



**PRESIDENCIA**  
**ARCHIVO GENERAL DEL PODER LEGISLATIVO**

**GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS**

**FONDO: PODER LEGISLATIVO**  
**SUB-FONDO: DEL H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA**  
**SECCIÓN: PRESIDENCIA**  
**TIPO DE ARCHIVO: TRÁMITE**  
**FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 10 ABRIL 2019**

**DATOS GENERALES**

UNIDAD ADMINISTRATIVA	PRESIDENCIA DEL H. CONGRESO DEL ESTADO
ÁREA DE PROCEDENCIA DEL ARCHIVO	ARCHIVO DE TRÁMITE
UBICACIÓN FÍSICA	CALLE LIBERTAD N. 9 PISO 17 COLONIA CENTRO
NOMBRE DEL RESPONSABLE	FERNANDO SEVILLA
TELÉFONO	614412320 EXT. 25228
CORREO ELECTRÓNICO	luis.f.sevilla@hotmail.com
SERIES	DESCRIPCIÓN
OFICIOS ENVIADOS	OFICIOS ENVIADOS EN LA PRESIDENCIA DEL H. CONGRESO DEL ESTADO
OFICIOS RECIBIDOS	OFICIOS RECIBIDOS EN LA PRESIDENCIA DEL H. CONGRESO DEL ESTADO
ACTUACIONES Y REPRESENTACIONES EN MATERIA LEGAL	DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LA REPRESENTACIÓN OFICIAL DEL H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA Y, EN SU CASO, CONFERIR Y REVOCAR PODERES GENERALES O ESPECÍFICOS CON LA AMPLITUD DE FACULTADES QUE POSEA LA O EL PRESIDENTE DE LA MESA DIRECTIVA
MESA DIRECTIVA	DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LA REALIZACIÓN DE LAS REUNIONES DE LA MESA DIRECTIVA, DURANTE LOS



**PRESIDENCIA**  
**ARCHIVO GENERAL DEL PODER LEGISLATIVO**

**GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS**

	PERIODOS ORDINARIOS, EXTRAORDINARIOS Y EN LOS RECESOS DEL PLENO QUE SE DEN DURANTE EL AÑO DE SU EJERCICIO, ASÍ COMO LAS TAREAS DIVERSAS QUE EFECTÚA LA PRESIDENCIA, EN EL USO DE SUS ATRIBUCIONES
ENTREGA RECEPCIÓN	DOCUMENTOS Y ARCHIVOS QUE LOS ORGANOS TÉCNICOS ELABORAN CON MOTIVO DE CAMBIO DE LEGISLATURA
PETICIONES, SUGERENCIAS Y RECOMENDACIONES	DOCUMENTOS RELACIONADOS AL SEGUIMIENTOS DE QUEJAS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES QUE PRESENTAN LOS USUARIOS DE LOS SERVICIOS QUE BRINDAN EL H. CONGRESO DE CHIHUAHUA
COMPARENCIAS ANTE EL PODER LEGISLATIVO	DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LOS TITULARES DE LAS SECRETARÍAS, A LOS DIRECTORES DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES Y A QUIEN OSTENTE LA REPRESENTACIÓN DE LOS ÓRGANOS CONSTITUCIONALES AUTÓNOMOS, A FIN DE QUE COMPAREZCAN A INFORMAR, SOBRE LOS ASUNTOS INHERENTES A SU CARGO, CON RELACIÓN AL INFORME DE GOBIERNO PRESENTADO POR EL TITULAR DEL EJECUTIVO ESTATAL

**FUNDAMENTACIÓN JURÍDICA ARTICULO 34 LAEC.-** Los archivos de los sujetos obligados contarán, al menos, con los siguientes instrumentos archivísticos: I. Cuadro General de Clasificación Archivística. II. Inventarios de archivo de gestión y trámite, de concentración e histórico. III. Guía General de Fondos de los Archivos Históricos. IV. Inventarios de Transferencia primaria y secundaria. V. Inventarios de baja documental. VI. Controles de correspondencia de entrada, en trámite (control de gestión) y salida. VII. Control de préstamos de expedientes. VIII. El Catálogo de Disposición Documental y expedientes clasificados conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. IX. Controles de conservación y restauración de documentos.



## SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN ARCHIVO GENERAL DEL PODER LEGISLATIVO

### GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS

**FONDO: PODER LEGISLATIVO**  
**SUB-FONDO: DEL H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA**  
**SECCIÓN: SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**  
**SUBSECCION: DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS**  
**TIPO DE ARCHIVO: TRÁMITE**  
**FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 10 DE ABRIL 2019**

DATOS GENERALES	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS
ÁREA DE PROCEDENCIA DEL ARCHIVO	ARCHIVO DE TRÁMITE
UBICACIÓN FÍSICA	CALLE LIBERTAD N. 9 PISO 3 COLONIA CENTRO
NOMBRE DEL RESPONSABLE	MARIA GUADALUPE CRUZ
TELÉFONO	4123200 EXT. 25113, 25276
CORREO ELECTRÓNICO	macruz@congresochihuahua.gob.mx
SERIES	DESCRIPCIÓN
OFICIOS ENVIADOS POR DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS	OFICIOS ENVIADOS POR DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS
OFICIOS RECIBIDOS POR DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS	OFICIOS RECIBIDOS POR DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS
ADQUISICIÓN LICITACION PÚBLICA	DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LOS CONTRATOS DE LICITACIONES PÚBLICAS
ADQUISICIÓN INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS	DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LOS CONTRATOS DE INVITACIÓN
ADQUISICIÓN ADJUDICACIÓN DIRECTA	DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LOS CONTRATOS DE



## SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN ARCHIVO GENERAL DEL PODER LEGISLATIVO

### GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS

	ADJUDICACIÓN DIRECTA
REGISTRO DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS	DOCUMENTOS RELACIONADOS CON EL CONTROL Y REGISTRO DE LOS PROVEEDORES Y CONTRATISTAS DEL H. CONGRESO DEL ESTADO
ARRENDAMIENTOS	DOCUMENTOS RELACIONADOS A LOS ARRENDAMIENTOS DEL H. CONGRESO DEL ESTADO
ALMACENAMIENTO CONTROL Y DISTRIBUCIÓN DE BIENES DE CONSUMO	DOCUMENTOS RELACIONADOS CON EL ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE LOS INSUMOS DEL CONGRESO DEL ESTADO

**FUNDAMENTACIÓN JURÍDICA ARTICULO 34 LAEC.-** Los archivos de los sujetos obligados contarán, al menos, con los siguientes instrumentos archivísticos: I. Cuadro General de Clasificación Archivística. II. Inventarios de archivo de gestión y trámite, de concentración e histórico. III. Guía General de Fondos de los Archivos Históricos. IV. Inventarios de Transferencia primaria y secundaria. V. Inventarios de baja documental. VI. Controles de correspondencia de entrada, en trámite (control de gestión) y salida. VII. Control de préstamos de expedientes. VIII. El Catálogo de Disposición Documental y expedientes clasificados conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. IX. Controles de conservación y restauración de documentos.



## Secretaría de Administración Archivo General del Poder Legislativo

### Guía Simple de Archivos

**FONDO: PODER LEGISLATIVO**  
**SUB-FONDO: DEL H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA**  
**SECCIÓN: SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**  
**SUBSECCION: DEPARTAMENTO CAPACITACIÓN**  
**TIPO DE ARCHIVO: TRÁMITE**  
**FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 10 ABRIL 2019**

DATOS GENERALES	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO CAPACITACIÓN
ÁREA DE PROCEDENCIA DEL ARCHIVO	ARCHIVO DE TRÁMITE
UBICACIÓN FÍSICA	CALLE LIBERTAD N.9 PISO MEZZ COLONIA CENTRO
NOMBRE DEL RESPONSABLE	SERGIO JESÚS CALDERON GÓMEZ
TELÉFONO	6144123200 EXT.25023
CORREO ELECTRÓNICO	scalderon@congresochoihuahua.gob.mx
SERIES	DESCRIPCIÓN
OFICIOS ENVIADOS POR EL AREA DE CAPACITACIÓN	OFICIOS ENVIADOS POR EL AREA DE CAPACITACIÓN
OFICIOS RECIBIDOS POR EL AREA DE CAPACITACIÓN	OFICIOS RECIBIDOS POR EL AREA DE CAPACITACIÓN
CAPACITACIÓN CONTINUA Y DESARROLLO PROFESIONAL DEL PERSONAL DEL H. CONGRESO DEL ESTADO	DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LA PROFESIONALIZACIÓN DEL PERSONAL DEL H. CONGRESO DEL ESTADO
VINCULACIÓN Y CONVENIOS ESTABLECIDOS	VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL EN MATERIA DE EDUCACIÓN CONTINUA Y PROFESIONALIZACIÓN

**FUNDAMENTACIÓN JURÍDICA ARTICULO 34 LAEC.-** Los archivos de los sujetos obligados contarán, al menos, con los siguientes instrumentos archivísticos: I. Cuadro General de Clasificación Archivística. II. Inventarios de archivo de gestión y trámite, de concentración e histórico. III. Guía General de Fondos de los Archivos Históricos. IV. Inventarios de Transferencia primaria y secundaria. V. Inventarios de baja documental. VI. Controles de correspondencia de entrada, en trámite (control de gestión) y salida. VII. Control de préstamos de expedientes. VIII. El Catálogo de Disposición Documental y expedientes clasificados conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. IX. Controles de conservación y restauración de documentos.



## Secretaría de Administración Archivo General del Poder Legislativo

### Guía Simple de Archivos

**FONDO: PODER LEGISLATIVO**  
**SUB-FONDO: DEL H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA**  
**SECCIÓN: SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**  
**SUBSECCION: COMUNICACIÓN SOCIAL**  
**TIPO DE ARCHIVO: TRÁMITE**  
**FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 10 ABRIL 2019**

DATOS GENERALES	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN
ÁREA DE PROCEDENCIA DEL ARCHIVO	ARCHIVO DE TRÁMITE
UBICACIÓN FÍSICA	CALLE LIBERTAD N. 9 PISO COLONIA CENTRO
NOMBRE DEL RESPONSABLE	KARLA MACIEL ESQUIVEL
TELÉFONO	6144123200 EXT.25171
CORREO ELECTRÓNICO	kmaciel@congresochihuahua.gob.mx
SERIES	DESCRIPCIÓN
OFICIOS ENVIADOS POR DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL	OFICIOS ENVIADOS POR DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL
OFICIOS RECIBIDOS POR DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL	OFICIOS RECIBIDOS POR DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL
MATERIAL MULTIMEDIA	DOCUMENTO Y MATERIAL DE SOPORTE RELACIONADOS CON LA RECOLECCIÓN DEL MATERIAL MULTIMEDIA PRINCIPALMENTE DE ACUERDO A LA INDICACIÓN DE LA AGENDA DEL ÁREA DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
BOLETINES Y COMUNICADOS PARA MEDIOS COMUNICADOS	DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LA ELABORACIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS BOLETINES DE PRENSA DE LOS DIPUTADOS O DE LA PROPIA INSTITUCIÓN
INSERCIONES Y ANUNCIOS EN PERIÓDICOS Y REVISTAS	DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LA INSERCIONES EN



## Secretaría de Administración Archivo General del Poder Legislativo

### Guía Simple de Archivos

	PERIODICOS Y REVISTAS
AGENCIAS PERIODISTICAS DE NOTICIAS, REPORTEROS, ARTICULISTAS, CADENAS TELEVISIVAS Y OTROS MEDIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL	DOCUMENTOS RELACIONADOS DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL EN LA ELABORACIÓN DE MONITOREO DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN
ACTOS Y EVENTOS OFICIALES	DOCUMENTOS RELACIONADOS CON EL SERVICIO O COBERTURA (FOTO, AUDIO, VIDEO, CONVOCATORIA A MEDIOS DE COMUNICACIÓN) PARA EVENTOS Y ACTOS OFICIALES DEL PODER LEGISLATIVO
TESTIGOS DE MEDIOS CONTRATADOS	DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LAS PUBLICACIONES EN MEDIOS CONTRATADOS POR EL H. CONGRESO DEL ESTADO

**FUNDAMENTACIÓN JURÍDICA ARTICULO 34 LAEC.-** Los archivos de los sujetos obligados contarán, al menos, con los siguientes instrumentos archivísticos: I. Cuadro General de Clasificación Archivística. II. Inventarios de archivo de gestión y trámite, de concentración e histórico. III. Guía General de Fondos de los Archivos Históricos. IV. Inventarios de Transferencia primaria y secundaria. V. Inventarios de baja documental. VI. Controles de correspondencia de entrada, en trámite (control de gestión) y salida. VII. Control de préstamos de expedientes. VIII. El Catálogo de Disposición Documental y expedientes clasificados conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. IX. Controles de conservación y restauración de documentos.



## Secretaría de Administración Archivo General del Poder Legislativo

### Guía Simple de Archivos

**FONDO: PODER LEGISLATIVO**  
**SUB-FONDO: DEL H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA**  
**SECCIÓN: SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN**  
**SUBSECCION: DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS**  
**TIPO DE ARCHIVO: TRÁMITE**  
**FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 10 DE ABRIL 2019**

DATOS GENERALES	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
ÁREA DE PROCEDENCIA DEL ARCHIVO	ARCHIVO DE TRÁMITE
UBICACIÓN FÍSICA	CALLE LIBERTAD N. 9 PISO 3 COLONIA CENTRO
NOMBRE DEL RESPONSABLE	C.P. FEDERICO ACEVEDO MUÑOZ
TELÉFONO	6144123200 EXT 25108 Y 25274
CORREO ELECTRÓNICO	crubio@congresochihuahua.gob.mx
SERIES	DESCRIPCIÓN
OFICIOS ENVIADOS DE LA SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS	OFICIOS ENVIADOS DE LA SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS
OFICIOS RECIBIDOS DE LA SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS	OFICIOS RECIBIDOS DE LA SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS
PROGRAMAS Y PROYECTOS RH (PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO)	DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LA PROGRAMACIÓN DE LOS DIVERSOS EVENTOS QUE ORGANIZA LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
EXPEDIENTES DE PERSONAL BASE	DOCUMENTOS PERSONALES RELACIONADOS CON EL ALTA Y BAJA DE PERSONAL DE BASE PARA LABORAR EN H. CONGRESO DEL ESTADO
EXPEDIENTES DE PERSONAL TRANSITORIO	DOCUMENTOS PERSONALES RELACIONADOS CON EL ALTA Y BAJA DE PERSONAL DE TRANSITORIO EN H. CONGRESO DEL ESTADO
EXPEDIENTES NOMINA DE PAGO DE PERSONAL	DOCUMENTOS PERSONALES RELACIONADOS CON EL PAGO DE NÓMINA A LOS EMPLEADOS DEL H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA



## Secretaría de Administración Archivo General del Poder Legislativo

### Guía Simple de Archivos

CONTROL DE ASISTENCIA (VACACIONES, DESCANSOS, LICENCIAS, INCAPACIDADES ETC.)	DOCUMENTOS RELACIONADOS CON EL CONTROL DE ASISTENCIA DE LOS EMPLEADOS DEL H. CONGRESO DEL ESTADO
DESCUENTOS PENSIONES CIVILES DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	DOCUMENTOS RELACIONADOS CON DESCUENTOS POR SERVICIO MÉDICO Y FONDO PROPIO
SERVICIO SOCIAL DE AREAS ADMINISTRATIVAS	DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LOS EXPEDIENTES DE EL PERSONAL DE SERVICIO SOCIAL

**FUNDAMENTACIÓN JURÍDICA ARTICULO 34 LAEC.-** Los archivos de los sujetos obligados contarán, al menos, con los siguientes instrumentos archivísticos: I. Cuadro General de Clasificación Archivística. II. Inventarios de archivo de gestión y trámite, de concentración e histórico. III. Guía General de Fondos de los Archivos Históricos. IV. Inventarios de Transferencia primaria y secundaria. V. Inventarios de baja documental. VI. Controles de correspondencia de entrada, en trámite (control de gestión) y salida. VII. Control de préstamos de expedientes. VIII. El Catálogo de Disposición Documental y expedientes clasificados conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. IX. Controles de conservación y restauración de documentos.



## SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN ARCHIVO GENERAL DEL PODER LEGISLATIVO

### GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS

**FONDO: PODER LEGISLATIVO**  
**SUB-FONDO: DEL H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA**  
**SECCIÓN: SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**  
**SUBSECCION: DIRECCIÓN DE FINANZAS**  
**TIPO DE ARCHIVO: TRÁMITE**  
**FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 10 DE ABRIL 2019**

DATOS GENERALES	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE FINANZAS
ÁREA DE PROCEDENCIA DEL ARCHIVO	ARCHIVO DE TRÁMITE
UBICACIÓN FÍSICA	CALLE LIBERTAD N. 9 PISO 6 COLONIA CENTRO
NOMBRE DEL RESPONSABLE	IGNACIA MUÑOZ GONZÁLEZ
TELÉFONO	6144123200 EXT. 25020
CORREO ELECTRÓNICO	imunoz@congresochihuahua.gob.mx
SERIES	DESCRIPCIÓN
OFICIOS ENVIADOS POR PARTE DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS	OFICIOS ENVIADOS POR PARTE DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS
OFICIOS RECIBIDOS POR PARTE DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS	OFICIOS RECIBIDOS POR PARTE DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS
GASTOS O EGRESOS POR PARTIDA PRESUPUESTAL (OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS)	OTORGAR VIÁTICOS AL PERSONAL DEL H. CONGRSO DEL ESTADO POR CONCEPTO DE: HOSPEDAJE, ALIMENTACIÓN Y PASAJE.
INGRESOS	REGISTRO, CONTROL E IDENTIFICACIÓN DE LOS INGRESOS PUBLICOS PRESUPUESTARIOS DEL H.



## SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN ARCHIVO GENERAL DEL PODER LEGISLATIVO

### GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS

	CONGRESO DEL ESTADO
LIBROS CONTABLES	LIBROS CONTABLES SE REFIERE A LOS REGISTROS O ASIENTOS QUE SE REALIZAN EN LOS LIBROS DE CONTABILIDAD, CON OBJETO DE PROPORCIONAR LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA ELBORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS EN TIEMPO Y FORMA.
REGISTROS CONTABLES (GLOSA)	ES LA AFECTACION O ASIEN TO QUE SE REALIZA EN LOS LIBROS DE CONTABILIDAD, CON OBJETO DE PROPORCIONAR LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA ELABORAR LA INFORMACIÓN FINANCIERA DEL MISMO.
REGISTRO Y CONTROL DE PÓLIZA DE EGRESOS	REGISTRAR LAS OPERACIONES CONTABLES QUE IMPLIQUEN EROGACIONES.
REGISTRO Y CONTROL DE PÓLIZA DE INGRESOS	REGISTRO CONTABLE QUE REPRESENTA LOS INGRESOS YA SEA EN EFECTIVO, CHEQUE O TRANSFERENCIA.
PÓLIZAS DIARIOS	REGISTRO DE MOVIMIENTOS EN EL CUAL NO IMPLICA UNA ENTRADA DE DINERO A TRAVES DE UNA FICHA DE DEPOSITO Y/O TRANSFERENCIA, NI UNA SALIDA POR LA CUAL SE DEBA ELBORAR UN CHEQUE O TRANSFERENCIA.
CONTROL DE CHEQUES	EFFECTUAR LA ENTREGA DE CHEQUES, COMO PAGO POR ADQUISICIONES, SERVICIOS Y SUELDOS QUE SE GENEREN EN EL H. CONGRESO, CONSERVANDO DE FORMA ORDENADA Y CRONOLOGICA LA DOCUMENTACION.
CONCILIACIONES	PROCESO MEDIANTE EL CUAL NOS PERMITE CONFRONTAR Y CONCILIAR LOS VALORES ECONOMICOS DEL H.



## SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN ARCHIVO GENERAL DEL PODER LEGISLATIVO

### GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS

	CONGRESO DEL ESTADO SOBRE LA(S) CUENTA(S) BANCARIA(S), CON SUS RESPECTIVOS MOVIMIENTOS BANCARIOS, ASI COMO CLASIFICAR EN EL LIBRO AUXILIAR DE MAYOR PARA CONFRONTARLO CON EL EXTRACTO.
ESTADOS FINANCIEROS	DOCUMENTO QUE INTEGRA DE MANERA GENERAL Y RESUMIDA TODA LA ACTIVIDAD CONTABLE Y PRESUPUESTAL.
AUXILIARES DE CUENTAS	SON LAS CUENTAS QUE CONTIENEN UN DESGLOSE DETALLADO DE UNA CUENTA PRINCIPAL. SE UTILIZAN PARA ASEGURARSE QUE EL SALDO DE UNA CUENTA ES CORRECTO. POR EJEMPLO, ES UNA CUENTA AUXILIAR AQUELLA CUENTA INDIVIDUAL DE UN EMPLEADO QUE TIENE DEUDAS CON LA EMPRESA. Y LA SUMA DE CADA UNA DE ESTAS CUENTAS INDIVIDUALES CONFORMARIA EL TOTAL DE LAS CUENTAS POR COBRAR.
FONDO ROTATORIO (REVOLVENTE)	UTILIZACION DE LOS RECURSOS ASIGNADOS POR CONCEPTO DE FONDO REVOLVENTE O CAJA CHICA A FIN DE QUE SE CUENTE CON EFECTIVO PARA LA EROGACION DE GASTOS MENORES DE CARÁCTER INMEDIATO.
AUDITORÍA	DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LA PRACTIVA DE AUDITORIAS.



H. CONGRESO DEL ESTADO  
DE CHIHUAHUA

## **SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN ARCHIVO GENERAL DEL PODER LEGISLATIVO**

### **GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS**

**FUNDAMENTACIÓN JURÍDICA ARTICULO 34 LAEC.-** Los archivos de los sujetos obligados contarán, al menos, con los siguientes instrumentos archivísticos: I. Cuadro General de Clasificación Archivística. II. Inventarios de archivo de gestión y trámite, de concentración e histórico. III. Guía General de Fondos de los Archivos Históricos. IV. Inventarios de Transferencia primaria y secundaria. V. Inventarios de baja documental. VI. Controles de correspondencia de entrada, en trámite (control de gestión) y salida. VII. Control de préstamos de expedientes. VIII. El Catálogo de Disposición Documental y expedientes clasificados conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. IX. Controles de conservación y restauración de documentos.



## SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN ARCHIVO GENERAL DEL PODER LEGISLATIVO

### GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS

**FONDO: PODER LEGISLATIVO**  
**SUB-FONDO: DEL H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA**  
**SECCIÓN: SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN**  
**SUBSECCION: DIRECCION DE NORMATIVIDAD**  
**TIPO DE ARCHIVO: TRÁMITE**  
**FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 10 DE ABRIL 2019**

DATOS GENERALES	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
ÁREA DE PROCEDENCIA DEL ARCHIVO	ARCHIVO DE TRÁMITE
UBICACIÓN FÍSICA	CALLE LIBERTAD N. 9 PISO MEZZANINE COLONIA CENTRO
NOMBRE DEL RESPONSABLE	ELIAS HUMBERTO PÉREZ MENDOZA
TELÉFONO	6144123200 EXT 25107
CORREO ELECTRÓNICO	brodriguez@congresochoihuahua.gob.mx
SERIES	DESCRIPCIÓN
OFICIOS ENVIADOS POR LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD	OFICIOS ENVIADOS POR LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
OFICIOS RECIBIDOS POR LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD	OFICIOS RECIBIDOS POR LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
INTEGRACIÓN Y DICTAMEN DE NORMAS Y LINEAMIENTOS DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	INFORMACIÓN RELACIONADA PARA LA REALIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD EN LAS SECRETARIAS ADSCRITAS AL H. CONGRESO DEL ESTADO
CERTIFICACIÓN DE CALIDAD DE PROCESOS Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	INFORMACIÓN RELACIONADA CON LOS PROCESOS DOCUMENTALES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL H. CONGRESO DEL ESTADO



H. CONGRESO DEL ESTADO  
DE CHIHUAHUA

## SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN ARCHIVO GENERAL DEL PODER LEGISLATIVO

### GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS

QUEJAS Y DENUNCIAS DE ACTIVIDADES PUBLICAS	INFORMACIÓN RELACIONADA AL SEGUIMIENTO DE QUEJAS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES QUE PRESENTAN LOS USUARIOS DE LOS SERVICIOS QUE BRINDA EL H. CONGRESO DE CHIHUAHUA
INDICADORES DE DESEMPEÑO CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD	INFORMACIÓN RELACIONADA CON LOS INDICADORES DE DESEMPEÑO, CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD
CURRICULA DE PERSONAL	INFORMACIÓN RELACIONADA CON LA DESCRIPCIÓN DEL CATALOGO DE PUESTOS DEL H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

**FUNDAMENTACIÓN JURÍDICA ARTICULO 34 LAEC.-** Los archivos de los sujetos obligados contarán, al menos, con los siguientes instrumentos archivísticos: I. Cuadro General de Clasificación Archivística. II. Inventarios de archivo de gestión y trámite, de concentración e histórico. III. Guía General de Fondos de los Archivos Históricos. IV. Inventarios de Transferencia primaria y secundaria. V. Inventarios de baja documental. VI. Controles de correspondencia de entrada, en trámite (control de gestión) y salida. VII. Control de préstamos de expedientes. VIII. El Catálogo de Disposición Documental y expedientes clasificados conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. IX. Controles de conservación y restauración de documentos.



## Secretaría de Administración Archivo General del Poder Legislativo

### Guía Simple de Archivos

**FONDO: PODER LEGISLATIVO**

**SUB-FONDO: DEL H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA**

**SECCIÓN: SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**

**SUBSECCION: DIRECCIÓN DE FINANZAS PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN PRESUPUESTAL**

**TIPO DE ARCHIVO: TRAMITE**

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 10 DE ABRIL 2019**

DATOS GENERALES	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN FINANZAS PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN PRESUPUESTAL
ÁREA DE PROCEDENCIA DEL ARCHIVO	ARCHIVO DE TRÁMITE
UBICACIÓN FÍSICA	CALLE LIBERTAD N. 6 PISO COLONIA CENTRO
NOMBRE DEL RESPONSABLE	ELIZABETH BURROLA MELÉNDEZ
TELÉFONO	6144123200 EXT. 25151
CORREO ELECTRÓNICO	<a href="mailto:Kmolin@congresochoihuahua.gob.mx">Kmolin@congresochoihuahua.gob.mx</a> , <a href="mailto:eburrola@congresochoihuahua.gob.mx">eburrola@congresochoihuahua.gob.mx</a>
SERIES	DESCRIPCIÓN
OFICIOS ENVIADOS POR LA DIRECCION DE FINANZAS PROGRAMACION Y EVALUACION PRESUPUESTAL	OFICIOS ENVIADOS POR LA DIRECCIÓN DE FINANZAS PROGRAMACIÓN Y EVALUACIOÓ PRESUPUESTAL
OFICIOS RECIBIDOS POR LA DIRECCIÓN DE FINANZAS PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN PRESUPUESTAL	OFICIOS RECIBIDOS POR LA DIRECCIÓN DE FINANZAS PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN PRESUPUESTAL
PROCESOS DE PROGRAMACIÓN	PROCESO PERMANENTE Y SISTEMATICO, QUE PERMITE ORDENAR Y RACIONALIZAR LAS ACCIONES, OPTIMIZANDO LOS RECURSOS, PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ESTE H. CONGRESO DEL ESTADO.
PROCESO DE PRESUPUESTACIÓN	PROCESO DE CUANTIFICAR MONETARIAMENTE LOS RECURSOS NECESARIOS PARA CUMPLIR CON LOS PROGRAMAS ESTABLECIDOS EN UN DETERMINADO PERIODO



## Secretaría de Administración Archivo General del Poder Legislativo

### Guía Simple de Archivos

CONTROL DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO	ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS QUE SE REALIZA DURANTE EL EJERCICIO FISCAL
ESTADOS E INFORMES CONTABLES, PRESUPUESTARIOS Y PROGRAMÁTICOS	ESTADOS E INFORMES DE ACUERDO A LO PREVISTO CON EL MANUAL GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
OBLIGACIONES DE TRASPARENCIA PNT	OBLIGACIONES ASIGNADAS AL AREA
SOLICITUDES ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y EN SU CASO LO QUE RESULTE APLICABLE A ESTA AREA
TRASPARENCIA PROACTIVA	OBLIGACIONES ASIGNADAS A EL AREA
INFORMES PRESUPUESTARIOS INTERNOS	INFORMES PRESUPUESTARIOS GENERADOS PARA LA ATENCIÓN A FOROS COLEGIADOS O NECESIDADES INTERNAS
DECLARACIONES PROVISIONALES E INFORMATIVAS	OBLIGACIONES FISCALES ANTE EL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
CARGA DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS EN EL SISTEMA INFORMATICO DEL H. CONGRESO DEL ESTADO	CARGA DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS CALENDARIZADO Y AUTORIZADO EN EL SISTEMA INFORMATICO VIGENTE
MINISTRACIÓN	SOLICITUDES DE TRASFERENCIA DE RECURSOS A LA SECRETARÍA DE HACIENDA
SEGUIMIENTO MATRIZ DE INDICADORES PBR	SEGUIMIENTO MENSUAL DE LA MATRÍZ DE INDICADORES DE RESULTADOS EN LA PLATAFORMA VIGENTE DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA

**FUNDAMENTACIÓN JURÍDICA ARTICULO 34 LAEC.-** Los archivos de los sujetos obligados contarán, al menos, con los siguientes instrumentos archivísticos: I. Cuadro General de Clasificación Archivística. II. Inventarios de archivo de gestión y trámite, de concentración e histórico. III. Guía General de Fondos de los Archivos Históricos. IV. Inventarios de Transferencia primaria y secundaria. V. Inventarios de baja documental. VI. Controles de correspondencia de entrada, en trámite (control de gestión) y salida. VII. Control de préstamos de expedientes. VIII. El Catálogo de Disposición Documental y expedientes clasificados conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. IX. Controles de conservación y restauración de documentos.



## SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN ARCHIVO GENERAL DEL PODER LEGISLATIVO

### GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS

**FONDO: PODER LEGISLATIVO**  
**SUB-FONDO: DEL H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA**  
**SECCIÓN: SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**  
**SUBSECCION: RELACIONES PÚBLICAS**  
**TIPO DE ARCHIVO: TRÁMITE**  
**FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 10 DE ABRIL 2019**

DATOS GENERALES	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	RELACIONES PÚBLICAS
ÁREA DE PROCEDENCIA DEL ARCHIVO	ARCHIVO DE TRÁMITE
UBICACIÓN FÍSICA	CALLE LIBERTAD N. 9 PISO MEZZANINE COLONIA CENTRO
NOMBRE DEL RESPONSABLE	ALEJANDRA CARRILLO ISSA
TELÉFONO	6144123200 EXT.25265
CORREO ELECTRÓNICO	inevarez@congresochihuahua.gob.mx
SERIES	DESCRIPCIÓN
OFICIOS ENVIADOS POR PARTE DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS	OFICIOS ENVIADOS POR PARTE DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS
OFICIOS RECIBIDOS POR PARTE DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS	OFICIOS RECIBIDOS POR PARTE DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS



H. CONGRESO DEL ESTADO  
DE CHIHUAHUA

## SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN ARCHIVO GENERAL DEL PODER LEGISLATIVO

### GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS

ACTOS Y EVENTOS OFICIALES	DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LA PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y LOGÍSTICA DE TODOS LOS EVENTOS LEGISLATIVOS, CULTURALES, ARTÍSTICOS Y ACADÉMICOS ASÍ COMO LOS RECORRIDOS Y VISITAS QUE REALICEN INSTITUCIONES PÚBLICAS, INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y GRUPOS DE LA SOCIEDAD CIVIL ORGANIZADA, A LA SEDE DEL H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

**FUNDAMENTACIÓN JURÍDICA ARTICULO 34 LAEC.-** Los archivos de los sujetos obligados contarán, al menos, con los siguientes instrumentos archivísticos: I. Cuadro General de Clasificación Archivística. II. Inventarios de archivo de gestión y trámite, de concentración e histórico. III. Guía General de Fondos de los Archivos Históricos. IV. Inventarios de Transferencia primaria y secundaria. V. Inventarios de baja documental. VI. Controles de correspondencia de entrada, en trámite (control de gestión) y salida. VII. Control de préstamos de expedientes. VIII. El Catálogo de Disposición Documental y expedientes clasificados conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. IX. Controles de conservación y restauración de documentos.



## SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN ARCHIVO GENERAL DEL PODER LEGISLATIVO

### GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS

**FONDO: PODER LEGISLATIVO**  
**SUB-FONDO: DEL H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA**  
**SECCIÓN: SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**  
**SUBSECCION: DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA**  
**TIPO DE ARCHIVO: TRÁMITE**  
**FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 10 DE ABRIL 2019**

DATOS GENERALES	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA
ÁREA DE PROCEDENCIA DEL ARCHIVO	ARCHIVO DE TRÁMITE
UBICACIÓN FÍSICA	CALLE LIBERTAD N. 9 PISO COLONIA CENTRO
NOMBRE DEL RESPONSABLE	RAUL GARCIA CHICO
TELÉFONO	6144123200 EXT. 25015
CORREO ELECTRÓNICO	smiranda@congresochihuahua.gob.mx
SERIES	DESCRIPCIÓN
OFICIOS ENVIADOS POR DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	OFICIOS ENVIADOS POR DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA
OFICIOS RECIBIDOS POR DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	OFICIOS RECIBIDOS POR DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA
SERVICIOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	DOCUMENTO ELECTRÓNICO RELACIONADOS CON EL CONTROL DE



## SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN ARCHIVO GENERAL DEL PODER LEGISLATIVO

### GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS

	ENTRADA Y SALIDAS DE LOS VISITANTES Y PROVEEDORES AL EDIFICIO DEL H. CONGRESO DEL ESTADO
PROTECCIÓN CIVIL	DOCUMENTOS RELACIONADOS PARA PREVENIR CUALQUIER RIESGO CONTRA DEL H. CONGRESO DEL ESTADO, ASÍ COMO LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL Y A LOS INTEGRANTES DE LAS BRIGADAS DE SEGURIDAD

**FUNDAMENTACIÓN JURÍDICA ARTICULO 34 LAEC.-** Los archivos de los sujetos obligados contarán, al menos, con los siguientes instrumentos archivísticos: I. Cuadro General de Clasificación Archivística. II. Inventarios de archivo de gestión y trámite, de concentración e histórico. III. Guía General de Fondos de los Archivos Históricos. IV. Inventarios de Transferencia primaria y secundaria. V. Inventarios de baja documental. VI. Controles de correspondencia de entrada, en trámite (control de gestión) y salida. VII. Control de préstamos de expedientes. VIII. El Catálogo de Disposición Documental y expedientes clasificados conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. IX. Controles de conservación y restauración de documentos.



## SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN ARCHIVO GENERAL DEL PODER LEGISLATIVO

### GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS

**FONDO: PODER LEGISLATIVO**  
**SUB-FONDO: DEL H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA**  
**SECCIÓN: SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**  
**SUBSECCION: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES**  
**TIPO DE ARCHIVO: TRÁMITE**  
**FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 10 DE ABRIL 2019**

DATOS GENERALES	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
ÁREA DE PROCEDENCIA DEL ARCHIVO	ARCHIVO DE TRÁMITE
UBICACIÓN FÍSICA	CALLE LIBERTAD N. 9 PISO 3 COLONIA CENTRO
NOMBRE DEL RESPONSABLE	
TELÉFONO	4123200 EXT. 25113, 25276
CORREO ELECTRÓNICO	mcruz@congresochihuahua.gob.mx
SERIES	DESCRIPCIÓN
OFICIOS ENVIADOS POR DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	OFICIOS ENVIADOS POR DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS
OFICIOS RECIBIDOS POR DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	OFICIOS RECIBIDOS POR DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS
CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA ESTRUCTURA FÍSICA	DOCUMENTOS RELACIONADOS EN EL MANTENIMIENTO DE LOS INMUEBLES DEL H. CONGRESO DEL ESTADO
CONTROL DE PARQUE VEHICULAR	DOCUMENTOS RELACIONADOS CON EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO A LOS MEDIOS DE TRANSPORTE PERTENECIENTES O ADMINISTRADOS POR EL H. CONGRESO DEL



## **SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN ARCHIVO GENERAL DEL PODER LEGISLATIVO**

### **GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS**

	ESTADO DE CHIHUAHUA
MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN E INSTALACIÓN DE MOBILIARIO	DOCUMENTOS RELACIONADOS CON EL MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN E INSTALACIÓN DE MOBILIARIO DEL H. CONGRESO DEL ESTADO
SERVICIOS DE LAVANDERÍA, LIMPIEZA, HIGIENE Y FUMIGACIÓN	DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LA LAVANDERÍA, LIMPIEZA, HIGIENE Y FUMIGACIÓN DEL PODER LEGISLATIVO

**FUNDAMENTACIÓN JURÍDICA ARTICULO 34 LAEC.-** Los archivos de los sujetos obligados contarán, al menos, con los siguientes instrumentos archivísticos: I. Cuadro General de Clasificación Archivística. II. Inventarios de archivo de gestión y trámite, de concentración e histórico. III. Guía General de Fondos de los Archivos Históricos. IV. Inventarios de Transferencia primaria y secundaria. V. Inventarios de baja documental. VI. Controles de correspondencia de entrada, en trámite (control de gestión) y salida. VII. Control de préstamos de expedientes. VIII. El Catálogo de Disposición Documental y expedientes clasificados conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. IX. Controles de conservación y restauración de documentos.



## SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN ARCHIVO GENERAL DEL PODER LEGISLATIVO

### GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS

**FONDO: PODER LEGISLATIVO**  
**SUB-FONDO: DEL H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA**  
**SECCIÓN: SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**  
**SUBSECCION: DEPARTAMENTO DE LA TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN**  
**TIPO DE ARCHIVO: TRÁMITE**  
**FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 10 DE ABRIL 2019**

DATOS GENERALES	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO DE LA TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN
ÁREA DE PROCEDENCIA DEL ARCHIVO	ARCHIVO DE TRÁMITE
UBICACIÓN FÍSICA	CALLE LIBERTAD N. 9 PISO 3 COLONIA CENTRO
NOMBRE DEL RESPONSABLE	JOSE ALBERTO SANCHEZ PACHECO
TELÉFONO	6144123200 EXT. 25114
CORREO ELECTRÓNICO	cvaldez@congresochihuahua.gob.mx
SERIES	DESCRIPCIÓN
OFICIOS ENVIADOS POR EL DEPARTAMENTO DE LA TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	OFICIOS ENVIADOS POR EL DEPARTAMENTO DE LA TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN
OFICIOS RECIBIDOS POR EL DEPARTAMENTO DE LA TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	OFICIOS RECIBIDOS POR EL DEPARTAMENTO DE LA TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN
MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN E INSTALACIÓN DE EQUIPO DE CÓMPUTO	DOCUMENTOS ELECTRONICOS QUE ES ENVIADO POR EL USUARIO CUANDO TIENE ALGUNA FALLA O REQUISICIÓN EN CUALQUIER EQUIPO INFORMAÍICO
DESARROLLO E INFRAESTRUCTURA DEL PORTAL DE INTERNET	DOCUMENTOS RELACIONADOS CON EL DESARROLLO Y/O MODIFICACIONES REALIZADAS EN EL SITIO WEB SOLICITADAS POR LOS USUARIOS ADMINISTRADORES DEL CONTENIDO DE



## SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN ARCHIVO GENERAL DEL PODER LEGISLATIVO

### GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS

	SITIO WEB
DESARROLLO REDES DE COMUNICACIÓN DE VOZ Y DATOS	DOCUMENTOS RELACIONADOS CON EL SERVICIO QUE SE PROPORCIONA AL USUARIO PARA BRINDARLE COMUNICACIÓN (INTERNET Y TELEFONÍA)
PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE INFORMÁTICA	DOCUMENTOS GARANTIZAR LA FUNCIONALIDAD DE LOS EQUIPOS DE COMPUTO ASIGNADO AL PERSONAL QUE LABORA EL H. CONGRESO DEL ESTADO, CUMPLIENDO UN PROGRAMA ANUAL CALENDARIZADO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO
SEGURIDAD DE INFORMÁTICA	ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS DE USUARIOS Y CONTROL DE ACCESO A DISPOSITIVOS DE RED Y SERVIDORES Y DATA CENTER (CENTRO E DATOS)
DESARROLLO DE SISTEMAS	DOCUMENTOS RELACIONADOS CON EL PROCESO DE GENERACIÓN DE UNA HERRAMIENTA DE SOFTWARE HECHA A LA MEDIDA DE LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR UN OBJETIVO ESPECÍFICO

**FUNDAMENTACIÓN JURÍDICA ARTICULO 34 LAEC.-** Los archivos de los sujetos obligados contarán, al menos, con los siguientes instrumentos archivísticos: I. Cuadro General de Clasificación Archivística. II. Inventarios de archivo de gestión y trámite, de concentración e histórico. III. Guía General de Fondos de los Archivos Históricos. IV. Inventarios de Transferencia primaria y secundaria. V. Inventarios de baja documental. VI. Controles de correspondencia de entrada, en trámite (control de gestión) y salida. VII. Control de préstamos de expedientes. VIII. El Catálogo de Disposición Documental y expedientes clasificados conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. IX. Controles de conservación y restauración de documentos.



## SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN ARCHIVO GENERAL DEL PODER LEGISLATIVO

### GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS

**FONDO: PODER LEGISLATIVO**  
**SUB-FONDO: DEL H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA**  
**SECCIÓN: SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**  
**SUBSECCION: UNIDAD DE IGUALDAD DE GÉNERO**  
**TIPO DE ARCHIVO: TRÁMITE**  
**FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 10 DE ABRIL 2019**

DATOS GENERALES	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE IGUALDAD DE GÉNERO
ÁREA DE PROCEDENCIA DEL ARCHIVO	ARCHIVO DE TRÁMITE
UBICACIÓN FÍSICA	CALLE LIBERTAD N. 9 PISO COLONIA CENTRO
NOMBRE DEL RESPONSABLE	DRA. ADRIANA PATRICIA BELTRAN GARCIA
TELÉFONO	6144123200 EXT. 25077
Correo Electrónico	viv.navarrete.mir@gmail.com
SERIES	DESCRIPCIÓN
OFICIOS ENVIADOS POR LA UNIDAD DE IGUALDAD Y GÉNERO	OFICIOS ENVIADOS POR LA UNIDAD DE IGUALDAD Y GÉNERO
OFICIOS RECIBIDOS POR LA UNIDAD DE IGUALDAD Y GÉNERO	OFICIOS RECIBIDOS POR LA UNIDAD DE IGUALDAD Y GÉNERO



## **SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN ARCHIVO GENERAL DEL PODER LEGISLATIVO**

### **GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS**

DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS PERSPECTIVA DE GÉNERO	DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LA PROGRAMACIÓN DE LOS DIVERSOS EVENTOS QUE ORGANIZA LA UNIDAD DE IGUALDAD DE GÉNERO
COMITÉ CONTRA EL HOSTIGAMIENTO Y ACOSO SEXUAL	DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LA COORDINACIÓN PARA LA INSTITUCIONALIZACIÓN PREVENCIÓN Y ELIMINACIÓN DEL HOSTIGAMIENTO Y ACOSO SEXUAL, ASÍ MISMO SERÁ LA ENCARGADA DE DISEÑAR E IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS, ATENCIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO DE LAS PERSONAS AFECTADAS.

**FUNDAMENTACIÓN JURÍDICA ARTICULO 34 LAEC.-** Los archivos de los sujetos obligados contarán, al menos, con los siguientes instrumentos archivísticos: I. Cuadro General de Clasificación Archivística. II. Inventarios de archivo de gestión y trámite, de concentración e histórico. III. Guía General de Fondos de los Archivos Históricos. IV. Inventarios de Transferencia primaria y secundaria. V. Inventarios de baja documental. VI. Controles de correspondencia de entrada, en trámite (control de gestión) y salida. VII. Control de préstamos de expedientes. VIII. El Catálogo de Disposición Documental y expedientes clasificados conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. IX. Controles de conservación y restauración de documentos.



# SECRETARÍA ASUNTOS LEGISLATIVOS Y JURÍDICOS

## ARCHIVO GENERAL DEL PODER LEGISLATIVO

### GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS

**FONDO: PODER LEGISLATIVO**  
**SUB-FONDO: DEL H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA**  
**SECCIÓN: SECRETARÍA DE ASUNTOS LEGISLATIVOS Y JURÍDICOS**  
**SUBSECCION: DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS**  
**TIPO DE ARCHIVO: TRÁMITE**  
**FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 10 ABRIL 2019**

DATOS GENERALES	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS
ÁREA DE PROCEDENCIA DEL ARCHIVO	ARCHIVO DE TRÁMITE
UBICACIÓN FÍSICA	CALLE LIBERTAD N. 9 PISO COLONIA CENTRO
NOMBRE DEL RESPONSABLE	LIC. FERNANDO PADILLA FABELA
TELÉFONO	6144123200 EXT. 25172 Y 25175
CORREO ELECTRÓNICO	<a href="mailto:mvalois@congresochihuahua.gob.mx">mvalois@congresochihuahua.gob.mx</a> , <a href="mailto:hramirez@congresochihuahua.gob.mx">hramirez@congresochihuahua.gob.mx</a>
SERIES	DESCRIPCIÓN
REGISTRO Y CERTIFICACIÓN DE FIRMAS	EXPEDIR Y CERTIFICAR LAS COPIAS DE DOCUMENTOS OFICIALES DEL CONGRESO, EN AUSENCIA DE LAS Y LOS SECRETARIOS Y PROSECRETARIOS
NOTIFICACIONES	REALIZAR LAS NOTIFICACIONES CORRESPONDIENTES A LOS EXPEDIENTES DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS INTERINSTITUCIONALES PARA SU CURSO LEGAL
TRÁMITES DERECHOS HUMANOS	DOCUMENTOS RELACIONADOS CON EL TRÁMITE Y RESPUESTA A LAS SOLICITUDES Y/O REQUERIMIENTOS POR PARTE DE LA COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS



H. CONGRESO DEL ESTADO  
DE CHIHUAHUA

## SECRETARÍA ASUNTOS LEGISLATIVOS Y JURÍDICOS

### ARCHIVO GENERAL DEL PODER LEGISLATIVO

#### GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS

	HUMANOS
RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	SUSTANCIAR EL PROCEDIMIENTO EN LA DENUNCIA INTERPUESTA POR RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVA
AMPARO	ATENDER LOS ASUNTOS LEGALES DEL H. CONGRESO DEL ESTADO EN SUS ASPECTOS JURIDICOS, CONSULTIVOS ADMINISTRATIVOS Y CONTENCIOSOS.
JUICIOS POLÍTICOS	SUSTANCIAR Y EMITIR EL DICTÁMEN CORRESPONDIENTE AL EXPEDIENTE DE JUICIO POLITICO PARA LAS ACCIONES CORRESPONDIENTES
DECLARACIÓN DE PROCEDENCIA	SUSTANCIAR Y EMITIR EL DICTÁMEN CORRESPONDIENTE AL EXPEDIENTE PROMOVIDO EN DECLARACIÓN DE PROCEDENCIA PARA LAS ACCIONES CORRESPONDIENTES

**FUNDAMENTACIÓN JURÍDICA ARTICULO 34 LAEC.-** Los archivos de los sujetos obligados contarán, al menos, con los siguientes instrumentos archivísticos: I. Cuadro General de Clasificación Archivística. II. Inventarios de archivo de gestión y trámite, de concentración e histórico. III. Guía General de Fondos de los Archivos Históricos. IV. Inventarios de Transferencia primaria y secundaria. V. Inventarios de baja documental. VI. Controles de correspondencia de entrada, en trámite (control de gestión) y salida. VII. Control de préstamos de expedientes. VIII. El Catálogo de Disposición Documental y expedientes clasificados conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. IX. Controles de conservación y restauración de documentos.



# SECRETARÍA ASUNTOS LEGISLATIVOS Y JURÍDICOS

ARCHIVO GENERAL DEL PODER LEGISLATIVO

## GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS

**FONDO: PODER LEGISLATIVO**  
**SUB-FONDO: DEL H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA**  
**SECCIÓN: SECRETARÍA DE ASUNTOS LEGISLATIVOS Y JURÍDICOS**  
**SUBSECCION: DIVISIÓN BIBLIOTECA**  
**TIPO DE ARCHIVO: TRÁMITE**  
**FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 10 ABRIL 2019**

DATOS GENERALES	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIVISIÓN BIBLIOTECA
ÁREA DE PROCEDENCIA DEL ARCHIVO	ARCHIVO DE TRÁMITE
UBICACIÓN FÍSICA	CALLE LIBERTAD N. 9 PISO COLONIA CENTRO
NOMBRE DEL RESPONSABLE	LIC. MARÍA SOLEDAD LIMAS FRESCAS
TELÉFONO	6144123200 EXT. 25088
CORREO ELECTRÓNICO	bibliotecacongreso@gmail.com
SERIES	DESCRIPCIÓN
OFICIOS ENVIADOS POR DIVISIÓN BIBLIOTECA	OFICIOS ENVIADOS POR DIVISION BIBLIOTECA
OFICIOS RECIBIDOS POR DIVISIÓN BIBLIOTECA	OFICIOS RECIBIDOS POR DIVISION BIBLIOTECA
ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE BIBLIOTECAS	DOCUMENTOS FISICOS Y ELECTRONICOS REFERENTES AL ACERVO LEGISLATIVO DEL H. CONGRESO DEL ESTADO, ASI COMO A LA COLECCIÓN BIBLIOTECO-HEMEROGRAFICA
ACTUALIZACIÓN DE LA LEGISLACIÓN ESTATAL EN LA PÁGINA WEB DEL H. CONGRESO DEL ESTADO	ACTUALIZACIÓN DE LOS TEXTOS DE LA LEGISLACIÓN ESTATAL(CONSTITUCIÓN LOCAL, LEYES Y CÓDIGOS) INTEGRANDO A LOS ORDENAMIENTOS LAS REFORMAS PUBLICADAS EN EL PERIODICO OFICIAL DEL ESTADO, ASÍ COMO ACTUALIZAR EL HISTORIAL DE REFORMAS Y SUBIRLOS A LA PÁGINA WEB, IMPRESIÓN EN FÍSICO DE LOS TEXTOS PARA CONSULTA.
SUMARIOS EN FOTOCOPIAS DE CREACIÓN Y REFORMAS DE LA	INTEGRAR EN FOTOCOPIAS EXPEDIENTE DE CREACIÓN



**SECRETARÍA ASUNTOS LEGISLATIVOS Y  
JURÍDICOS**  
**ARCHIVO GENERAL DEL PODER LEGISLATIVO**

**GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS**

LEGISLACIÓN ESTATAL	(INICIATIVA DE DICTAMEN, DECRETO Y DECRETO PUBLICADO) Y CADA UNA DE SUS REFORMAS EN FORMA CONSECUTIVA DE CADA ORDENAMIENTO LEGAL ESTATAL, PARA CONSULTA DEL USUARIO INTERNO Y EXTERNO
PUBLICACIÓN DE DECRETOS LEY DE INGRESO Y PRESUPUESTO DE EGRESO DE GOBIERNO DEL ESTADO Y DE LOS 67 MUNICIPIOS DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	PUBLICACIÓN DE LOS DECRETOS EMITIDOS POR EL CONGRESO ASÍ COMO LEYES DE PRESUPUESTOS Y EGRESOS DE GOBIERNO DEL ESTADO Y DE LOS 67 MUNICIPIOS ASÍ COMO REFORMAS Y FE DE ERRATAS

**FUNDAMENTACIÓN JURÍDICA ARTICULO 34 LAEC.-** Los archivos de los sujetos obligados contarán, al menos, con los siguientes instrumentos archivísticos: I. Cuadro General de Clasificación Archivística. II. Inventarios de archivo de gestión y trámite, de concentración e histórico. III. Guía General de Fondos de los Archivos Históricos. IV. Inventarios de Transferencia primaria y secundaria. V. Inventarios de baja documental. VI. Controles de correspondencia de entrada, en trámite (control de gestión) y salida. VII. Control de préstamos de expedientes. VIII. El Catálogo de Disposición Documental y expedientes clasificados conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. IX. Controles de conservación y restauración de documentos.



# SECRETARÍA DE ASUNTOS LEGISLATIVOS Y JURÍDICOS

## ARCHIVO GENERAL DEL PODER LEGISLATIVO

### GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS

**FONDO: PODER LEGISLATIVO**  
**SUB-FONDO: DEL H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA**  
**SECCIÓN: SECRETARIA DE ASUNTOS LEGISLATIVOS**  
**SUBSECCION: CONTROL Y SEGUIMIENTO PROCESO LEGISLATIVO**  
**TIPO DE ARCHIVO: TRÁMITE**  
**FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 10 DE ABRIL 2019**

DATOS GENERALES	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	CONTROL Y SEGUIMIENTO PROCESO LEGISLATIVO
ÁREA DE PROCEDENCIA DEL ARCHIVO	ARCHIVO DE TRÁMITE
UBICACIÓN FÍSICA	CALLE LIBERTAD N. 9 PISO 2 COLONIA CENTRO
NOMBRE DEL RESPONSABLE	LIC. NORBERTO ANTONIO SOLIS CARRERA
TELÉFONO	6144123200 EXT.25059
CORREO ELECTRÓNICO	baguirre.congresoeh@gmail.com
SERIES	DESCRIPCIÓN
OFICIOS ENVIADOS POR PARTE DEL DEPARTAMENTO CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PROCESO LEGISLATIVO	OFICIOS ENVIADOS POR PARTE DEL DEPARTAMENTO CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PROCESO LEGISLATIVO
OFICIOS RECIBIDOS POR PARTE DEL DEPARTAMENTO CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PROCESO LEGISLATIVO	OFICIOS RECIBIDOS POR PARTE DEL DEPARTAMENTO CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PROCESO LEGISLATIVO
ACTAS, LISTAS E INFORMES DE LA MESA DIRECTIVA	DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LOS INFORMES DE ACTIVIDADES EN UN PERIODO DE SESIONES, DURANTE LA GESTIÓN DE UNA DETERMINADA MESA DIRECTIVA
INFORMES DE LABORES DE LAS Y LOS DIPUTADOS	DOCUMENTO RELACIONADO CON LOS INFORMES DE ACTIVIDADES DE LAS Y LOS DIPUTADOS
SESIONES DEL PLENO	DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LOS ASUNTOS TRATADOS EN LA SESIONES DEL PLENO
ELABORACIÓN O DISPOSICIONES EN MATERIA LEGISLATIVA	DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LA EXPEDICIÓN DE NORMATIVIDAD QUE REGULA EL PROCESO LEGISLATIVO



# SECRETARÍA DE ASUNTOS LEGISLATIVOS Y JURÍDICOS

## ARCHIVO GENERAL DEL PODER LEGISLATIVO

### GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS

LEYES	DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LA EXPEDICIÓN DE LEYES LOCALES
DECRETOS	DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LA EXPEDICIÓN DE DECRETOS
ACUERDOS	DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LA EXPEDICIÓN DE ACUERDOS
INICIATIVAS ANTE EL CONGRESO DE LA UNIÓN	DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LA EXPEDICIÓN DE INICIATIVAS ANTE EL CONGRESO DE LA UNIÓN
ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL DIARIO DE LOS DEBATES	DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS RELACIONADOS CON LA ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL DIARIO DE LOS DEBATES
ESTADÍSTICA PARLAMENTARIA	INFORMACIÓN DE MANERA ELECTRÓNICA DE LA ACTIVIDAD PARLAMENTARIA REFLEJADA EN ESTADÍSTICA
ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA GACETA PARLAMENTARIA	INFORMACIÓN RELACIONADA CON LOS ASUNTOS Y DOCUMENTOS QUE SERÁN TRATADOS EN CADA SESIÓN DEL PLENO O DE LA DIPUTACIÓN PERMANENTE
INTERPELACIONES	DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LAS PREGUNTAS RELACIONADAS A LAS Y LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS DEL PODER EJECUTIVO Y ORGANISMOS PÚBLICOS AUTÓNOMOS

**FUNDAMENTACIÓN JURÍDICA ARTICULO 34 LAEC.-** Los archivos de los sujetos obligados contarán, al menos, con los siguientes instrumentos archivísticos: I. Cuadro General de Clasificación Archivística. II. Inventarios de archivo de gestión y trámite, de concentración e histórico. III. Guía General de Fondos de los Archivos Históricos. IV. Inventarios de Transferencia primaria y secundaria. V. Inventarios de baja documental. VI. Controles de correspondencia de entrada, en trámite (control de gestión) y salida. VII. Control de préstamos de expedientes. VIII. El Catálogo de Disposición Documental y expedientes clasificados conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. IX. Controles de conservación y restauración de documentos.



**SECRETARÍA DE ASUNTOS LEGISLATIVOS Y  
JURÍDICOS  
ARCHIVO GENERAL DEL PODER LEGISLATIVO**

**GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS**

**FONDO: PODER LEGISLATIVO**  
**SUB-FONDO: DEL H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA**  
**SECCIÓN: SECRETARIA DE ASUNTOS LEGISLATIVOS Y JURIDICOS**  
**SUBSECCION: DEPARTAMENTO DE DICTAMEN LEGISLATIVO**  
**TIPO DE ARCHIVO: TRÁMITE**  
**FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 10 DE ABRIL 2019**

<b>DATOS GENERALES</b>	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO DE DICTAMEN LEGISLATIVO
ÁREA DE PROCEDENCIA DEL ARCHIVO	ARCHIVO DE TRÁMITE
UBICACIÓN FÍSICA	CALLE LIBERTAD N. 9 PISO 7 COLONIA CENTRO
NOMBRE DEL RESPONSABLE	GUSTAVO ALFONSO OLIVAS RAMOS
TELÉFONO	6144123200 EXT.25234
CORREO ELECTRÓNICO	nsimental@congresochihuahua.gob.mx
<b>SERIES</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
OFICIOS ENVIADOS POR PARTE DEL DEPARTAMENTO DE DICTAMEN LEGISLATIVO	OFICIOS ENVIADOS POR PARTE DEL DEPARTAMENTO DE DICTAMEN LEGISLATIVO
OFICIOS RECIBIDOS POR PARTE DEL DEPARTAMENTO DE DICTAMEN LEGISLATIVO	OFICIOS RECIBIDOS POR PARTE DEL DEPARTAMENTO DE DICTAMEN LEGISLATIVO
PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA LEGISLATIVA	DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LOS PROGRAMAS E INFORMES ANUALES DE LAS COMISIONES Y COMITÉS



**SECRETARÍA DE ASUNTOS LEGISLATIVOS Y  
JURÍDICOS  
ARCHIVO GENERAL DEL PODER LEGISLATIVO**

**GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS**

COMISIONES Y COMITÉS	DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LA CELEBRACIÓN DE LAS REUNIONES Y COMITÉS
CELEBRACIÓN DE CONSULTA MESA TÉCNICA	DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LA CELEBRACIÓN DE CONSULTA Y ANÁLISIS DE LOS ASUNTOS TURNADOS A LAS COMISIONES Y LOS COMITÉS
COMITÉ DE BIBLIOTECA	DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LA CELEBRACIÓN DE REUNIONES DEL COMITÉ DE BIBLIOTECA

**FUNDAMENTACIÓN JURÍDICA ARTICULO 34 LAEC.-** Los archivos de los sujetos obligados contarán, al menos, con los siguientes instrumentos archivísticos: I. Cuadro General de Clasificación Archivística. II. Inventarios de archivo de gestión y trámite, de concentración e histórico. III. Guía General de Fondos de los Archivos Históricos. IV. Inventarios de Transferencia primaria y secundaria. V. Inventarios de baja documental. VI. Controles de correspondencia de entrada, en trámite (control de gestión) y salida. VII. Control de préstamos de expedientes. VIII. El Catálogo de Disposición Documental y expedientes clasificados conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. IX. Controles de conservación y restauración de documentos.



H. CONGRESO DEL ESTADO  
DE CHIHUAHUA

# SECRETARÍA DE ASUNTOS LEGISLATIVOS Y JURÍDICOS

## ARCHIVO GENERAL DEL PODER LEGISLATIVO

### GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS

**FONDO: PODER LEGISLATIVO**  
**SUB-FONDO: DEL H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA**  
**SECCIÓN: SECRETARIA DE ASUNTOS LEGISLATIVOS Y JURÍDICOS**  
**SUBSECCION: DIRECCION DE ARCHIVOS**  
**TIPO DE ARCHIVO: TRÁMITE**  
**FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 10 ABRIL 2019**

<b>DATOS GENERALES</b>	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	<b>DIRECCIÓN DE ARCHIVOS</b>
ÁREA DE PROCEDENCIA DEL ARCHIVO	<b>ARCHIVO DE TRÁMITE</b>
UBICACIÓN FÍSICA	<b>CALLE VICTORIA N° 200 PISO 4 COLONIA CENTRO</b>
NOMBRE DEL RESPONSABLE	<b>MTR. EDILBERTO ROYVAL SOSA</b>
TELÉFONO	<b>61441232000 EXT. 25142</b>
CORREO ELECTRÓNICO	<b>egutierrez@congresochihuahua.gob.mx</b>
<b>SERIES</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
OFICIOS ENVIADOS POR LA DIRECCIÓN DE ARCHIVOS	OFICIOS ENVIADOS POR LA DIRECCIÓN DE ARCHIVOS
OFICIOS RECIBIDOS POR LA DIRECCIÓN DE ARCHIVOS	OFICIOS RECIBIDOS POR LA DIRECCIÓN DE ARCHIVOS
INVESTIGACIÓN Y EDICION	INVESTIGACIÓN EN MATERIA DE HISTORIA LEGISLATIVA LOCAL, ASÍ COMO LA EDICIÓN O PUBLICACIÓN DE DICHAS INVESTIGACIONES.
PROYECTOS ESPECIALES	DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LA CAPTACIÓN DE RECURSOS NACIONALES E INTERNACIONALES, RELACIONES INSTITUCIONALES, ASÍ COMO LO RELATIVO A LLEVAR A CABO PROYECTOS DE MERCADOTECNIA QUE PERMITA MOSTRAR LOS AVANCES, OBJETIVOS, FOROS, PANELES Y EVENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ARCHIVOS, ASÍ COMO LAS DEMÁS FUNCIONES Y



**SECRETARÍA DE ASUNTOS LEGISLATIVOS Y  
JURÍDICOS**  
**ARCHIVO GENERAL DEL PODER LEGISLATIVO**

**GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS**

	ACTIVIDADES INHERENTES A SU PUESTO, Y AQUELLAS QUE LE SEAN ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR INMEDIATA
COMITÉ TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS	DOCUMENTOS RELACIONADOS A LA CONSTITUCIÓN, SESIONES Y ACUERDOS REALIZADOS POR EL COMITÉ TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS DEL H. CONGRESO DEL ESTADO.
PROGRAMA INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO	DOCUMENTOS RELACIONADOS A LA CREACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y VIGILANCIA DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO POR PARTE DE LA DIRECCIÓN DE ARCHIVOS.
NORMATIVIDAD ARCHIVISTICA	DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LA INVESTIGACIÓN, RECOPIACIÓN Y PROPOSICIÓN DE NORMATIVIDADES APLICADAS A LOS ARCHIVOS DEL H. CONGRESO DEL ESTADO.
PRESTAMO DE EXPEDIENTES	DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LOS PRESTAMOS Y REFRENDOS DE LOS DOCUMENTOS RESGUARDADOS EN SUS DISTINTOS ARCHIVOS
TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA	DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LAS TRANSFERENCIAS PRIMARIAS DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITES DE CADA UNIDAD GENERADORA AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.



# SECRETARÍA DE ASUNTOS LEGISLATIVOS Y JURÍDICOS

## ARCHIVO GENERAL DEL PODER LEGISLATIVO

### GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS

TRANSFERENCIA DOCUMENTAL SECUNDARIA	DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LAS TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN AL ARCHIVO HISTÓRICO.
INVENTARIOS	INVENTARIOS DE ARCHIVOS DE LOS DOCUMENTOS RESGUARDADOS EN LOS ARCHIVOS.
CAPACITACIÓN Y ASESORIA	DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LA CAPACITACIÓN Y ASESORIA EN MATERIA ARCHIVÍSTICA A ENLACES Y/O PERSONAL DEL H. CONGRESO DEL ESTADO.

**FUNDAMENTACIÓN JURÍDICA ARTICULO 34 LAEC.-** Los archivos de los sujetos obligados contarán, al menos, con los siguientes instrumentos archivísticos: I. Cuadro General de Clasificación Archivística. II. Inventarios de archivo de gestión y trámite, de concentración e histórico. III. Guía General de Fondos de los Archivos Históricos. IV. Inventarios de Transferencia primaria y secundaria. V. Inventarios de baja documental. VI. Controles de correspondencia de entrada, en trámite (control de gestión) y salida. VII. Control de préstamos de expedientes. VIII. El Catálogo de Disposición Documental y expedientes clasificados conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. IX. Controles de conservación y restauración de documentos.



## SECRETARÍA DE ASUNTOS LEGISLATIVOS Y JURÍDICOS

### ARCHIVO GENERAL DEL PODER LEGISLATIVO

#### GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS

**FONDO: PODER LEGISLATIVO**  
**SUB-FONDO: DEL H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA**  
**SECCIÓN: SECRETARIA DE ASUNTOS LEGISLATIVOS Y JURIDICOS**  
**SUBSECCION: JUNTA DE COORDINACION POLITICA**  
**TIPO DE ARCHIVO: TRAMITE**  
**FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 10 DE ABRIL 2019**

DATOS GENERALES	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	JUCOPO
ÁREA DE PROCEDENCIA DEL ARCHIVO	ARCHIVO DE TRÁMITE
UBICACIÓN FÍSICA	CALLE LIBERTAD N. 9 PISO 4 COLONIA CENTRO
NOMBRE DEL RESPONSABLE	LUIS PEREA
TELÉFONO	6144123200 EXT.25073
CORREO ELECTRÓNICO	Luis.pereaa@gmail.com
SERIES	DESCRIPCIÓN
OFICIOS ENVIADOS POR PARTE DE LA JUNTA DE COORDINACIÓN POLÍTICA	OFICIOS ENVIADOS POR PARTE DE LA JUNTA DE COORDINACIÓN POLÍTICA
OFICIOS RECIBIDOS POR PARTE DE LA JUNTA DE COORDINACIÓN POLÍTICA	OFICIOS RECIBIDOS POR PARTE DE LA JUNTA DE COORDINACIÓN POLÍTICA
ASUNTOS DE LA JUNTA DE COORDINACIÓN POLÍTICA	SE REALIZAN REUNIONES DE LA JUNTA DE COORDINACIÓN POLÍTICA Y DE LAS MISMAS SE LEVANTA EL ACTA QUE CONTIENE LOS ACUERDOS QUE SON PLANTEADOS Y VOTADOS POR LOS INTEGRANTES QUE CONFORMAN LA JUNTA, MISMA QUE TURNA AL PLENO PARA TOMA DECISIONES QUE CONSTITUCIONAL Y LEGALMENTE LE CORRESPONDEN
ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA AGENDA LEGISLATIVA	DOCUMENTOS EN EL QUE SE INCORPORAN LAS PROPUESTAS DE LOS GRUPOS, COALICIONES O REPRESENTACIONES PARLAMENTARIAS HAN ESTIMADO PERTINENTES

**FUNDAMENTACIÓN JURÍDICA ARTICULO 34 LAEC.-** Los archivos de los sujetos obligados contarán, al menos, con los siguientes instrumentos archivísticos: I. Cuadro General de Clasificación Archivística. II. Inventarios de archivo de gestión y trámite, de concentración e histórico. III. Guía General de Fondos de los Archivos Históricos. IV. Inventarios de Transferencia primaria y secundaria. V. Inventarios de baja documental. VI. Controles de correspondencia de entrada, en trámite (control de gestión) y salida. VII. Control de préstamos de expedientes. VIII. El Catálogo de Disposición Documental y expedientes clasificados conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. IX. Controles de conservación y restauración de documentos.



**SECRETARÍA ASUNTOS LEGISLATIVOS Y  
JURÍDICOS**  
**ARCHIVO GENERAL DEL PODER LEGISLATIVO**

**GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS**

**FONDO: PODER LEGISLATIVO**  
**SUB-FONDO: H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA**  
**SECCIÓN: SECRETARIA DE ASUNTOS LEGISLATIVOS Y JURÍDICOS**  
**SUBSECCION: OFICIALÍA DE PARTES**  
**TIPO DE ARCHIVO: TRÁMITE**  
**FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 30 ABRIL 2019**

<b>DATOS GENERALES</b>	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICIALÍA DE PARTES
ÁREA DE PROCEDENCIA DEL ARCHIVO	ARCHIVO DE TRÁMITE
UBICACIÓN FÍSICA	CALLE LIBERTAD N. 9 PISO MEZZANINE COLONIA CENTRO
NOMBRE DEL RESPONSABLE	MARÍA IRENE RODRÍGUEZ PRADO
TELÉFONO	614412320 EXT. 25164
CORREO ELECTRÓNICO	mirodiguez@congresochoihuahua.gob.mx
<b>SERIES</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
OFICIOS ENVIADOS POR PARTE DE LA OFICIALÍA DE PARTES	OFICIOS ENVIADOS POR PARTE DE LA OFICIALÍA DE PARTES
OFICIOS RECIBIDOS POR PARTE DE LA OFICIALÍA DE PARTES	OFICIOS RECIBIDOS POR PARTE DE LA OFICIALÍA DE PARTES
ADMINISTRACIÓN DE CORRESPONDENCIA	DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

**FUNDAMENTACIÓN JURÍDICA ARTICULO 34 LAEC.-** Los archivos de los sujetos obligados contarán, al menos, con los siguientes instrumentos archivísticos: I. Cuadro General de Clasificación Archivística. II. Inventarios de archivo de gestión y trámite, de concentración e histórico. III. Guía General de Fondos de los Archivos Históricos. IV. Inventarios de Transferencia primaria y secundaria. V. Inventarios de baja documental. VI. Controles de correspondencia de entrada, en trámite (control de gestión) y salida. VII. Control de préstamos de expedientes. VIII. El Catálogo de Disposición Documental y expedientes clasificados conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. IX. Controles de conservación y restauración de documentos.



**SECRETARIA DE ASUNTOS LEGISLATIVOS Y JURÍDICOS  
ARCHIVO GENERAL DEL PODER LEGISLATIVO**

**GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS**

**FONDO: PODER LEGISLATIVO  
SUB-FONDO: DEL H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  
SECCIÓN: SECRETARIA DE ASUNTOS LEGISLATIVOS Y JURIDICOS  
SUBSECCION: UNIDAD DE TRASPARENCIA  
TIPO DE ARCHIVO: TRAMITE  
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 10 DE ABRIL 2019**

<b>DATOS GENERALES</b>	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE TRASPARENCIA
ÁREA DE PROCEDENCIA DEL ARCHIVO	ARCHIVO DE TRÁMITE
UBICACIÓN FÍSICA	CALLE LIBERTAD N. 9 PISO PB COLONIA CENTRO
NOMBRE DEL RESPONSABLE	JUAN CARLOS FUENTECILLA
TELÉFONO	6144123200 EXTN. 25039
CORREO ELECTRÓNICO	mcortinas@congresochihuahua.gob.mx
<b>SERIES</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
OFICIOS ENVIADOS	OFICIOS ENVIADOS POR LA UNIDAD DE TRASPARENCIA
OFICIOS RECIBIDOS	OFICIOS RECIBIDOS POR LA UNIDAD DE TRASPARENCIA
ACCESO A LA INFORMACIÓN	SON LOS DOCUMENTOS QUE SE GENERAN Y QUE CIRCULAN COMO: SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN, OFICIOS PARA RECABAR LA INFORMACIÓN SOLICITADA, OFICIOS DE RESPUESTA POR PARTE DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, EN SU CASO, RESOLUCIONES DEL COMITÉ DE TRASPARENCIA, RESPUESTA AL CIUDADANO QUE EJERCIÓ SU DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN



**SECRETARIA DE ASUNTOS LEGISLATIVOS Y JURÍDICOS  
ARCHIVO GENERAL DEL PODER LEGISLATIVO**

**GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS**

	PÚBLICA, ASÍ COMO, LAS MANIFESTACIONES Y ALEGATOS QUE RESULTEN NECESARIOS CON MOTIVO DE LOS RECURSOS DE REVISIÓN QUE INTERPONGAN LOS PARTICULARES ANTE EL ICHITAIP, EN CONTRA DE LAS DETERMINACIONES Y RESPUESTAS RECAIDAS A LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACION Y, EN SU CASO, LOS DOCUMENTOS GENERADOS PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS RESOLUCIONES EMITIDAS PARA EL ICHITAIP.
PROTECCION DE DATOS PERSONALES (DERECHOS ARCO)	SON LOS DOCUMENTOS QUE SE GENERAN Y QUE CIRCULAN CON MOTIVO DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN O POSICIÓN Y PORTABILIDAD DE DATOS PERSONALES.
PORTAL DE TRANSPARENCIA	SON LOS DOCUMENTOS QUE SE GENERAN Y QUE CIRCULAN CON MOTIVO DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES DE TRANSPARENCIA EN MATERIA DE OBLIGACIONES.

**FUNDAMENTACIÓN JURÍDICA ARTICULO 34 LAEC.-** Los archivos de los sujetos obligados contarán, al menos, con los siguientes instrumentos archivísticos: I. Cuadro General de Clasificación Archivística. II. Inventarios de archivo de gestión y trámite, de concentración e histórico. III. Guía General de Fondos de los Archivos Históricos. IV. Inventarios de Transferencia primaria y secundaria. V. Inventarios de baja documental. VI. Controles de correspondencia de entrada, en trámite (control de gestión) y salida. VII. Control de préstamos de expedientes. VIII. El Catálogo de Disposición Documental y expedientes clasificados conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. IX. Controles de conservación y restauración de documentos.



## COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN ARCHIVO GENERAL DEL PODER LEGISLATIVO

### GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS

**FONDO: PODER LEGISLATIVO**  
**SUB-FONDO: DEL H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA**  
**SECCIÓN: COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN**  
**TIPO DE ARCHIVO: TRÁMITE**  
**FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 10 DE ABRIL 2019**

DATOS GENERALES	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN
ÁREA DE PROCEDENCIA DEL ARCHIVO	ARCHIVO DE TRÁMITE
UBICACIÓN FÍSICA	CALLE LIBERTAD N. 9 PISO 15 COLONIA CENTRO
NOMBRE DEL RESPONSABLE	DIP. MIGUEL ÁNGEL COLUNGA MARTÍNEZ
TELÉFONO	6144123200 EXT.25105
CORREO ELECTRÓNICO	dip.mcolunga@congresochihuahua.gob.mx
SERIES	DESCRIPCIÓN
OFICIOS ENVIADOS POR EL COMITÉ DE ADMINISTRACION	OFICIOS ENVIADOS POR EL COMITÉ DE ADMINISTRACION
OFICIOS RECIBIDOS POR EL COMITÉ DE ADMINISTRACION	OFICIOS RECIBIDOS POR EL COMITÉ DE ADMINISTRACION
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN	DOCUMENTOS REALIZADOS POR EL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN

**FUNDAMENTACIÓN JURÍDICA ARTICULO 34 LAEC.-** Los archivos de los sujetos obligados contarán, al menos, con los siguientes instrumentos archivísticos: I. Cuadro General de Clasificación Archivística. II. Inventarios de archivo de gestión y trámite, de concentración e histórico. III. Guía General de Fondos de los Archivos Históricos. IV. Inventarios de Transferencia primaria y secundaria. V. Inventarios de baja documental. VI. Controles de correspondencia de entrada, en trámite (control de gestión) y salida. VII. Control de préstamos de expedientes. VIII. El Catálogo de Disposición Documental y expedientes clasificados conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. IX. Controles de conservación y restauración de documentos.



## COMITÉ DE TRANSPARENCIA ARCHIVO GENERAL DEL PODER LEGISLATIVO

### GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS

**FONDO: PODER LEGISLATIVO**  
**SUB-FONDO: DEL H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA**  
**SECCIÓN: COMITÉ DE TRANSPARENCIA**  
**TIPO DE ARCHIVO: TRAMITE**  
**FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 10 DE ABRIL 2019**

DATOS GENERALES	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	COMITÉ DE TRANSPARENCIA
ÁREA DE PROCEDENCIA DEL ARCHIVO	ARCHIVO DE TRAMITE
UBICACIÓN FÍSICA	CALLE LIBERTAD N. 4 PISO COLONIA CENTRO
NOMBRE DEL RESPONSABLE	DIP. BLANCA GÁMEZ GUTIÉRREZ
TELÉFONO	6144123200 EXT.25346
CORREO ELECTRONICO	csanchez@congresochihuahua.gob.mx
SERIES	DESCRIPCIÓN
COMITÉ DE TRANSPARENCIA	DOCUMENTOS REALIZADOS A LAS SESIONES DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA CONCERNIENTES CON LOS TEMAS DE CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN, LAS INEXISTENCIAS, INCOMPETENCIAS, AMPLIACIONES DE PLAZOS PARA DAR RESPUESTA A LAS SOLICITUDES DE ACCESO QUE GENEREN LAS AREAS Y QUE REQUIEREN POR LEY LA APROBACIÓN DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

**FUNDAMENTACIÓN JURÍDICA ARTICULO 34 LAEC.-** Los archivos de los sujetos obligados contarán, al menos, con los siguientes instrumentos archivísticos: I. Cuadro General de Clasificación Archivística. II. Inventarios de archivo de gestión y trámite, de concentración e histórico. III. Guía General de Fondos de los Archivos Históricos. IV. Inventarios de Transferencia primaria y secundaria. V. Inventarios de baja documental. VI. Controles de correspondencia de entrada, en trámite (control de gestión) y salida. VII. Control de préstamos de expedientes. VIII. El Catálogo de Disposición Documental y expedientes clasificados conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. IX. Controles de conservación y restauración de documentos.



## COMITÉ DE FISCALIZACIÓN CUENTA PÚBLICA ARCHIVO GENERAL DEL PODER LEGISLATIVO

### GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS

**FONDO: PODER LEGISLATIVO**  
**SUB-FONDO: DEL H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA**  
**SECCIÓN: COMITÉ DE FISCALIZACIÓN CUENTA PÚBLICA**  
**TIPO DE ARCHIVO: TRÁMITE**  
**FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 10 DE ABRIL 2019**

DATOS GENERALES	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	COMITÉ DE FISCALIZACIÓN CUENTA PÚBLICA
ÁREA DE PROCEDENCIA DEL ARCHIVO	ARCHIVO DE TRÁMITE
UBICACIÓN FÍSICA	CALLE LIBERTAD N. 9 PISO 15 COLONIA CENTRO
NOMBRE DEL RESPONSABLE	DIP. MIGUEL ÁNGEL COLUNGA MARTÍNEZ
TELÉFONO	6144123200 EXT.25105
CORREO ELECTRÓNICO	<a href="mailto:dip.mcolunga@congresochihuahua.gob.mx">dip.mcolunga@congresochihuahua.gob.mx</a>
SERIES	DESCRIPCIÓN
OFICIOS ENVIADOS POR EL COMITÉ DE FISCALIZACIÓN CUENTA PÚBLICA	OFICIOS ENVIADOS POR EL COMITÉ DE FISCALIZACIÓN CUENTA PÚBLICA
OFICIOS RECIBIDOS POR EL COMITÉ DE FISCALIZACIÓN CUENTA PÚBLICA	OFICIOS RECIBIDOS POR EL COMITÉ DE FISCALIZACIÓN CUENTA PÚBLICA
FISCALIZACIÓN CUENTA PÚBLICA	RECIBIR LAS CUENTAS PÚBLICAS DE LA PRESIDENCIA DE LA MESA DIRECTIVA GOBIERNO DEL ESTADO DE LOS MUNICIPIOS, ASÍ COMO LOS INFORMES TRIMESTRALES QUE PRESENTEN Y TURNARLOS A LA AUDITORÍA SUPERIOR. PRESENTAR AL PLENO EL DICTÁMEN DE LOS INFORMES DE LOS RESULTADOS QUE FORMULE EL AUDITOR SUPERIOR



## **COMITÉ DE FISCALIZACIÓN CUENTA PÚBLICA ARCHIVO GENERAL DEL PODER LEGISLATIVO**

### **GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS**

	DEL ESTADO. TENER ACCESO A LOS DOCUMENTOS DE TRABAJO QUE SE GENEREN CON MOTIVO DE LAS REVISIONES PRACTICADAS A LOS ENTES FISCALIZABLES POR LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO
DECLARACIONES PATRIMONIALES	DOCUMENTOS RELACIONADOS A LA PRESENTACIÓN DE LAS DECLARACIONES DE SITUACIÓN PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS OBLIGADOS. CONTROL, ARCHIVO Y RESGUARDO PERMANENTE DE LAS DECLARACIONES DE SITUACIÓN PATRIMONIAL INICIAL, ANUAL Y FINAL

**FUNDAMENTACIÓN JURÍDICA ARTICULO 34 LAEC.-** Los archivos de los sujetos obligados contarán, al menos, con los siguientes instrumentos archivísticos: I. Cuadro General de Clasificación Archivística. II. Inventarios de archivo de gestión y trámite, de concentración e histórico. III. Guía General de Fondos de los Archivos Históricos. IV. Inventarios de Transferencia primaria y secundaria. V. Inventarios de baja documental. VI. Controles de correspondencia de entrada, en trámite (control de gestión) y salida. VII. Control de préstamos de expedientes. VIII. El Catálogo de Disposición Documental y expedientes clasificados conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. IX. Controles de conservación y restauración de documentos.