



**Secretaría General**  
 Archivo General del Poder Legislativo

**Catálogo de Disposición Documental**

**Fondo:** Poder Legislativo  
**Sub-fondo:** Congreso del Estado  
**Sección:** Instituto de Investigaciones Legislativas  
**Tipo de Archivo:** Trámite  
**Fecha de Actualización:** 26 de julio de 2016

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
IILAL001	<b>Apuntes Legislativos</b>	X								1 año	3 años	4 años	X	
IILB001	<b>Biblioteca</b>	X			X	X						Permanente		X
IILCIDL001	<b>Coordinador de Investigación y Desarrollo Legislativo</b>	X								1 año	3 años	4 años	X	
IILCPS001	<b>Coordinador de Planeación y Seguimiento</b>	X								1 año	3 años	4 años	X	
IILCPFL001	<b>Coordinador de Promoción y Formación Legislativa</b>	X	X							1 año	3 años	4 años	X	


R

4

IILDA001	<b>Documentos enviados y recibidos por el Instituto.</b>	X								1 año	3 años	4 años	X	
IILSG001	<b>Secretaría General</b>	X								1 año	3 años	4 años	X	
IILUIPP001	<b>Universidades, Institutos y Centros de Investigación, Presidencias Municipales y Particulares.</b>	X								1 año	3 año	4 años	X	



**Lic. Plinio Manuel E. Martínez Tafolla**  
 Director del Instituto de Investigaciones Legislativas



**C. Margarita Márquez Salinas**  
 Responsable del Archivo de Trámite



**Lic. Alberto Macías Páez**  
 Responsable del Archivo General

**FUNDAMENTACIÓN JURÍDICA ARTÍCULO 17 LAGEYM.-** Los sujetos obligados deberán asegurarse de que se elaboren y utilicen los instrumentos de consulta y control archivístico, con el objeto de establecer una adecuada conservación, organización y fácil localización de su patrimonio documental en los archivos generales. Para dar cumplimiento a lo anterior, deberán contar al menos, con los siguientes instrumentos de consulta y control archivístico: I. Cuadro general de clasificación archivística; **II. Catálogo de disposición documental;** y III. Inventarios documentales.