

CLAVE	NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL		VALORES PRIMARIOS			PLAZO DE CONSERVACIÓN		TOTAL DE AÑOS	DESTINO FINAL	TÉCNICA DE SELECCIÓN		
	(SC) SECCION, (SE) SERIE, (SS) SUBSERIE		ADMINISTRATIVO	FISCAL	LEGAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO
<b>SC01S</b>		<b>PLENO</b>										
	SE01	Sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo General.	X		X	1	10	11				
		SS01 Sesiones ordinarias	X		X	1	10	11	**			
		SS02 Sesiones extraordinarias	X		X	1	10	11	**			
	SE02	Acuerdos de pleno	X		X	1	10	11	**			
	SE03	Quejas y/o recomendaciones recibidas por instituciones relacionadas con Derechos humanos	X		X	1	5	6	**			
<b>SC02S</b>		<b>COMISIONADO PRESIDENTE</b>										
	SE01	Representación institucional	X			1	2	3	**			
	SE02	Comunicación con Comisionados	X			1	2	3	**			
<b>SC03S</b>		<b>ACCESO A LA INFORMACIÓN</b>										
	SE01	Respaldo de publicaciones de obligaciones de transparencia realizadas en portal de PNT y página web. Portal de transparencia	X			1	3	4	**			
	SE02	Disposiciones normativas en materia de acceso a la información para sujetos obligados del Estado de Chihuahua			X	2	4	6	**			
	SE03	Orientación, consultas, asesorías y apoyo técnico a sujetos obligados	X			1	0	1	**			
	SE04	Denuncias por incumplimiento de las obligaciones de transparencia			X	1	5	6	**			
	SE05	Tablas de aplicabilidad autorizadas para sujetos obligados del Estado de Chihuahua.			X	1	5	6	**			
	SE06	Recursos de revisión en materia de acceso a la información y protección de datos personales			X	1	5	6	**			
	SE07	Acuerdos e índices de clasificación de sujetos obligados			X	1	5	6	**			
	SE08	Procedimientos de responsabilidad			X	1	5	6	**			
	SE09	Listas de acuerdo			X	1	5	6	**			
<b>SC04S</b>		<b>PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>										
	SE01	Sistema de protección de datos personales	X			0	6	6	**			
	SE02	Disposiciones normativas en materia de protección de datos personales para sujetos obligados del Estado de Chihuahua			X	2	4	6	**			
	SE03	Orientación, consultas, asesorías y apoyo técnico a sujetos obligados	X			1	0	1	**			
	SE04	Procedimientos de Verificación				1	5	6	**			
	SE05	Auditorías voluntarias en materia de protección de datos personales	X			1	5	6	**			
	SE06	Investigaciones previas	X			1	5	6	**			
<b>SC05S</b>		<b>VERIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A SUJETOS OBLIGADOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA</b>										
	SE01	Expedientes de sujetos obligados (altas, bajas y modificaciones de unidades y comités de transparencia)	X			1	5	6	**			
	SE02	Verificación de cumplimiento de obligaciones de transparencia a sujetos obligados			X	1	5	6	**			
	SE03	Visitas de inspección	X		X	1	5	6	**			
<b>SC06S</b>		<b>PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS DERECHOS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>										
	SE01	Campañas de promoción y difusión	X			1	6	7	**			

	SE02	Representación del Instituto en eventos	X			1	5	6	**			
	SE03	Eventos organizados por el Instituto	X			1	4	5	**			
	SE04	Promoción y difusión de la cultura de transparencia en instituciones educativas u otras.	X			1	5	6	**			
	SE05	Plan Nacional de Socialización del Derecho de Acceso a la Información	X			1	5	6	**			
	SC07S	<b>CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN EDUCATIVA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.</b>										
	SE01	Capacitación a sujetos obligados	X			1	5	6	**			
	SE02	Vinculación con el sector educativo	X			1	5	6	**			
	SC08S	<b>GOBIERNO ABIERTO Y TRANSPARENCIA PROACTIVA</b>										
	SE01	Sesiones del Secretariado Técnico Local de Gobierno Abierto	x			1	5	6				
	SE02	Proyectos del Secretariado Técnico Local de gobierno Abierto	x			1	5	6				
	SE03	Integración y modificaciones del Secretariado Técnico Local de Gobierno Abierto	X			1	5	6				
	SE04	Reconocimiento de prácticas de transparencia proactiva	X			1	5	6				
	SC01C	<b>GESTION DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS</b>										
	SE01	Administración y servicios de archivo	X			1	3	4	**			
	SE02	Plan anual de desarrollo archivístico	X			1	6	7	**			
	SE03	Sistema institucional de archivos	X			1	3	4	**			
	SE04	Instrumentos de control y consulta de archivos	X			1	6	7	**			
	SE05	Automatización de archivos y gestión de documentos electrónicos	X			1	4	5	**			
	SE06	Actas de baja documental	X			1	6	7	**			
	SE07	Inventarios de transferencias documentales	X			1	6	7	**			
	SS01	Transferencias primarias	X			1	6	7	**			
	SS02	Transferencias secundarias	X			1	6	7	**			
	SE08	Grupo Interdisciplinario	X			1	6	7	**			
	SE09	Registro Nacional de Archivos	X			1	6	7	**			
	SC02C	<b>RECURSOS HUMANOS</b>										
	SE01	Expediente único de personal	X			5	30	35	**			
	SE02	Registro y control de plazas	X	X		3	3	6	**			
	SE03	Pago de nómina de personal	X	X		2	4	6	**			
	SE04	Administración de aportaciones y afiliaciones al ICHISAL	X			2	8	10	**			
	SE05	Movimientos de personal	X			1	5	6	**			
	SS01	Altas de personal	X			1	5	6	**			
	SS02	Bajas de personal	X			1	5	6	**			
	SE06	Administración del fondo de pensión	X	X		2	4	6	**			
	SE07	Administración del fondo de ahorro	X	X		2	4	6	**			
	SE08	Servicio profesional de carrera	X			2	4	6	**			
	SC03C	<b>PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN</b>										
	SE01	Presupuesto basado en resultados	X	X		1	5	6	**			
	SS01	Informes trimestrales financieros	X	X		1	4	5	**			
	SS02	Reportes de seguimiento de los programas operativos anuales y de las matrices de indicadores presupuestarios	X	X		1	5	6	**			
	SE02	Proyectos de presupuesto anual	x			1	5	6	**			
	SC04C	<b>RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS</b>										
	SE01	Adquisiciones	X	X	X	1	11	12	**			

	SS01	Licitaciones públicas	X	X	X	1	11	12	**			
	SS02	Licitaciones restringidas	X	X	X	1	11	12	**			
SE02		Seguros / fianzas	X			1	11	12	**			
SE03		Parque vehicular	X			1	11	12	**			
SE04		Inventarios físicos	X			1	11	12	**			
	SS01	Bienes muebles	X			1	11	12	**			
	SS02	Bienes inmuebles	X			1	11	12	**			
SE05		Contratos	X			1	11	12	**			
SE06		Control y seguimiento de obras y remodelaciones (edificio)	X	X	X	3	9	12	**			
SE07		Mantenimiento del edificio	X			1	11	12	**			
	SS01	Correctivo	X			1	11	12	**			
	SS02	Preventivo	X			1	11	12	**			
SE08		Protección civil (dictámenes)	X			1	11	12	**			
SE09		Comité de adquisiciones	X	X	X	2	6	8	**			
	SS01	Acuerdos de integración y modificaciones del Comité de Adquisiciones	X	X	X	2	6	8	**			
	SS02	Acuerdos tomados por el comité de adquisiciones.	X	X	X	2	6	8	**			
<b>SC05C</b>		<b>RECURSOS FINANCIEROS</b>										
SE01		Disposiciones generales en materia de contabilidad gubernamental	X			5	0	5	**			
SE02		Registro y control de pólizas	X	X		1	4	5	**			
	SS01	Pólizas de ingresos	X	X		1	4	5	**			
	SS02	Polizas de diario	X	X		1	4	5	**			
	SS03	Pólizas de cheques	X	X		1	4	5	**			
SE03		Conciliaciones bancarias	X	X		1	4	5	**			
SE04		Estados financieros	X	X		1	4	5	**			
SE05		Auditorías	X	X		1	5	6	**			
	SS01	Realizadas por entes públicos	X	X		1	5	6	**			
	SS02	Realizadas por entes privados	X	X		1	5	5	**			
SE06		Pago de impuestos	X	X	X	1	4	5	**			
<b>SC06C</b>		<b>COMUNICACIÓN SOCIAL</b>										
SE01		Boletines y comunicados de prensa (Baja)										
SE02		Publicaciones e impresos institucionales	X			1	5	6	**			
SE03		Monitoreo de medios (publicaciones relevantes del instituto)	X			1	6	7	**			
SE04		Cobertura y difusión institucional	X			1	6	7	**			
<b>SC07C</b>		<b>LEGISLACIÓN</b>										
SE01		Convenios institucionales	X			2	4	6	**			
SE02		Documentos publicados en el Periódico Oficial del Estado	X			1	4	5	**			
SE03		Marco normativo institucional (administración interna)	X		X	2	4	6	**			
	SS01	Políticas y lineamientos	X		X	2	4	6	**			
	SS02	Reglamentos	X		X	2	4	6	**			
<b>SC08C</b>		<b>TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN</b>										
SE01		Comité de transparencia	X			2	4	6	**			
	SS01	Actas de acuerdo de clasificación y desclasificación de la información	X		X	2	4	6	**			
	SS02	Acuerdos de integración y modificaciones del Comité de Transparencia	x	x		2	4	6	**			
SE02		Unidad de transparencia	X			1	5	6	**			
SE03		Orientación, consulta y asesoría a público general	X			1	5	6	**			
SE04		Solicitudes de acceso a la información	X			1	5	6	**			
<b>SC09C</b>		<b>PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO</b>										
SE01		Informe anual de labores	X		X	6 meses	5	5.5	**			
SE02		Estadísticas que en cumplimiento de sus facultades, competencias y funciones genera el Instituto.	X			1	5	6	**			
SE03		Proyectos realizados	X			1	5	6	**			

	SE04	Informes trimestrales de Unidades Administrativas	x			1	5	6	**			
SC10C		<b>ASUNTOS JURÍDICOS</b>										
	SE01	Juicios de amparo			X	1	5	6	**			
	SE02	Procesos jurídicos (diferentes tipos de juicios)			X	1	5	6	**			
	SS01	Laborales			X	1	5	6	**			
	SS02	Administrativos										
	SS03	Civiles (Baja)										
	SS04	Penales			X	1	5	6	**			
	SE03	Recursos de inconformidad ante el INAI			X	1	5	6	**			
	SE04	Asesorías jurídicas			X	1	5	6	**			
SC11C		<b>CONTROL Y AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS</b>										
	SE01	Declaraciones patrimoniales	X			3	3	6	**			
	SS01	Actualización de evolución patrimonial	X	X		3	5	8	**			
	SS02	Obligaciones de transparencia	X			3	3	6				
	SE02	Entrega - Recepción	X			3	3	6	**			
	SE03	Auditoría Interna y Mejora de la Gestión Pública										
	SS01	Auditoría Interna	X	X		3	5	8	**			
	SE04	Investigación, quejas, denuncias y peticiones ciudadanas		X		3	5	8	**			
	SE05	Programas, planes e informe anual de trabajo	X			3	3	6	**			
	SE06	Publicaciones	X	X		3	3	6	**			
	SE07	Convenios del Órgano Interno de Control	X			3	3	6	**			
SC12C		<b>TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE INFORMACIÓN</b>										
	SE01	Instructivos de sistemas internos	X			1	5	6	**			
	SE02	Solicitudes para la publicación y/o modificación de archivos en la página web.	X			1	5	6	**			
	SE03	Diseños y actualizaciones del sistema	X			1	5	6	**			
	SE04	Respaldos de sistemas	X			2	4	6	**			
	SE05	Respaldo de información de usuarios.	X			1	5	6	**			
SC13C		<b>OFICIALÍA DE PARTES</b>										
	SE01	Correspondencia recibida	X			1	5	6	**			
	SE02	Correspondencia enviada (acuses de recibo)	X			1	5	6	**			
SC14C		<b>ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERES</b>										
	SE01	Sesiones										
	SS01	Sesiones Ordinarias	X	X		2	10	12	**			
	SS02	Sesiones extraordinarias	X	X		2	10	12	**			
	SE02	Programa Anual de Trabajo	X			3	3	6	**			
	SE03	Informe Anual de actividades	X			3	3	6	**			
	SE04	Comisiones especiales	X			3	3	6	**			
	SE05	Guías y protocolos	X			3	3	6	*			
	SE06	Atención a denuncias		X		2	10	12	*			
	SE07	Mejores prácticas en materia de ética y prevención de conflicto de intereses	X			3	3	6	*			
SC15C		<b>EVALUACIÓN COMPETENCIAS LABORALES</b>										
	SE01	Administración	X	X		5	7	12	*			
	SE02	Alineaciones	X			3	3	6	*			

SE03	Evaluaciones	X	X	5	7	12	*			
------	--------------	---	---	---	---	----	---	--	--	--

**LISTADO DE DOCUMENTACIÓN DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA (DCAI)**

No.	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	VIGENCIA ADMINISTRATIVA ARCHIVO DE TRÁMITE
1	Soporte técnico	1 año
2	Copias y duplicados	1 año
3	Oficios recibidos y enviados que no formen parte de una serie documental	3 años

\*\* De acuerdo con lo señalado en el artículo segundo transitorio de la Ley de Archivos del Estado de Chihuahua que dice: "hasta en tanto se expidan el catálogo de disposición documental y demás normas para determinar los procedimientos para la disposición documental no se permitirá la eliminación de ningún documento" por lo que el archivo de concentración del Instituto, en tanto se determine lo antes mencionado, resguardara los documentos una vez concluída su vigencia de acuerdo a este cuadro de disposición documental.