

CLAVE	NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL		VALORES PRIMARIOS			PLAZO DE CONSERVACIÓN		TOTAL DE AÑOS	DESTINO FINAL	TÉCNICA DE CONSERVACIÓN		TÉCNICA DE SELECCIÓN		
			ADMINISTRATIVO	FISCAL	LEGAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN			TOTAL	MUESTREO	SELECTIVA	SISTEMÁTICA	ALEATORIA
SC01S	PLENO													
SE01	Sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo General.													
	SS01	Sesiones ordinarias	X		X	1	11	12	Conservación	X				
	SS02	Sesiones extraordinarias	X		X	1	11	12	Conservación	X				
SE02	Acuerdos de pleno		X		X	1	11	12	Conservación	X				
SE03	Quejas y/o recomendaciones recibidas por instituciones relacionadas con Derechos humanos				X	1	11	12	Conservación		X	X		
SC02S	PRESIDENCIA													
SE01	Representación institucional		X				1	5	6	Conservación	X			
SE02	Comunicación con Comisionados		X				1	5	6	Conservación	X			
SC03S	ACCESO A LA INFORMACIÓN													
SE01	Baja por reubicación													
SE02	Disposiciones normativas en materia de acceso a la información para sujetos obligados del Estado de Chihuahua				X	7	5	12	Conservación	X				
SE03	Orientación, consultas, asesorías y apoyo técnico a sujetos obligados		X			1	5	6	Baja					
SE04	Baja por reubicación													
SE05	Tablas de aplicabilidad autorizadas para sujetos obligados del Estado de Chihuahua				X	1	11	12	Baja					
SE06	Recursos de revisión en materia de acceso a la información y protección de datos personales				X	1	11	12	Conservación		X	X		
SE07	Acuerdos e índices de clasificación de sujetos obligados				X	1	11	12	Baja					
SE08	Procedimientos de responsabilidad				X	1	11	12	Conservación		X	X		
SE09	Listas de acuerdo		X		X	1	11	12	Conservación		X	X		
SC04S	PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES													
SE01	Sistema de protección de datos personales		X				0	6	6	Baja				
SE02	Baja													
SE03	Orientación, consultas, asesorías y apoyo técnico a sujetos obligados		X			1	5	6	Baja					
SE04	Procedimientos de Verificación		X			1	5	6	Baja					
SE05	Auditorías voluntarias en materia de protección de datos personales		X			1	5	6	Baja					
SE06	Investigaciones previas		X			1	5	6	Baja					
SE07	Evaluaciones de impacto en la Protección de Datos Personales		X			1	5	6	Baja					
SC05S	VERIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A SUJETOS OBLIGADOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA													
SE01	Expedientes de sujetos obligados (altas, bajas y modificaciones de unidades y comités de transparencia)		X			1	5	6	Baja					
SE02	Verificación de cumplimiento de obligaciones de transparencia a sujetos obligados				X	1	11	12	Baja					
SE03	Visitas de inspección				X	1	11	12	Baja					
SE04	Denuncias por incumplimiento en las obligaciones de transparencia				X	1	11	12	Baja					
SC06S	PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS DERECHOS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES													
SE01	Campañas de promoción y difusión		X			1	5	6	Conservación		X		X	
SE02	Baja													
SE03	Eventos organizados por el Instituto		X			1	5	6	Conservación		X		X	
SE04	Promoción y difusión de la cultura de transparencia en instituciones educativas u otras.		X			1	5	6	Baja					
SE05	Plan Nacional de Socialización del Derecho de Acceso a la Información		X			1	5	6	Conservación		X		X	
SC07S	CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN EDUCATIVA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.													
SE01	Capacitación a sujetos obligados		X			1	5	6	Baja					
SE02	Vinculación con el sector educativo		X			1	5	6	Baja					
SC08S	GOBIERNO ABIERTO Y TRANSPARENCIA PROACTIVA													
SE01	Ejercicios de Gobierno Abierto		X			1	5	6	Conservación	X				
SE02	Ejercicios de Justicia Abierta		X			1	5	6	Conservación	X				
SE03	Ejercicios de Infraestructura Abierta		X			1	5	6	Conservación	X				
SE04	Reconocimiento de prácticas de transparencia proactiva		X			1	5	6	Baja					
SC01C	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS													
SE01	Participación institucional ante el Consejo Estatal de Archivos		X		X	2	10	12	Conservación	X				
SE02	Plan anual de desarrollo archivístico		X			1	5	6	Conservación	X				
SE03	Sistema institucional de archivos		X			1	5	6	Conservación	X				
SE04	Instrumentos de Control y Consulta Archivística		X			1	5	6	Conservación	X				
SE05	Baja													
SE06	Actas de baja documental		X		X	7	5	12	Conservación	X				
SE07	Inventarios de transferencias documentales													
	SS01	Transferencias primarias	X			1	5	6	Conservación	X				
	SS02	Transferencias secundarias	X			1	5	6	Conservación	X				
SE08	Grupo Interdisciplinario de Archivos		X			1	5	6	Conservación	X				
SE09	Registro Nacional de Archivos		X			1	5	6	Conservación	X				
SC02C	RECURSOS HUMANOS													
SE01	Expediente único de personal		X		X	6	6	12	Conservación		X			X
SE02	Registro y control de plazas		X	X	X	2	10	12	Conservación		X			X
SE03	Pago de nómina de personal		X	X		2	4	6	Conservación		X			X
SE04	Administración de aportaciones y afiliaciones al ICHISAL		X			4	2	6	Conservación	X				
SE05	Movimientos de personal													
	SS01	Altas de personal	X			1	5	6	Conservación		X			X
	SS02	Bajas de personal	X			1	5	6	Conservación		X			X
SE06	Administración del fondo de pensión		X			2	4	6	Conservación		X			X
SE07	Administración del fondo de ahorro		X			2	4	6	Conservación		X			X
SE08	Servicio profesional de carrera		X			2	4	6	Conservación		X			X
SC03C	PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN													

SE02	Actualización en página web, redes sociales u otros medios de comunicación	X			1	5	6	Conservación		X	X		
SE03	Desarrollo y mantenimiento de sistemas	X			1	5	6	Conservación		X	X		
SE04	Respaldo de sistemas	X			2	4	6	Conservación		X	X		
SE05	Respaldo de información de usuarios	X			1	5	6	Conservación		X	X		
SE06	Administración de Plataforma Nacional de Transparencia y sistemas de apoyo a sujetos obligados	X			1	5	6	Conservación		X	X		
SE07	Administración de Servicios de Tecnologías de información Institucionales	X			1	5	6	Conservación		X	X		
SC13C	OFICIALÍA DE PARTES												
SE01	Baja												
SE02	Baja												
SC14C	ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERES												
SE01	Sesiones												
SS01	Sesiones Ordinarias	X	X		2	10	12	Conservación	X				
SS02	Sesiones extraordinarias	X	X		2	10	12	Conservación	X				
SE02	Programa Anual de Trabajo	X			3	3	6	Conservación		X	X		
SE03	Informe Anual de actividades	X			3	3	6	Conservación		X	X		
SE04	Comisiones especiales	X			3	3	6	Baja					
SE05	Guías y protocolos	X	X		2	10	12	Conservación	X				
SE06	Atención a denuncias	X	X		2	10	12	Conservación	X				
SE07	Mejores prácticas en materia de ética y prevención de conflictos de intereses	X			3	3	6	Conservación	X				
SE08	Sustitución de vocales en el Grupo de Ética y Prevención de Conflictos de Intereses	x			3	3	6	Conservación	X				
SE09	Renovación del Grupo de Ética y Prevención de Conflictos de Intereses	x			3	3	6	Conservación	X				
SC15C	EVALUACIÓN COMPETENCIAS LABORALES												
SE01	Administración	X	X		5	7	12	Conservación	X				
SE02	Alineaciones	X			3	3	6	Conservación	X				
SE03	Evaluaciones	X	X		5	7	12	Conservación	X				
SC16C	CONTROL INTERNO												
SE01	PTAR-PTCI	X			1	5	6	Conservación		X			
SE02	Sesiones del Comité de Control y Desempeño Institucional	x	x		2	10	12	Conservación	X				

LISTADO DE DOCUMENTACIÓN DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA (DCAI)

No.	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	SENCIA 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
4	Acuses de correspondencia recibida		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, resguardará los documentos una vez concluida su vigencia de acuerdo a este cuadro de disposición documental.