INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO

H. CONGRESO DEL ESTADO
DE CHIHUAHUA

LXVIII
LEGISLATURA

Elaborado por las Unidades Administrativas del H. Congreso del Estado de Chihuahua en conjunto con los Enlaces de los Archivos de Trámite y la Dirección de Archivos, enero 2019, última reforma 30 de octubre 2024.

INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO.

1. INTRODUCCIÓN:

Los archivos son la memoria de una institución, por tanto, garantizan la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos, contribuye a la eficiencia y eficacia de la administración pública, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional, así mismo, permite mantener una historia viva.

Los documentos de archivo son el testimonio de un hecho o acto realizado en el ejercicio de las atribuciones y funciones de un sujeto obligado y se rigen bajo el principio de procedencia y orden original, en este sentido, cobran un papel relevante al ser una fuente de consulta, ya que el fondo documental que los custodia es la base imprescindible del derecho de acceso a la información, la transparencia y la rendición de cuentas.

Los presentes instrumentos de control archivísticos, "Cuadro General de Clasificación Archivística, Guía Simple de Archivos y Catálogo de Disposición Documental", anulan y reemplazan todas y cada una de las versiones anteriores de estos.

Atendiendo al hecho lógico de que la información descansa en algún tipo o medio de soporte para luego constituirse en un registro, prueba o evidencia de las decisiones, actividades y/o acciones en el ejercicio cotidiano de las atribuciones y funciones de las instituciones públicas, la organización, clasificación de los expedientes y documentos generados por las mismas, deberán adaptarse siempre dentro de un proceso dinámico para enfrentar los nuevos cambios, retos y obligaciones estipuladas tanto en la Ley General de Archivos, Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su reglamento, otras leyes aplicables, así como la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua Publicada en el Periódico Oficial del Estado No. 17 del 27 de febrero de 2021.

Este Marco Jurídico regula la organización documental de los sujetos obligados, donde el binomio Archivos-Transparencia, son la base para que las Instituciones y Entes Públicos, desarrollen e implementen su Sistema Institucional de Archivos, de acuerdo al marco normativo y se garantice, organizar, conservar y evitar que se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivos necesarios para registrar cualquier acto o ejercicio de gestión pública.

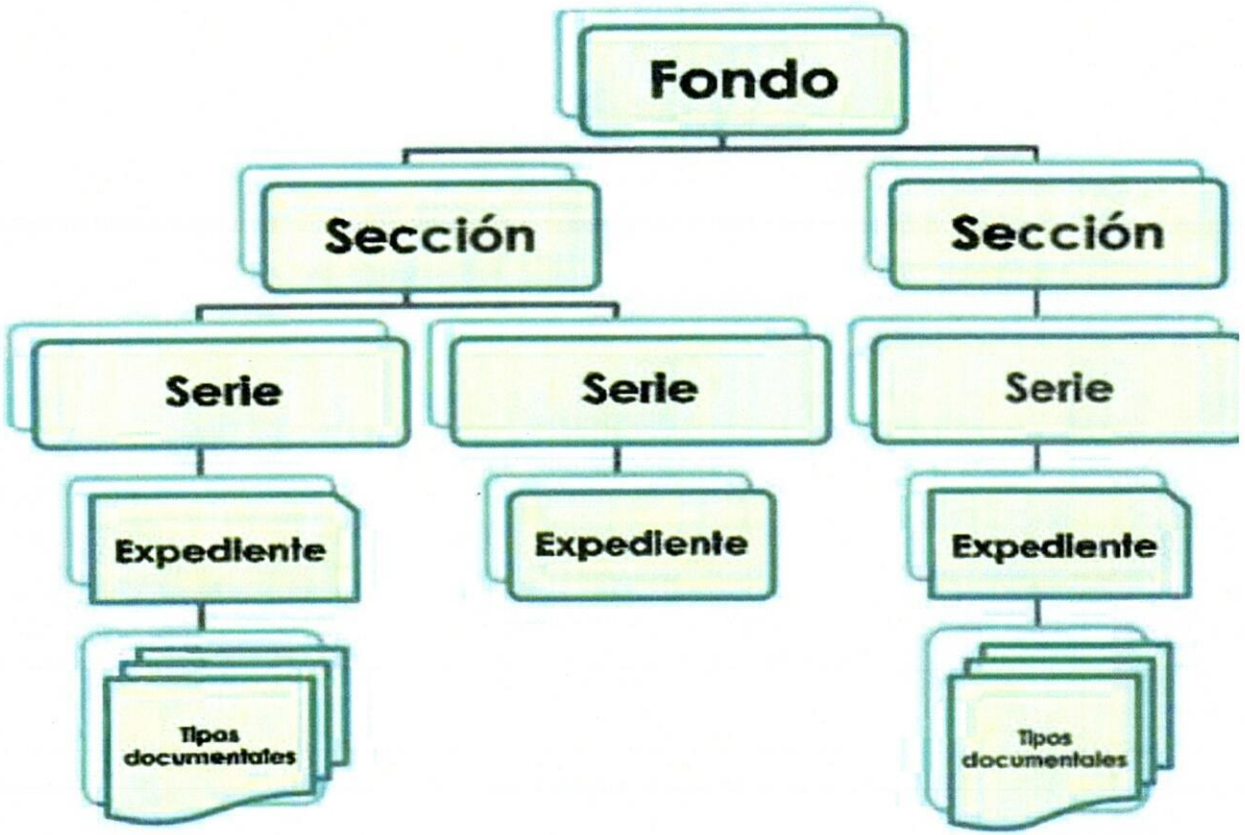
Cabe mencionar que la estrategia primordial del Poder Legislativo del Estado de Chihuahua, para transparentar su actuar y poner a disposición publica su Memoria y Archivos Legislativos, la constituyen el Sistema Institucional de Archivos y la Implementación de Instrumentos de Consulta y Control Archivístico.

Se presentan en consecuencia el "Cuadro General de Clasificación Archivística", "Guía Simple de Archivos" y el "Catálogo de Disposición Documental", herramientas fundamentales que permiten cumplir con el objetivo de organizar y homologar la Clasificación Archivística en cada Unidad Administrativa Generadora de Información del H. Congreso del Estado de Chihuahua.

Como resultado del trabajo colaborativo de la Dirección de Archivos, los responsables de Archivo de Trámite del H. Congreso del Estado de Chihuahua y en cumplimiento con lo establecido en el Artículo 13 de la Ley General de Archivos, Artículo 31, fracción I de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua, el presente Cuadro General de Clasificación Archivística es el instrumento técnico

que refleja la estructura de los documentos producidos o recibidos en el ejercicio de las atribuciones y funciones del H. Congreso del Estado de Chihuahua. En cumplimiento con la normatividad vigente en materia de archivos, el Cuadro General de Clasificación Archivística marcará los criterios para la clasificación de los documentos de archivo, garantizando su ciclo vital.

En virtud de lo anterior, el Cuadro General de Clasificación Archivística atiende los niveles de fondo, sección y serie, reflejando las diversas agrupaciones documentales que conforman el acervo del H. Congreso del Estado de Chihuahua.



2. OBJETIVOS:

Objetivo General

Establecer las bases archivísticas en apego a lo dispuesto en la Ley General de Archivos, Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua, para la organización, clasificación, conservación y disposición documental conforme a las atribuciones y funciones de cada una de las áreas que forman parte de la estructura orgánica del H. Congreso del Estado de Chihuahua.

Objetivos Específicos

a. Establecer la codificación archivística en todas las áreas del H. Congreso del Estado de Chihuahua, partiendo de una estructura jerárquica documental, a efecto de simplificar los procesos de gestión documental y administración de archivos.

b. Facilitar la búsqueda y consulta documental a través de la correcta organización y clasificación de los documentos de archivo, conservando su origen y respetando el orden de las series documentales.

c. Fortalecer e impulsar la transparencia, el acceso a la información, la protección de datos en posesión de los sujetos obligados y la gestión de los documentos de archivo.

3. MARCO JURÍDICO:

El presente marco legal se relaciona con transparencia y acceso a la información, materia archivística y fundamento legal institucional para el desempeño de sus funciones comunes y sustantivas del H. Congreso del Estado de Chihuahua.

CONSTITUCIONES	
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	
Constitución Política del Estado de Chihuahua	
LEYES	
Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Chihuahua	Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Chihuahua
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua	Ley de Fiscalización Superior del Estado de Chihuahua
Ley de Protección de Datos Personales del Estado De Chihuahua.	Ley de Derechos de los Pueblos Indígenas del Estado de Chihuahua
Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua	Ley de Desarrollo Social y Humano para el Estado de Chihuahua
Ley de Entrega Recepción para el Estado de Chihuahua	Ley de Desarrollo y Fomento Económico para el Estado de Chihuahua
Ley Electoral del Estado de Chihuahua	Ley de Deuda Pública para el Estado de Chihuahua y sus Municipios
Ley de Imagen Institucional del Poder Legislativo del Estado de Chihuahua Federal Sobre Metrología y Normalización	Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chihuahua
Ley de Pensiones Civiles del Estado de Chihuahua	Ley de Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Chihuahua
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua	Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Chihuahua
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública	

Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 106 y 107 de la CPEUM	Ley de Profesiones para el Estado de Chihuahua
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	Ley de Protección a la Salud de los No Fumadores para el Estado de Chihuahua
Ley Federal del Trabajo	Ley de Protección Civil del Estado de Chihuahua
Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción	Ley del Himno y el Escudo del Estado de Chihuahua
Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales	Ley del Periódico Oficial del Estado
Ley de Asistencia Social	Ley para Declarar y Honrar la Memoria de los Beneméritos del Estado de Chihuahua
Ley del Impuesto al Valor Agregado	Ley que Crea el Reconocimiento Denominado Medalla Chihuahua al Mérito Educativo
Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los municipios	Ley que Crea el Premio de Prevención a las Adicciones del Estado de Chihuahua
Ley del Impuesto sobre la Renta	Ley Reglamentaria de la Fracción XXXLV del Artículo 64 de la Constitución Política del Estado, que Crea e Instituye el Premio al Mérito Ciudadano del Estado de Chihuahua.
Ley del Sistema de Horario de los Estados Unidos Mexicanos	Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del Artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Ley General de Contabilidad Gubernamental	Ley General de Responsabilidades Administrativas
Ley General para la igualdad entre mujeres y hombres	
Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad	
Ley General de Trasparencia y Acceso a la información Publica	
Ley Orgánica de la Administración Pública	
Ley Federal de Responsabilidades Administrativa de los Servidores Públicos	
Ley Federal de los Procedimientos Administrativos	
Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público	
Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo	

Ley Federal de Trasparencia y Acceso a la Información Publica Ley General de Archivos Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares	

REGLAMENTOS	**MANUALES ADMINISTRATIVOS**
Reglamento Interior y de Prácticas Parlamentarias del Poder Legislativo	Manual de Organización del H. Congreso del Estado
Condiciones Generales de Trabajo de Gobierno del Estado de Chihuahua y sus Trabajadores	

LINEAMIENTOS GENERALES	
Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal Vigentes	
CÓDIGOS	**TRATADOS INTERNACIONALES**
Código Administrativo del Estado Código de Procedimientos Penales del Estado de Chihuahua Código Nacional de Procedimientos Penales	Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos Convención Americana sobre Derechos Humanos Pacto de San José de Costa Rica Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales

4. METODOLOGÍA PARA LA INTEGRACIÓN:

El instrumento básico de control y trabajo para la integración del Catálogo de Disposición Documental es el Cuadro General de Clasificación Archivística que integra las series documentales del H. Congreso del Estado de Chihuahua, donde cada una de ellas representa la unidad de trabajo para la aplicación de la etapa de Identificación y Valoración.

A continuación, se explica la etapa de **Identificación**:

Consiste en la investigación y análisis de las características de los elementos esenciales que constituyen la serie documental, la función, el sujeto productor y el documento de Archivo.

Para realizar este proceso, se siguieron los siguientes pasos:

- Compilación de la información del H. Congreso del Estado de Chihuahua, es decir, reunir las disposiciones legales, actos administrativos y otras normas relativas a la creación y a los cambios estructurales de la dependencia o entidad.
- Se reunieron las disposiciones que regulan sus competencias, así como las normas y procedimientos que condicionan su aplicación real.
- Se recopilaron las normas que controlan la circulación interna y externa de los documentos en la fase de producción activa.
- Se identificó la estructura interna y las funciones del Congreso, mediante el análisis de su Ley Orgánica, Manual de Organización, Organigramas y Procesos. Se entrevistó a los productores de los documentos en el H. Congreso del Estado de Chihuahua; es decir a las personas que producen y tramitan asuntos, quienes además de resolver cualquier duda planteada de la interpretación de las disposiciones legales, puede suministrar los datos sobre la frecuencia de consulta en los elementos posteriores a la finalización del trámite.
- Se analizó la Procedencia Institucional de la documentación mediante el examen del organismo que la generó, y, en consecuencia, de la función de la cual deriva en relación a la directa.
- Se caracterizó a los documentos en relación con sus soportes, tipología, volumen y organización.
- Se efectuó una descripción que comprenda el contenido informativo, la relación entre serie y función, común o sustantiva, el periodo que cubre la información y la relación entre la serie en cuestión con otras series y otras fuentes de información afines.

Los resultados de esta etapa permitieron:

- Conocer la evolución orgánica del H. Congreso del Estado de Chihuahua.
- Identificar las funciones del H. Congreso del Estado de Chihuahua y de cada una de las Unidades Administrativas productoras de documentos.

- Identificar las series documentales con base en dichas funciones.
- Conocer los trámites y procedimientos que dan lugar a la integración de los documentos y expedientes que forman cada serie documental.

La etapa de **Valoración** consiste en el análisis y determinación de los valores primarios y secundarios de la documentación, para fijar sus plazos de acceso, transferencia, conservación o eliminación.

Para realizar este proceso se siguieron los siguientes pasos:

- **Análisis y determinación de los Valores Primarios:** Las áreas generadoras del H. Congreso del Estado de Chihuahua, analizaron las series documentales correspondientes con sus funciones y atribuciones analizando los valores primarios:

Administrativo: Corresponde al valor que tienen los documentos de archivo para la administración que los ha producido, relacionado al trámite o asunto que motivó su creación. Este valor se encuentra en todos los documentos de archivo producidos o recibidos en cualquier dependencia o entidad para responder a una necesidad administrativa mientras dure su trámite, y son importantes por su utilidad referencial para la planeación y la toma de decisiones.

Legal: El que puedan tener los documentos para servir como prueba ante la ley.

Fiscal o Contable: El que tienen los documentos que pueden servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias.

Con esta valoración primaria se establecen los parámetros de utilidad de la documentación gubernamental y, con ello, se facilita la identificación de los plazos de retención de los documentos de archivo, con base en las necesidades del Instituto Nacional de Pesca.

El segundo punto es la determinación de los **valores secundarios:**

- **Informativo**: El que sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de las actividades de la administración.
- **Evidencial o testimonial:** Los que posee un documento de archivo como fuente primaria para la Historia.

La valoración secundaria permite identificar con precisión aquella documentación de valor permanente que será objeto de transferencia secundaria definitiva al archivo histórico y/o baja.

Los resultados de esta etapa permitieron:

- Desarrollar propuestas de valoración de cada serie documental con expresión de sus plazos de transferencia, conservación o eliminación y plazos de acceso.
- Disponer de la información necesaria sobre el plazo de prescripción de los valores administrativos, legal y fiscal.
- Establecer los plazos de permanencia de cada serie documental en los archivos de trámite y concentración del H. Congreso del Estado de Chihuahua.

- Establecer los criterios básicos sobre la reserva o accesibilidad de cada serie documental.
- La aplicación práctica de estos resultados constituirá el conjunto de instrucciones que dará el contenido al Catálogo de Disposición Documental.

5. ÁMBITO DE APLICACIÓN:

Los Instrumentos de Control Archivísticos son aplicable a todas las áreas del H. Congreso del Estado de Chihuahua que en el ejercicio de sus atribuciones y funciones reciban o generen documentos de archivo, a los cuales se les aplicará los criterios de clasificación establecidos en estos instrumentos normativos, atendiendo en todo momento a los principios de conservación, procedencia, integridad, disponibilidad y accesibilidad, previstos en el artículo 5 de la Ley General de Archivos, Articulo 6 de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua.

Así mismo, de conformidad con lo establecido en el Artículo 49, Fracción V de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, todo servidor público tiene como obligación "registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos", así como lo dispuesto en el Artículo 24, fracción IV de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, donde se establece que los sujetos obligados deberán "constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental conforme a la normatividad aplicable", con el propósito de garantizar el derecho de acceso a la información.

Por lo anterior, en cumplimiento con la normatividad en materia de archivos, transparencia y de responsabilidad administrativa citada, los Instrumentos de Control Archivísticos permitirán instrumentar procedimientos que aseguren la preservación y accesibilidad de los documentos generados en el ejercicio de las atribuciones y funciones del H. Congreso del Estado de Chihuahua.

6. EXPLICACIÓN:

SECRETARÍA DE ASUNTOS LEGISLATIVOS Y JURÍDICOS (1)

PODER LEGISLATIVO

FONDO: (2)
SUB-FONDO: (3)
SECCIÓN: (4)
SUBSECCION: (5)
TIPO DE ARCHIVO: (6)
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: (7)

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	SERIE DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL						CLASIFICACIÓN DE ACCESO		PLAZO DE CONSERVACIÓN		VIGENCIA DOCUMENTAL	DESTINO FINAL	
		Admvo.	Legal/ Jurídica	Fiscal/ Contable	Testimonial	Evidencial	Informativa	Reservado (años)	Confidencial	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Vigencia	Baja	Conservación
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)

(23) FUNDAMENTACIÓN JURÍDICA: LEY GENERAL DE ARCHIVOS: Artículo 13. Los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; y contarán al menos con los siguientes: I. Cuadro general de clasificación archivística; II. Catálogo de disposición documental, y III. Inventarios documentales.

LEY DE ARCHIVOS PARA EL ESTADO DE CHIHUAHUA: Artículo 14. Los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos autorizados por el Grupo Interdisciplinario conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles y contarán al menos con los siguientes: I. Cuadro General de Clasificación Archivística, II. Catálogo de Disposición Documental, III. Inventarios documentales, IV. Guía de Archivo Documental.

INSTRUCTIVO PARA LOS RESPONSABLES DE ARCHIVOS DE TRÁMITE

COMO SE COMPONE EL CÁTALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL

1.- Órgano y/o Secretaría a la que Corresponde:

a) Presidencia

b) Secretaría de Administración

c) Secretaría de Asuntos Legislativos y Jurídicos

d) Comités

2.- H. Congreso del Estado de Chihuahua

3.- Fondo al que corresponde el CADIDO: Poder Legislativo

4.- Sección: Área Administrativa a la que corresponde el Catálogo

5.- Subsección: Oficina o Departamento del Área Administrativa

6.- Tipo de archivo: Al tipo de archivo que corresponde el documento (Tramite, Concentración o Histórico)

7.- Fecha de actualización: Última fecha que fue modificado el catálogo

8.- Código: Clasificador con el que se identifica la serie de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística.

9.- Serie Documental: Nombre completo al proceso al cual se refiere la Serie

Valor Documental:

10.- Valor Documental Administrativo: Si la serie Documental tiene un valor Administrativo se marca con una X
11.- Valor Documental Legal o Jurídico: Si la serie Documental tiene un valor Legal o Jurídico se marca con una X
12.- Valor Documental Fiscal o Contable: Si la serie Documental tiene un valor Fiscal o Contable se marca con una X
13.- Valor Testimonial.
14.- Valor Evidencial.
15.- Valor Informativa.

Clasificación de Acceso

16.- Reservado: Indicar con una X si tiene valor de Reservado

17.- Confidencial: Marcar con una X si corresponde a Confidencial

Plazos de Conservación

18.-Trámite: Indicar con número los años que permanecerá el Documento en el Archivo de Trámite

19.- Conservación: Indicar con número los años que permanecerá el Documento en el Archivo de Concentración

20.- Vigencia Documental: Indicar con numero el total de años que permanecerá el Documento en Archivo de Trámite y Concentración, suma de años celda 18+19

Destino Final

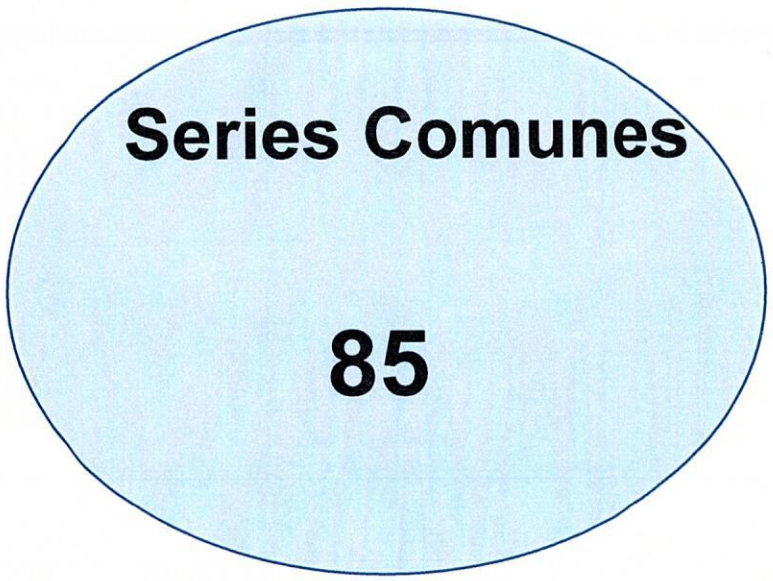
21.- Baja: Si el documento su destino será dar de baja se marca con una X

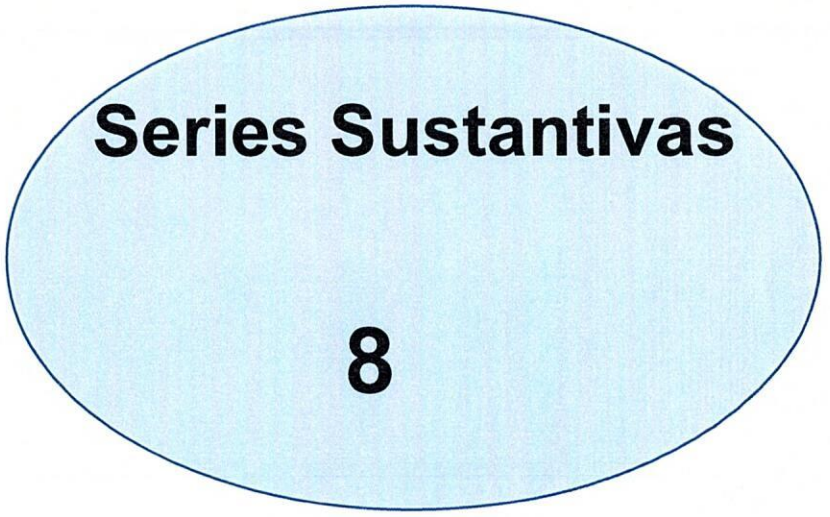
22.- Conservación: Si el destino Final del Documento es de Conservación se marca con una X

23.- Fundamento Jurídico: Fundamento jurídico de este Documento

Instrumentos de Control Archivístico

Los Instrumentos de Control Archivístico se materializaron, gracias al trabajo de investigación y análisis de las atribuciones y funciones del H. congreso del Estado de Chihuahua, con base en la normatividad interna y en colaboración directa con cada área productora de los documentos de archivo y se integra por:





Dos de las principales obligaciones que nos señala a los sujetos obligados en materia de Administración de Documentos y Gestión Documental la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua son las siguientes:

a) homologar la forma de archivar de todas las Unidades Administrativas que integran el H. Congreso del Estado de Chihuahua;

b) Respetar el Ciclo Vital de los Documentos que se generan, circulan, resguardan y conservan en todas las Unidades Administrativas que integran el H. Congreso del Estado de Chihuahua.

En este sentido y para cumplir con esas dos obligaciones que nos establecen las leyes en materia de archivos, se elaboraron los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticas, en este caso: El Cuadro General de Clasificación Archivística del H. Congreso del Estado de Chihuahua.

Este instrumento técnico refleja la estructura documental del H. Congreso del Estado de Chihuahua, con base en sus atribuciones y funciones, el cual permite proporcionar una estructura lógica que represente la documentación producida o recibida en el ejercicio del Congreso, para que facilite la localización física de cada documento o expediente para su eficaz control y manejo con la finalidad de dar acceso a la información contenida en el acervo documental.

Por lo anterior se cumple con la obligación Constitucional siguiente: Los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones.

Es fundamental el Cuadro General de Clasificación Archivística para la rendición de cuentas, fácil acceso a la información, y ser más transparentes en las actividades de los Servidores Públicos del H. Congreso del Estado de Chihuahua, mismo que se presenta y publica en la página oficial del H. Congreso del Estado de Chihuahua.

H. CONGRESO DEL ESTADO
DE CHIHUAHUA

LXVIII
LEGISLATURA

"CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA"

DEL H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

Elaborado por las Unidades Administrativas del H. Congreso del Estado de Chihuahua en conjunto con los Enlaces de los Archivos de Trámite y la Dirección de Archivos, enero 2019, última reforma 30 de octubre 2024.

H. CONGRESO DEL ESTADO
DE CHIHUAHUA

Archivo General del Poder Legislativo
Cuadro General de Clasificación Archivística

SECCIONES SUSTANTIVAS	
01S	Mesa Directiva - Junta de Coordinación Política
02S	Legislación y Resolución del Pleno

SECCIONES COMUNES	
Código	Secciones
02C	Asuntos Jurídicos
03C	Programación, Organización y Presupuestación
04C	Programas y Proyectos en Materia de Recursos Humanos
05C	Recursos Financieros
06C	Recursos Materiales
07C	Servicios Generales
08C	Tecnologías y Servicios de la Información.
09C	Comunicación Social
10C	Control y Auditoria de Actividades Públicas
11C	Planeación, Información, Evaluación y Políticas.
12C	Transparencia y Acceso a la Información

No. De Ficha	Código	Serie
1S Mesa Directiva - Junta de Coordinación Política		
1	1S.1	Celebración de Reuniones de la Junta de Coordinación Política.
2	1S.2	Mesa Directiva.
2S Legislación y Resolución del Pleno		
3	2S.1	Leyes, Decretos, Acuerdos, Iniciativas ante el Congreso de la Unión, Sesiones del Pleno, Elaboración y Publicación del Diario de Debates, Estadística Parlamentaria, Elaboración y Publicación de la Gaceta Parlamentaria.
4	2S.3	Elaboración y Presentación de Agenda Legislativa.
5	2S.4	Comité de Administración
6	2S.5	Comité de Transparencia
7	2S.6	Comité de Fiscalización
8	2S.10	Comparecencias ante el Poder Legislativo.
2C Asuntos Jurídicos.		
9	2C.3	Amparos
10	2C.5	Actuaciones y Representaciones en Materia Legal.
11	2C.15	Notificaciones
12	2C.18	Derechos Humanos

3C Programación, Organización y Presupuestación.		
13	3C.3	Procesos de Programación y Presupuestación.
14	3C.6	Registro Programático de Proyectos Especiales.
15	3C.7	Programas Operativos Anuales
16	3C.8	Calendarización de Presupuesto Aprobado.
17	3C.12	Elaboración, Actualización o Modificación de Procedimientos.
18	3C.14	Certificación de Calidad de Procesos y Servicios Administrativos.
19	3C.18	Programas y Proyectos en Materia de Presupuestación
20	3C.19	Análisis financiero y presupuestal.
21	3C.20	Evaluación y Control del Ejercicio Presupuestal.
4C Programas y Proyectos en Materia de Recursos Humanos.		
22	4C.1	Unidad de Igualdad de Género.
23	4C.2	Programas y Proyectos en Materia de Recursos Humanos (Programa Anual).
24	4C.3.1	Expediente Único Personal Base.
25	4C.3.2	Transitorio.
26	4C.5	Nómina de Pago de Personal.
27	4C.8	Control de Asistencia (Votaciones, descansos, licencias e incapacidades, etc.)
28	4C.10	Descuentos (PCE).
29	4C.22	Capacitación Continua y Desarrollo Profesional del Personal de Áreas Administrativas.
30	4C.23	Servicio Social de Áreas Administrativas.
31	4C.24	Curricula de Personal (Profesiograma).
32	4C.25	Vinculación y Convenios Establecidos.

5C Recursos Financieros.		
33	5C.3	Gastos o Egresos por Partida Presupuestal.
34	5C.4	Ingresos.
35	5C.5	Libros Contables.
36	5C.6	Registros Contables (Glosa).
37	5C.17	Registro y Control de Pólizas de Egresos.
38	5C.18	Registro y Control de Pólizas de Ingresos.
39	5C.19	Póliza de Diario.
40	5C.22	Control de Cheques.
41	5C.23	Conciliaciones.
42	5C.24	Estados Financieros.
43	5C.25	Auxiliares de Cuentas.
44	5C.27	Fondo Rotatorio.
6C Recursos Materiales.		
45	6C.4.1	Adquisición Licitación Pública
46	6C.4.2	Adquisición Invitación a Cuando Menos Tres Personas
47	6C.4.3	Adquisición Adjudicación Directa
48	6C.13	Conservación y Mantenimiento de la Infraestructura Física.
49	6C.14	Registro de Proveedores y Contratista
50	6C.15	Arrendamientos
51	6C.17	Inventario Físico Control de Bienes Muebles
52	6C.19	Almacenamiento, Control y Distribución de Bienes de Consumo.

7C Servicios Generales.		
53	7C.5	Servicio de Seguridad y Vigilancia.
54	7C.6	Servicios de Lavandería, Limpieza, Higiene y Fumigación.
55	7C.7	Orden Mantenimiento Vehicular
56	7C.8	Formato de Distribución de Personal de Intendencia.
57	7C.11	Mantenimiento Conservación e Instalación de Mobiliario.
58	7C.12	Mantenimiento Conservación e Instalación de Equipo de Cómputo.
59	7C.13	Control de Parque Vehicular.
60	7C.16	Protección Civil.
8C Tecnologías y Servicios de la Información.		
61	8C.5	Desarrollo e Infraestructura del Portal de Internet de la Dependencia.
62	8C.6	Desarrollo de Redes de Comunicación de Datos y Voz.
63	8C.8	Programas y Proyectos en Materia de Informática.
64	8C.10	Seguridad Informática.
65	8C.11	Desarrollo de Sistemas.
66	8C.16.1	Comité Técnico de Administración de Documentos y Archivos (Grupo Interdisciplinario)
67	8C.16.2	Programa Institucional de Desarrollo Archivístico
68	8C.16.3	Préstamo de expedientes
69	8C.16.4	Transferencia documental primaria
70	8C.16.5	Transferencia documental secundaria
71	8C.16.6	Inventarios
72	8C.17	Administración y Servicios de Correspondencia.
73	8C.18	Administración y Servicio de Biblioteca.

9C Comunicación Social.		
74	9C.2	Testigos de Medios Contratados
75	9C.3	Publicaciones e Impresiones Institucionales.
76	9 C.4	Material Multimedia.
77	9C.5	Publicidad Institucional.
78	9C.6	Boletines y Entrevistas para Medios.
79	9C.7	Boletines Informativos para Medios.
80	9C.8	Inserciones y Anuncios en Periódicos y Revistas.
81	9C.9	Agencias Periodísticas, de Noticias, Reporteros, Articulistas, Cadenas Televisivas, y Otros Medios de comunicación Social.
82	9C.16	Invitaciones y Felicitaciones.
10C Control y Auditoria de Actividades Públicas.		
83	10C.3	Auditoria.
84	10C.9	Quejas y Denuncias de Actividades Públicas.
85	10C.10	Peticiones, Sugerencias y Recomendaciones.
86	10C.11	Responsabilidades (Responsabilidades Administrativas).
87	10C.15	Acta-Entrega Recepción.
11C Planeación, Información, Evaluación y Políticas.		
88	11C 16.1	Informes de Labores Mesa Directiva.
89	11C.16.2	Informes de las y los Diputados.
90	11C.20	Indicadores de Desempeño, Calidad y Productividad.

12C Transparencia y Acceso a la Información.		
91	12C.6.1	Acceso a la Información
92	12C.6.2	De Protección de Datos Personales (Derechos ARCO).
93	12C.7	Portal de Transparencia.

H. CONGRESO DEL ESTADO
DE CHIHUAHUA

LXVIII
LEGISLATURA

El presente instrumento fue validado por el Grupo Interdisciplinario de Archivos del H. Congreso del Estado de Chihuahua, en la Primera Sesión Extraordinaria, llevada a cabo el día 30 de octubre 2024.

H. CONGRESO DEL ESTADO
DE CHIHUAHUA

LXVIII
LEGISLATURA

"CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL"

DEL H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

Elaborado por las Unidades Administrativas del H. Congreso del Estado de Chihuahua en conjunto con los Enlaces de los Archivos de Trámite y la Dirección de Archivos, enero 2019, última reforma 30 de octubre 2024.

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	SERIE DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL						CLASIFICACIÓN DE ACCESO		PLAZO DE CONSERVACIÓN		VIGENCIA DOCUMENTAL	DESTINO FINAL	
		Admvo.	Legal/ Jurídica	Fiscal/ Contable	Testimonial	Evidencial	Informativa	Reservado (años)	Confidencial	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Vigencia	Baja	Conservación
1S MESA DIRECTIVA - JUNTA DE COORDINACIÓN POLÍTICA														
1S.1	CELEBRACIÓN DE REUNIONES DE LA JUNTA DE COORDINACIÓN POLÍTICA	X	X			X	X			3 AÑOS	3 AÑOS	6 AÑOS		X
1S.2	MESA DIRECTIVA	X	X			X	X			3 AÑOS	3 AÑOS	6 AÑOS		X
2S LEGISLACIÓN Y RESOLUCIÓN DEL PLENO														
2S.1	LEYES, DECRETOS, ACUERDOS, INICIATIVAS ANTE EL CONGRESO DE LA UNION, SESIONES DEL PLENO, ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL DIARIO DE DEBATES, ESTADÍSTICA PARLAMENTARIA, ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA GACETA PARLAMENTARIA	X			X	X	X			1 AÑOS	9 AÑOS	10 AÑOS		X

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	SERIE DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL						CLASIFICACIÓN DE ACCESO		PLAZO DE CONSERVACIÓN		VIGENCIA DOCUMENTAL	DESTINO FINAL	
		Admvo.	Legal/ Jurídica	Fiscal/ Contable	Testimonial	Evidencial	Informativa	Reservado (años)	Confidencial	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Vigencia	Baja	Conservación
2S.3	ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE AGENDA LEGISLATIVA	X			X	X	X			1 AÑO	9 AÑOS	10 AÑOS		X
2S.4	COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN	X	X		X	X	X			3 AÑOS	3 AÑOS	6 AÑOS		X
2S.5	COMITÉ DE TRANSPARENCIA	X	X	X	X	X	X			3 AÑOS	3 AÑOS	6 AÑOS		X
2S.6	COMITÉ DE FISCALIZACIÓN (CUENTA PÚBLICA)	X	X	X	X	X	X			3 AÑOS	3 AÑOS	6 AÑOS		X
2S.10	COMPARECENCIAS ANTE EL PODER LEGISLATIVO.	X	X			X	X			3 AÑOS	3 AÑOS	6 AÑOS		X

CÓDIGO CLASIFICACIÓN	SERIE DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL						CLASIFICACIÓN ACCESO		PLAZO DE CONSERVACIÓN		VIGENCIA DOCUMENT.	DESTINO FINAL	
		Admvo.	Legal/ Jurídica	Fiscal/ Contable	Testimonia	Evidenci	Informativa	Reservado (años)	Confidencial	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Vigencia	Baja	Conservación
2C ASUNTOS JURÍDICOS														
2C.3	AMPAROS	X	X		X	X	X			3 AÑOS	3 AÑOS	6 AÑOS	X	
2C.5	ACTUACIONES REPRESENTACIONES MATERIA LEGAL.	X	X		X	X	X			3 AÑOS	3 AÑOS	6 AÑOS	X	
2C.15	NOTIFICACIONES.	X	X		X	X	X			3 AÑOS	3 AÑOS	6 AÑOS	X	
2C.18	DERECHOS HUMANOS.	X	X		X	X	X			3 AÑOS	3 AÑOS	6 AÑOS	X	
3C PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN														
3C.3	PROCESOS PROGRAMACIÓN PRESUPUESTACIÓN.	X	X	X						3 AÑOS	4 AÑOS	7 AÑOS	X	
3C.6	REGISTRO PROGRAMÁTICO PROYECTOS ESPECIALES	X	X	X						3 AÑOS	4 AÑOS	7 AÑOS	X	
3C.7	PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES	X	X	X						3 AÑOS	4 AÑOS	7 AÑOS	X	
3C.8	CALENDARIZACIÓN PRESUPUESTO APROBADO	X	X	X						3 AÑOS	4 AÑOS	7 AÑOS	X	

CÓDIGO CLASIFICACIÓN	SERIE DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL						CLASIFICACIÓN ACCESO		PLAZO DE CONSERVACIÓN		VIGENCIA DOCUMENT.	DESTINO FINAL	
		Admvo.	Legal/ Jurídica	Fiscal/ Contable	Testimonia	Evidencia	Informativa	Reservado (años)	Confidencial	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Vigencia	Baja	Conservación
3C.12	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN MODIFICACIÓN PROCEDIMIENTOS	X								1 AÑOS	2 AÑOS	3 AÑOS	X	
3C.14	CERTIFICACIÓN DE CALIDAD DE PROCESOS Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	X								1 AÑOS	2 AÑOS	3 AÑOS	X	
3C.18	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE PRESUPUESTACIÓN	X	X	X						3 AÑOS	4 AÑOS	7 AÑOS	X	
3C.19	ANÁLISIS FINANCIERO Y PRESUPUESTAL.	X	X	X						3 AÑOS	4 AÑOS	7 AÑOS	X	
3C.20	EVALUACIÓN Y CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL.	X	X	X						3 AÑOS	3 AÑOS	7 AÑOS	X	
4C PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS														
4C.1	UNIDAD DE IGUALDAD DE GÉNERO	X								1 AÑO	3 AÑOS	4 AÑOS	X	

CÓDIGO CLASIFICACIÓN	SERIE DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL						CLASIFICACIÓN ACCESO		PLAZO DE CONSERVACIÓN		VIGENCIA DOCUMENT.	DESTINO FINAL	
		Admvo.	Legal/ Jurídica	Fiscal/ Contable	Testimonia	Evidencia	Informativa	Reservado (años)	Confidencial	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Vigencia	Baja	Conservación
4C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS (PROGRAMA ANUAL)	X								1 AÑO	2 AÑOS	3 AÑOS	X	
4C.3.1	EXPEDIENTE ÚNICO PERSONAL BASE	X	X							1 AÑO	30 AÑOS	31 AÑOS	X	
4C.3.2	EXPEDIENTES DE PERSONAL TRANSITORIO	X	X							1 AÑO	30 AÑOS	31 AÑOS	X	
4C.5	EXPEDIENTES NÓMINA DE PAGO DE PERSONAL	X	X							6 AÑOS	6 AÑOS	12 AÑOS	X	
4C.8	CONTROL DE ASISTENCIA (VACACIONES, DESCANSOS, LICENCIAS, INCAPACIDADES ETC.)	X								1 AÑO	2 AÑOS	3 AÑOS	X	
4C.10	DESCUENTOS PENSIONES CIVILES DEL ESTADO	X		X						1 AÑO	30 AÑOS	31 AÑOS	X	
4C.22	CAPACITACIÓN CONTINUA Y DESARROLLO PROFESIONAL DE ÁREAS	X								1 AÑOS	2 AÑOS	3 AÑOS	X	

CÓDIGO CLASIFICACIÓN	SERIE DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL						CLASIFICACIÓN ACCESO		PLAZO DE CONSERVACIÓN		VIGENCIA DOCUMENT.	DESTINO FINAL	
		Admvo.	Legal/ Jurídica	Fiscal/ Contable	Testimonia	Evidencia	Informativa	Reservado (años)	Confidencial	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Vigencia	Baja	Conservación
	ADMINISTRATIVAS													
4C.23	SERVICIO SOCIAL DE ÁREAS ADMINISTRATIVAS	X								1AÑO	2 AÑOS	3 AÑOS	X	
4C.24	CURRICULA DE PERSONAL	X								1 AÑOS	2 AÑOS	3 AÑOS	X	
4C.25	VINCULACIÓN Y CONVENIOS ESTABLECIDOS									1 AÑOS	2 AÑOS	3 AÑOS	X	
	5C RECURSOS FINANCIEROS													
5C.3	GASTOS O EGRESOS POR PARTIDA PRESUPUESTAL (OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS)	X	X	X						1 AÑOS	5 AÑOS	6 AÑOS	X	
5C.4	INGRESOS	X	X	X						3 AÑOS	4 AÑOS	7 AÑOS	X	
5C.5	LIBROS CONTABLES	X	X	X						3 AÑOS	4 AÑOS	7 AÑOS	X	
5C.6	REGISTROS CONTABLES	X	X	X						3 AÑOS	4 AÑOS			

CÓDIGO CLASIFICACIÓN	SERIE DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL						CLASIFICACIÓN ACCESO		PLAZO DE CONSERVACIÓN		VIGENCIA DOCUMENT.	DESTINO FINAL	
		Admvo.	Legal/ Jurídica	Fiscal/ Contable	Testimonia	Evidencia	Informativa	Reservado (años)	Confidencial	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Vigencia	Baja	Conservación
	(GLOSA)											7 AÑOS	X	
5C.17	REGISTRO Y CONTROL DE PÓLIZA DE EGRESOS	X	X	X						3 AÑOS	4 AÑOS	7 AÑOS	X	
5C.18	REGISTRO Y CONTROL DE PÓLIZA DE INGRESOS	X	X	X						3 AÑOS	4 AÑOS	7 AÑOS	X	
5C.19	PÓLIZA DE DIARIO	X	X	X						3 AÑOS	4 AÑOS	7 AÑOS	X	
5C.22	CONTROL DE CHEQUES	X	X	X						3 AÑOS	4 AÑOS	7 AÑOS	X	
5C.23	CONCILIACIONES	X	X	X						3 AÑOS	4 AÑOS	7 AÑOS	X	
5C.24	ESTADOS FINANCIEROS	X	X	X						3 AÑOS	4 AÑOS	7 AÑOS	X	
5C.25	AUXILIARES DE CUENTAS	X	X	X						3 AÑOS	4 AÑOS	7 AÑOS	X	
5C.27	FONDO ROTATORIO	X	X	X						3 AÑOS	4 AÑOS	7 AÑOS		

CÓDIGO CLASIFICACIÓN	SERIE DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL						CLASIFICACIÓN ACCESO		PLAZO DE CONSERVACIÓN		VIGENCIA DOCUMENT.	DESTINO FINAL	
		Admvo.	Legal/ Jurídica	Fiscal/ Contable	Testimonia	Evidencia	Informativa	Reservado (años)	Confidencial	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Vigencia	Baja	Conservación
	(REVOLVENTE)												X	
6C RECURSOS MATERIALES														
6C.4.1	ADQUISICIÓN LICITACIÓN PÚBLICA	X	X							3 AÑOS	9 AÑOS	12 AÑOS	X	
6C.4.2	ADQUISICIÓN INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS	X	X							3 AÑOS	9 AÑOS	12 AÑOS	X	
6C.4.3	ADQUISICIÓN ADJUDICACIÓN DIRECTA.	X	X							3 AÑOS	9 AÑOS	12 AÑOS	X	
6C.13	CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA.	X	X							1 AÑO	3 AÑOS	4 AÑOS	X	
6C.14	REGISTRO DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS	X								1 AÑO	3 AÑOS	4 AÑOS	X	
6C.15	ARRENDAMIENTOS	X	X							3 AÑOS	9 AÑOS	12 AÑOS	X	
6C.17	INVENTARIO FÍSICO CONTROL DE BIENES													

CÓDIGO CLASIFICACIÓN	SERIE DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL						CLASIFICACIÓN ACCESO		PLAZO DE CONSERVACIÓN		VIGENCIA DOCUMENT.	DESTINO FINAL	
		Admvo.	Legal/ Jurídica	Fiscal/ Contable	Testimonia	Evidencia	Informativa	Reservado (años)	Confidencial	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Vigencia	Baja	Conservación
	MUEBLES													
6C.19	ALMACENAMIENTO CONTROL Y DISTRIBUCIÓN DE BIENES DE CONSUMO	X	X							1 AÑO	5 AÑOS	6 AÑOS	X	
	7C SERVICIOS GENERALES													
7C.5	SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	x	x							3 años	3 años	6 años	X	
7C.6	SERVICIOS DE LAVANDERIA, LIMPIEZA, HIGIENE Y FUMIGACIÓN.	x								1 AÑO	5 AÑOS	6 años	X	
7C.7	ORDEN MANTENIMIENTO VEHICULAR	X								1 AÑO	3 AÑOS	4 AÑOS	X	
7C.8	FORMATO DE DISTRIBUCION DE PERSONAL DE INTENDENCIA	X	X							1 AÑO	2 AÑOS	3 AÑOS	X	
7C.11	MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN E INSTALACIÓN DE MOBILIARIO									1 AÑO	5 AÑOS	1 AÑO	X	
7C.12	MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN E	X								3 AÑOS	3 AÑOS			

CÓDIGO CLASIFICACIÓN	SERIE DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL						CLASIFICACIÓN ACCESO		PLAZO DE CONSERVACIÓN		VIGENCIA DOCUMENT.	DESTINO FINAL	
		Admvo.	Legal/ Jurídica	Fiscal/ Contable	Testimonia	Evidencia	Informativa	Reservado (años)	Confidencial	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Vigencia	Baja	Conservación
	INSTALACIÓN DE EQUIPO DE CÓMPUTO											6 AÑOS	X	
7C.13	CONTROL DE PARQUE VEHICULAR									1 AÑO	5 AÑOS	1 AÑO	X	
7C.16	PROTECCIÓN CIVIL	X	X							3 AÑOS	3 AÑOS	6 AÑOS	X	
8C TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN														
8C.5	DESARROLLO NFRAESTRUCTURA DEL PORTAL DE INTERNET	X								1 AÑO	2 AÑOS	3 AÑOS	X	
8C.6	DESARROLLO REDES DE COMUNICACIÓN DE VOZ Y DATOS	X								1 AÑO	2 AÑOS	3 AÑOS	X	
8C.8	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE INFORMÁTICA	X								1 AÑO	2 AÑOS	3 AÑOS	X	
8C.10	SEGURIDAD DE INFORMÁTICA	X								3 AÑOS	5 AÑOS	8 AÑOS	X	
8C.11	DESARROLLO DE SISTEMAS	X								6 AÑOS	9 AÑOS	15 AÑOS	X	
8C.16.1	COMITÉ TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS	X								1 AÑO	1 AÑO	2 AÑOS	X	

CÓDIGO CLASIFICACIÓN	SERIE DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL						CLASIFICACIÓN ACCESO		PLAZO DE CONSERVACIÓN		VIGENCIA DOCUMENT.	DESTINO FINAL	
		Admvo.	Legal/ Jurídica	Fiscal/ Contable	Testimonia	Evidencia	Informativa	Reservado (años)	Confidencial	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Vigencia	Baja	Conservación
8C.16.2	PROGRAMA INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO	X	X	X						1 AÑO	6 AÑOS	7 AÑOS	X	
8C.16.3	PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES	X	X							1 AÑO	1 AÑO	2 AÑOS	X	
8C.16.4	TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA	X	X							1 AÑO	1 AÑO	2 AÑOS	X	
8C.16.5	TRANSFERENCIA DOCUMENTAL SECUNDARIA	X								1 AÑO	1 AÑO	2 AÑOS	X	
8C.16.6	INVENTARIOS	X								1 AÑO	1 AÑO	2 AÑOS	X	
8C.17	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE CORRESPONDENCIA	X								1 AÑO	2 AÑOS	3 AÑOS	X	
8C.18	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIO BIBLIOTECA	X								1 AÑO	2 AÑOS	3 AÑOS	X	
9C COMUNICACIÓN SOCIAL														
9C.2	TESTIGOS DE MEDIOS CONTRATADOS	X								3 AÑOS	3 AÑOS	6 AÑOS	X	

CÓDIGO CLASIFICACIÓN	SERIE DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL						CLASIFICACIÓN ACCESO		PLAZO DE CONSERVACIÓN		VIGENCIA DOCUMENT.	DESTINO FINAL	
		Admvo.	Legal/ Jurídica	Fiscal/ Contable	Testimonia	Evidenci	Informativa	Reservado (años)	Confidencial	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Vigencia	Baja	Conservación
9C.3	PUBLICACIONES E IMPRESOS INSTITUCIONALES	X								1 AÑO	2 AÑOS	3 AÑOS	X	
9C.4	MATERIAL MULTIMEDIA	X								3 AÑOS	3 AÑOS	6 AÑOS	X	
9C.5	PUBLICIDAD INSTITUCIONAL	X								3 AÑOS	3 AÑOS	6 AÑOS		
9C.6	BOLETINES Y COMUNICADOS PARA MEDIOS	X								3 AÑOS	3 AÑOS	6 AÑOS	X	
9C.7	BOLETINES INFORMATIVOS PARA MEDIOS	x								3 AÑOS	3 AÑOS	6 AÑOS	X	
9C.8	INSERCIONES Y ANUNCIOS EN PERIÓDICOS Y REVISTAS	X								3 AÑOS	3 AÑOS	6 AÑOS	X	
9C.9	AGENCIAS PERIODÍSTICAS DE NOTICIAS, REPORTEROS, ARTICULISTAS, CADENAS TELEVISIVAS Y OTROS MEDIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL	X								3 AÑOS	3 AÑOS	6 AÑOS	X	
9C.16	INVITACIONES Y FELICITACIONES	X								1 AÑO	2 AÑOS	3 AÑOS	X	

CÓDIGO CLASIFICACIÓN	SERIE DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL						CLASIFICACIÓN ACCESO		PLAZO DE CONSERVACIÓN		VIGENCIA DOCUMENT.	DESTINO FINAL	
		Admvo.	Legal/ Jurídica	Fiscal/ Contable	Testimonia	Evidencia	Informativa	Reservado (años)	Confidencial	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Vigencia	Baja	Conservación
10C CONTROL Y AUDITORIA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS														
10C.3	AUDITORÍA	X	X	X		X	X			3 años	9 años	12 años	X	
10C.9	QUEJAS Y DENUNCIAS DE ACTIVIDADES PÚBLICAS	X							X	1 AÑOS	2 AÑOS	3 AÑOS	X	
10C.10	PETICIONES, SUGERENCIAS Y RECOMENDACIONES	X								1 AÑO	3 AÑOS	4 AÑOS	X	
10C.11	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS.	X	X		X	X	X			3 AÑOS	3 AÑOS	6 AÑOS	X	
10C.15	ACTA ENTREGA RECEPCIÓN	X	X	X						3 AÑOS	3 AÑOS	6 AÑOS		X
11C PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS														
11C 16.1	INFORMES DE LABORES MESA DIRECTIVA	X	X				X			3 AÑOS	3 AÑOS	6 AÑOS		X
11C.16.2	INFORMES DE LABORES DE LAS Y LOS DIPUTADOS.	X	X				X			3 AÑOS	3 AÑOS	6 AÑOS		X
11C.20	INDICADORES DE DESEMPEÑO, CALIDAD Y	X								1 AÑOS	2 AÑOS	3 AÑOS	X	

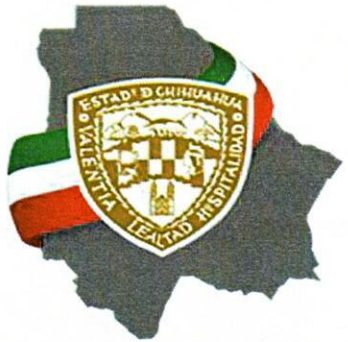
CÓDIGO CLASIFICACIÓN	SERIE DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL						CLASIFICACIÓN ACCESO		PLAZO DE CONSERVACIÓN		VIGENCIA DOCUMENT.	DESTINO FINAL	
		Admvo.	Legal/ Jurídica	Fiscal/ Contable	Testimonia	Evidencia	Informativa	Reservado (años)	Confidencial	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Vigencia	Baja	Conservación
	PRODUCTIVIDAD.													
12C TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN														
12C.6.1	SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	X	X				X			3 AÑOS	6 AÑOS	9 AÑOS	X	
12C.6.2	SOLICITUDES DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES (DERECHOS ARCO)	X	X							3 AÑOS	6 AÑOS	9 AÑOS	X	
12C.7	ATENCIÓN PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA	X	X				X			3 AÑOS	9 AÑOS	12 AÑOS	X	

FUNDAMENTACIÓN JURÍDICA, **LEY DE ARCHIVOS PARA EL ESTADO DE CHIHUAHUA** Artículo 14. Los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos autorizados por el Grupo Interdisciplinario conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles y contarán al menos con los siguientes: I. Cuadro General de Clasificación Archivística, II. Catálogo de disposición documental, III. Inventarios documentales, IV. Guía de archivo documental.
LEY GENERAL DE ARCHIVOS Artículo 13. Los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; y contarán al menos con los siguientes: I. Cuadro general de clasificación archivística; II. Catálogo de disposición documental, y III. Inventarios documentales.

H. CONGRESO DEL ESTADO
DE CHIHUAHUA

LXVIII
LEGISLATURA

El presente instrumento fue validado por el Grupo Interdisciplinario de Archivos del H. Congreso del Estado de Chihuahua, en la Primera Sesión Extraordinaria, llevada a cabo el día 30 de octubre 2024.



H. CONGRESO DEL ESTADO
DE CHIHUAHUA

LXVIII
LEGISLATURA

"GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS"

DEL H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

Elaborado por las Unidades Administrativas del H. Congreso del Estado de Chihuahua en conjunto con los Enlaces de los Archivos de Trámite y la Dirección de Archivos, enero 2019, última reforma 30 de octubre 2024.

Dos de las principales obligaciones que nos señala a los sujetos obligados en materia de Administración de Documentos y Gestión Documental la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua son las siguientes:

a) Homologar la forma de archivar de todas las Unidades Administrativas que integran el H. Congreso del Estado de Chihuahua; y

b) Respetar el Ciclo Vital de los Documentos que se generan, circulan, resguardan y conservan en todas las Unidades Administrativas que integran el H. Congreso del Estado de Chihuahua.

En este sentido y para cumplir con esas dos obligaciones que nos establece las Ley en materia de archivos, se elaboraron los Instrumentos de Control y Consulta Archivística, en este caso: La **Guía Simple de Archivos** del H. Congreso del Estado de Chihuahua.

La Guía Simple de Archivos es un esquema general de descripción de las series documentales del Archivo de una Unidad Administrativa, que indica sus características y datos fundamentales conforme el Cuadro General de Clasificación Archivística; siendo un instrumento de control y consulta.

Por lo anterior se cumple con la obligación Constitucional siguiente: Los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones.

Fundamental La Guía Simple de Archivos, para la rendición de cuentas, acceso fácil a la información, y ser más transparentes en las actividades de los Servidores Públicos del H. Congreso del Estado de Chihuahua, mismo que se presenta y publica en el portal web del H. Congreso del Estado de Chihuahua.

MESA DIRECTIVA-JUNTA DE COORDINACIÓN POLÍTICA	
CELEBRACIÓN DE REUNIONES DE LA JUNTA DE COORDINACIÓN POLÍTICA	SE REALIZAN REUNIONES DE LA JUNTA DE COORDINACIÓN POÍITICA Y DE LAS MISMAS SE LEVANTA EL ACTA QUE CONTIENE LOS ACUERDOS PLANTEADOS Y VOTADOS POR LOS INTEGRANTES QUE CONFORMAN LA JUNTA, MISMA QUE SE TURNA AL PLENO PARA LA TOMA DECISIONES QUE CONSTITUCIONAL Y LEGALMENTE LE CORRESPONDEN.
MESA DIRECTIVA	DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LA REALIZACIÓN DE LAS REUNIONES DE LA MESA DIRECTIVA, DURANTE LOS PERÍODOS 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.

LEGISLACIÓN Y RESOLUCIÓN DEL PLENO	
LEYES, DECRETOS, ACUERDOS, INICIATIVAS ANTE EL CONGRESO DE LA UNIÓN, SESIONES DEL PLENO, ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL DIARIO DE DEBATES, ESTADÍSTICA PARLAMENTARIA, ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA GACETA PARLAMENTARIA.	DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LA EXPEDICIÓN DE NORMATIVIDAD QUE REGULA EL PROCESO LEGISLATIVO, RELACIONADOS CON LOS ASUNTOS TRATADOS EN LA SESIONES DEL PLENO.
ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA AGENDA LEGISLATIVA	DOCUMENTOS EN EL QUE SE INCORPORAN LAS PROPUESTAS QUE LOS GRUPOS, COALICIONES O REPRESENTACIONES PARLAMENTARIAS HAN ESTIMADO PERTINENTES.
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN	DOCUMENTOS DERIVADOS DEL EJERCICIO DE FUNCIONES DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN, ACTAS DE REUNION.
COMITÉ DE TRANSPARENCIA	DOCUMENTOS RELACIONADOS CON 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 ÁREAS Y QUE REQUIEREN POR LEY LA APROBACIÓN DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA.
COMITÉ 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 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.
COMPARECENCIAS ANTE EL PODER LEGISLATIVO	DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LOS TITULARES DE LAS SECRETARÍAS, 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, EN RELACIÓN AL INFORME DE GOBIERNO PRESENTADO POR EL TITULAR DEL EJECUTIVO ESTATAL.
ASUNTOS JURÍDICOS	
AMPARO	ATENDER LOS ASUNTOS LEGALES DEL H. CONGRESO DEL ESTADO EN SUS ASPECTOS JURÍDICOS, CONSULTIVOS ADMINISTRATIVOS Y CONTENCIOSOS.
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.
NOTIFICACIONES	REALIZAR LAS NOTIFICACIONES CORRESPONDIENTES A LOS EXPEDIENTES DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS INTERINSTITUCIONALES PARA SU CURSO LEGAL.
DERECHOS HUMANOS	DOCUMENTOS RELACIONADOS CON EL TRÁMITE Y RESPUESTA A LAS SOLICITUDES Y/O REQUERIMIENTOS POR PARTE DE LA COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS.

PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN	
PROCESOS DE PROGRAMACIÓN	PROCESO PERMANENTE Y SISTEMÁTICO, 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 PERÍODO.
REGISTRO PROGRAMATICO DE PROYECTOS ESPECIALES	PROCESO PROGRAMÁTICO PRESUPUESTAL PARA PRIORIZAR LOS PROYECTOS QUE SE LLEVARAN A CABO PARA ATENDER LAS PRIORIDADES INSTITUCIONALES Y REFORZAR EL LOGRO DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL.
PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES	INSTRUMENTO PROGRAMÁTICO PRESUPUESTAL PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN Y PROGRAMAS DE DESARROLLO, RIGEN LAS ACTIVIDADES DURANTE EL AÑO ESTABLECIENDO OBJETIVOS, INDICADORES Y METAS DEL PLAN ANUAL.
CALENDARIZACIÓN DE PRESUPUESTO APROBADO	CARGA DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS CALENDARIZADO Y AUTORIZADO EN EL SISTEMA INFORMÁTICO VIGENTE.
ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN O MODIFCACIÓN DE PROCEDIMIENTOS	INFORMACIÓN RELACIONADA PARA LA REALIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD EN LAS SECRETARÍAS 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.

PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE PRESUPUESTACIÓN	DEFINE LAS ACCIONES DE LOS EJECUTORES DE GASTO PARA ALCANZAR SUS OBJETIVOS Y METAS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DEFINIDAS EN EL PLAN ANUAL, ORDENA Y CLASIFICA LAS ACCIONES DE LOS EJECUTORES DE GASTO PARA DELIMITAR LA APLICACIÓN DEL GASTO; Y RENDIMIENTO ESPERADO DEL USO DE LOS RECURSOS PÚBLICOS.
ANÁLISIS FINANCIERO Y PRESUPUESTAL	INSTRUMENTOS RELACIONADOS CON EL GASTO Y EL INGRESO PÚBLICO; ASÍ COMO LAS FUNCIONES DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y EVALUACIÓN DEL FINANCIAMIENTO PÚBLICO.
EVALUACIÓN Y CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL	CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL EN EL GOBIERNO ES UN PROCESO QUE BUSCA GARANTIZAR QUE LOS RECURSOS PÚBLICOS SE UTILICEN DE MANERA EFICIENTE.
PROGRAMA Y PROYECTOS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS	
UNIDAD DE IGUALDAD DE GÉNERO	DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LA PROGRAMACIÓN DE LOS DIVERSOS EVENTOS QUE ORGANIZA LA UNIDAD DE IGUALDAD DE GÉNERO.
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 EL H. CONGRESO DEL ESTADO.
EXPEDIENTES DE PERSONAL TRANSITORIO	DOCUMENTOS PERSONALES RELACIONADOS CON EL ALTA Y BAJA DE PERSONAL TRANSITORIO EN EL H. CONGRESO DEL ESTADO.

EXPEDIENTES NÓMINA DE PAGO DE PERSONAL	DOCUMENTOS PERSONALES RELACIONADOS CON EL PAGO DE NÓMINA A LOS EMPLEADOS DEL H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA.
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.
CAPACITACIÓN CONTINUA Y DESARROLLO PROFESIONAL DEL PERSONAL DEL H. CONGRESO DEL ESTADO	DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LA PROFESIONALIZACIÓN DEL PERSONAL DEL H. CONGRESO DEL ESTADO.
CURRÍCULA DE PERSONAL	INFORMACIÓN RELACIONADA CON LA DESCRIPCIÓN DEL CATÁLOGO DE PUESTOS DEL H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA.
VINCULACIÓN Y CONVENIOS ESTABLECIDOS	VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL EN MATERIA DE EDUCACIÓN CONTINUA Y PROFESIONALIZACIÓN.
RECURSOS FINANCIEROS	
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 PÚBLICOS PRESUPUESTARIOS DEL H. CONGRESO DEL ESTADO.

LIBROS CONTABLES	LIBROS CONTABLES SE REFIERE A LOS REGISTROS O ASIENTOS QUE SE REALIZA EN LOS LIBROS DE CONTABILIDAD, CON OBJETO DE PROPORCIONAR LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS EN TIEMPO Y FORMA.
REGISTROS CONTABLES (GLOSA)	ES LA AFECTACIÓN O ASIENTO 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 CUÁL NO IMPLICA UNA ENTRADA DE DINERO A TRAVÉS DE UNA FICHA DE DEPÓSITO Y/O TRANSFERENCIA, NI UNA SALIDA POR LA CUAL SE DEBA ELABORAR UN CHEQUE O TRANSFERENCIA.
CONTROL DE CHEQUES	EFECTUAR LA ENTREGA DE CHEQUES, COMO PAGO POR ADQUISICIONES, SERVICIOS Y SUELDOS QUE SE GENEREN EN EL H. CONGRESO, CONSERVANDO DE FORMA ORDENADA Y CRONOLÓGICA LA DOCUMENTACIÓN.
CONCILIACIONES	PROCESO MEDIANTE EL CUAL NOS PERMITE CONFRONTAR Y CONCILIAR LOS VALORES ECONÓMICOS DEL H. CONGRESO DEL ESTADO SOBRE LA(S) CUENTA(S) BANCARIA(S), CON SUS

	RESPECTIVOS MOVIMIENTOS BANCARIOS, ASÍ COMO CLASIFICAR CON 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 DE 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 CONFORMARÍA EL TOTAL DE LAS CUENTAS POR COBRAR.
FONDO ROTATORIO (REVOLVENTE)	UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS POR CONCEPTO DE FONDO REVOLVENTE O CAJA CHICA A FIN DE QUE SE CUENTE CON EFECTIVO PARA LA EROGACIÓN DE GASTOS MENORES DE CARÁCTER INMEDIATO.
RECURSOS MATERIALES	
ADQUISICIÓN LICITACIÓN 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 ADJUDICACIÓN DIRECTA.
CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA ESTRUCTURA FÍSICA	DOCUMENTOS RELACIONADOS EN EL MANTENIMIENTO DE LOS INMUEBLES DEL H. CONGRESO DEL ESTADO.
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.
SERVICIOS GENERALES	
SERVICIOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS RELACIONADOS CON EL CONTROL DE ENTRADA Y SALIDAS DE LOS VISITANTES Y PROVEEDORES AL EDIFICIO DEL H. CONGRESO DEL ESTADO.
SERVICIOS DE LAVANDERIA, LIMPIEZA, HIGIENE Y FUMIGACIÓN	DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LA LAVANDERIA, LIMPIEZA, HIGIENE Y FUMIGACIÓN DEL PODER LEGISLATIVO.
CONTROL DE PARQUE VEHICULAR	DOCUMENTOS RELACIONADOS CON EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO A LOS MEDIOS DE TRASPORTE PERTENECIENTES O ADMINISTRADOS POR EL H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA.

MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN E INSTALACIÓN DE MOBILIARIO	DOCUMENTOS RELACIONADOS CON EL MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN E INSTALACIÓN DE MOBILIARIO DEL H. CONGRESO DEL ESTADO.
MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN E INSTALACIÓN DE EQUIPO DE CÓMPUTO	DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS ENVIADOS POR USUARIOS PARA REPORTAR FALLAS, SOLICITAR SOPORTE TÉCNICO O REQUISICIÓN EN CUALQUIER EQUIPO DE CÓMPÚTO.
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.
TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN	
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 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 QUE GARANTIZAN LA FUNCIONALIDAD DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO ASIGNADO AL PERSONAL QUE LABORA EN 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.
COMITÉ TECNICO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS	DOCUMENTOS RELACIOADOS 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 ARCHIVÍSTICO	DOCUMENTOS RELACIONADOS A LA CREACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y VIGILANCIA DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO POR PARTE DE LA DIRECCIÓN DE ARCHIVOS.
NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA	DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LA INVESTIGACIÓN, RECOPILACIÓN Y PROPOSICIÓN DE NORMATIVIDADES APLICADAS A LOS ARCHIVOS DEL H. CONGRESO DEL ESTADO.
PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES	DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LOS PRÉSTAMOS 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.
TRANSFERENCIA DOCUMENTAL SECUNDARIA	DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LAS TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN AL ARCHIVO HISTÓRICO.
INVENTARIOS	INVENTARIOS DE LOS DOCUMENTOS RESGUARDADOS EN LOS ARCHIVOS.
ADMINISTRACIÓN DE CORRESPONDENCIA	DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA.
ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE BIBLIOTECAS	DOCUMENTOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS REFERENTES AL ACERVO LEGISLATIVO DEL H. CONGRESO DEL ESTADO, ASI COMO A LA COLECCIÓN BIBLIOTECO-HEMEROGRÁFICA.
COMUNICACIÓN SOCIAL	
TESTIGOS DE MEDIOS CONTRATADOS	DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LAS PUBLICACIONES EN MEDIOS CONTRATADOS POR EL H. CONGRESO DEL ESTADO.
PÚBLICACIONES E IMPRESIONES	DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LA ELABORACIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS BOLETINES DE PRENSA DE LAS Y LOS DIPUTADOS O DE LA PROPIA INSTITUCIÓN.
MATERIAL MULTIMEDIA	DOCUMENTOS Y MATERIAL DE SOPORTE RELACIONADOS CON LA RECOLECCIÓN DEL MATERIAL MULTIMEDIA.
PUBLICIDAD INSTITUCIONAL	DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LA INSERCIONES EN PERIÓDICOS Y REVISTAS.

AGENCIAS PERIODÍSTICAS DE NOTICIAS, REPORTEROS, ARTICULISTAS, CADENAS TELEVISIVAS Y OTROS MEDIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL	DOCUMENTOS DERIVADOS DEL MONITOREO DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN.
BOLETINES	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.
INSERCIONES Y ANUNCIOS EN PERIÓDICOS Y REVISTAS	DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LA INSERCIONES EN PERIÓDICOS Y REVISTAS.
AGENCIAS PERIODÍSTICAS DE NOTICIAS, REPORTEROS, ARTICULISTAS, CADENAS TELEVISIVAS Y OTROS MEDIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL	DOCUMENTOS DERIVADOS DEL MONITOREO DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN.
INVITACIONES Y FELICITACIONES	DOCUMENTOS RELACIONADOS A INVITACION DE EVENTOS POR PARTE DEL H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA Y FELICITACIONES.
PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS	
AUDITORIA, 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 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.
QUEJAS Y DENUNCIAS DE ACTIVIDADES PÚBLICAS	INFORMACIÓN RELACIONADA AL SEGUIMIENTO DE QUEJAS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES QUE PRESENTAN LOS USUARIOS DE LOS SERVICIOS QUE BRINDA EL H. CONGRESO DE CHIHUAHUA.
PETICIONES, SUGERENCIAS Y RECOMENDACIONES	DOCUMENTOS RELACIONADOS AL SEGUIMIENTOS DE QUEJAS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES QUE PRESENTAN LOS USUARIOS DE LOS SERVICIOS QUE BRINDA EL H. CONGRESO DE CHIHUAHUA.
RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	SUSTANCIAR EL PROCEDIMIENTO EN LA DENUNCIA INTERPUESTA POR RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS.
ENTREGA RECEPCIÓN	DOCUMENTOS Y ARCHIVOS QUE LOS ÓRGANOS TÉCNICOS ELABORAN CON MOTIVO DE CAMBIO DE LEGISLATURA.
PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS	
MESA DIRECTIVA	DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LA REALIZACIÓN DE LAS REUNIONES DE LA MESA DIRECTIVA, DURANTE LOS PERÍODOS 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.
INFORMES DE LABORES DE LAS Y LOS DIPUTADOS	DOCUMENTO RELACIONADO CON LOS INFORMES DE ACTIVIDADES DE LAS Y LOS DIPUTADOS.

INDICADORES DE DESEMPEÑO CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD	INFORMACIÓN RELACIONADA CON LOS INDICADORES DE DESEMPEÑO, CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD.
TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	
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 TRANSPARENCIA, RESPUESTA AL CIUDADANO QUE EJERCIÓ SU DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN 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 RECAÍDAS A LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y, EN SU CASO, LOS DOCUMENTOS GENERADOS PARA DAR CUMPLIMENTO A LAS RESOLUCINES EMITIDAS PARA EL ICHITAIP.
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES (DERECHOS ARCO)	SON LOS DOCUMENTOS QUE SE GENERAN Y QUE CIRCULAN CON MOTIVO DE LA 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.

H. CONGRESO DEL ESTADO
DE CHIHUAHUA

LXVIII
LEGISLATURA

El presente instrumento fue validado por el Grupo Interdisciplinario de Archivos del H. Congreso del Estado de Chihuahua, en la Primera Sesión Extraordinaria, llevada a cabo el día 30 de octubre 2024.

Los presentes instrumentos de control archivístico, "Cuadro General de Clasificación Archivística, Guía Simple de Archivos y Catálogo de Disposición Documental", fueron validados por el Grupo Interdisciplinario de Archivos del H. Congreso del Estado de Chihuahua, en la Primera Sesión Extraordinaria, llevada a cabo el día 30 de octubre 2024

Diputada Elizabeth Guzmán Argueta
Presidenta del H. Congreso del Estado de Chihuahua.

Mtro. Oscar Iván Díaz Saucedo
Secretario de Asuntos Legislativos y Jurídicos.

Mtro. Ottofriderch Rodríguez Alonso
Secretario de Administración.

LLE. María Isela Martínez Andazola
Directora de Archivos.

Lic. Coral Fontes Gutiérrez
Responsable de la Unidad de Transparencia.

Mtro. Héctor Mario Montoya Estrada
Titular del Órgano Interno de Control.

Lic. José Víctor Salas Pulido
Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información.

Mtro. Edgar Humberto Gutiérrez Gardea
Secretario Técnico del Grupo Interdisciplinario de Archivos.

KARLA C

Lic. Karla Janeth Campos Sierra
Responsable de Archivo de Trámite.

Lic. Maely Alejandra Uranga Corona
Responsable de Archivo de Concentración.

Lic. Adrián Abraham Treviño Barrón
Responsable de Archivo Histórico.