

Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) del ICHITAIP

VERSIÓN	ELABORÓ:	AUTORIZÓ	Página 1 de 22
V 1.0	DIRECCIÓN DE ARCHIVOS	GRUPO INTERDISCIPLINARIO	

Introducción

El Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) del Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública (ICHITAIP), es una herramienta fundamental de gestión archivística, orientada a normar y controlar el ciclo de vida de los documentos generados, recibidos y administrados por ese Órgano Garante en el ejercicio de sus funciones. Su propósito es establecer de manera ordenada y sistemática los plazos de conservación, la disposición final (conservación permanente o baja documental) y el tipo de trámite al que corresponden los documentos, conforme al marco normativo vigente en materia de archivos.

El CADIDO tiene como base el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) del Instituto, así como la normatividad establecida por la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua, y los lineamientos del Sistema Nacional de Archivos. A través de su aplicación se promueve el orden, la transparencia, la eficiencia en la administración documental y la correcta preservación de la memoria institucional.

Este instrumento fue elaborado de manera coordinada por el Grupo Interdisciplinario de Archivos del ICHITAIP, con la finalidad de asegurar su pertinencia técnica, su alienación con las funciones sustantivas y de apoyo del Instituto, y su operatividad en los archivos de trámite, concentración e histórico. Asimismo, el catálogo permite la evaluación documental, facilita la depuración de archivos inactivos, contribuye a una adecuada administración de los espacios físicos y digitales, fortalece la rendición de cuentas al garantizar el acceso a la información.

El uso riguroso del CADIDO es responsabilidad de todos los servidores públicos del Instituto, quienes deben asegurar que la gestión documental se realice con apego a las disposiciones establecidas, contribuyendo con ello a la preservación del patrimonio documental y al cumplimiento de los principios de legalidad, transparencia y eficacia que rigen al ICHITAIP.

VERSIÓN	ELABORÓ:	AUTORIZÓ	Página 2 de 22
V 1.0	DIRECCIÓN DE ARCHIVOS	GRUPO INTERDISCIPLINARIO	

Marco jurídico

El Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) del Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública (ICHITAIP), se fundamenta en el marco jurídico aplicable en materia de archivos, tanto en el ámbito federal como en el estatal, con el propósito de garantizar una gestión documental eficaz, transparente y orientada a la rendición de cuentas.

Ámbito Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Artículo 6° que reconoce el derecho de acceso a la información y a obligación de los sujetos obligados de conservar los documentos que detente en ejercicio de sus funciones.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la información Pública
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Ley General de Archivos (LGA)

Ámbito Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chihuahua
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua
- Ley de Protección de Datos Personales de Sujetos Obligados del Estado de Chihuahua
- Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Chihuahua

Reglamento y lineamientos

- Reglamentos Interior del ICHITAIP
- Lineamientos técnicos emitidos por el Sistema Nacional de Transparencia (SNT)
- Lineamientos para la Administración de Documentos y Archivos

VERSIÓN	ELABORÓ:	AUTORIZÓ	Página 3 de 22
V 1.0	DIRECCIÓN DE ARCHIVOS	GRUPO INTERDISCIPLINARIO	

Metodología de Elaboración del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) del ICHITAIP

1. Introducción

El Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) es un instrumento técnico-normativo que determina los plazos de conservación, el destino final de los documentos y su posible transferencia a archivos históricos o su baja documental. Su elaboración es fundamental para garantizar la correcta gestión documental en el ICHITAIP, en cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del Estado de Chihuahua y los lineamientos emitidos por el Archivo General de la Nación (AGN).

2. Objetivo

Establecer una metodología clara y sistemática para la elaboración, validación, aprobación y actualización del CADIDO del ICHITAIP, con el fin de ordenar, conservar o depurar los documentos generados en el ejercicio de sus funciones, conforme a criterios de valor administrativo, legal, fiscal y testimonial.

3. Etapas de la metodología

a) Integración del Grupo Interdisciplinario de Archivos

- Conformar un equipo de trabajo con Titulares de las unidades administrativas.
- Establecer roles, responsabilidades y cronograma de trabajo.
- Integrar un equipo de trabajo de Archivos con los responsables de Archivo de Trámite.

b) Análisis de funciones institucionales

- Relacionar dichas funciones con los procesos documentales existentes.

c) Identificación y descripción de series documentales

- Recabar fichas técnicas de valoración documental por cada unidad administrativa.
- Clasificar las series y subseries documentales conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA).
- Describir cada serie.

d) Valoración documental

VERSIÓN	ELABORÓ:	AUTORIZÓ	Página 4 de 22
V 1.0	DIRECCIÓN DE ARCHIVOS	GRUPO INTERDISCIPLINARIO	

- Aplicar criterios de valoración primaria (utilidad administrativa, legal o fiscal) y secundaria (valor histórico o testimonial).
- Determinar los plazos de conservación en archivo de trámite, concentración y el destino final (conservación permanente o baja documental).

e) Elaboración del proyecto de CADIDO

- Capturar la información en el formato oficial del Catálogo de Disposición Documental.
- Incluir los siguientes campos por cada serie: nombre de la serie, clave, unidad administrativa responsable, plazo de conservación, destino final, fundamento legal y observaciones.

f) Revisión y validación interna

- Someter el proyecto de CADIDO a revisión del Grupo Interdisciplinario de Archivos.
- Realizar ajustes con base en observaciones técnicas y normativas.

g) Aprobación institucional

- Presentar el CADIDO final para su aprobación al pleno del Instituto.
- Registrar el CADIDO como instrumento normativo vigente en el Sistema Institucional de Archivos.

h) Publicación y difusión

- Difundir el CADIDO entre las unidades administrativas responsables de la producción y manejo documental.
- Capacitar al personal en su correcta aplicación y cumplir con las obligaciones de transparencia en materia de Archivos (fracción XLV).

i) Evaluación y actualización

Establecer un mecanismo de revisión periódica, una vez al año para incorporar nuevas series, modificar plazos o ajustar criterios y adicional cuando se solicite por las unidades administrativas algún cambio alta o baja de series documentales, conforme evolucionen las funciones del Instituto.

VERSIÓN	ELABORÓ:	AUTORIZÓ	Página 5 de 22
V 1.0	DIRECCIÓN DE ARCHIVOS	GRUPO INTERDISCIPLINARIO	

Objetivo General

Establecer un instrumento técnico y normativo que determine los plazos de conservación, transferencia o baja documental de las series y subseries documentales generadas o recibidas por el ICHITAIP, con base en criterios legales, administrativos y testimoniales, para fortalecer la gestión documental, la transparencia institucional y la preservación de la memoria histórica.

Objetivos Específicos

- Determinar los plazos de conservación de los documentos en los archivos de trámite, concentración e histórico, atendiendo a su valor administrativo, legal, fiscal o histórico.
- Definir el destino final de la documentación institucional, ya sea su conservación permanente o baja documental debidamente autorizada.
- Normar y facilitar la transferencia documental entre los distintos archivos institucionales, en apego al marco legal aplicable.
- Contribuir a la eficiencia en la administración de archivos, evitando la acumulación innecesaria de documentos y optimizando el uso de espacios y recursos.
- Impulsar la transparencia y rendición de cuentas mediante el manejo responsable, ordenado y accesible de la información documental.
- Promover la actualización periódica del CADIDO para mantenerlo vigente y alineado a las funciones y estructura del ICHITAIP.

Ámbito de Aplicación

El Catálogo de Disposición Documental (**CADIDO**) del Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública (**ICHITAIP**) es de observancia obligatoria para todos los servidores públicos que integran el Instituto, incluyendo las áreas sustantivas, de apoyo y auxiliares, sin excepción.

Este instrumento se aplica a todos los documentos generados, recibidos, adquiridos o resguardados por el **ICHITAIP** en el ejercicio de sus atribuciones, independientemente de su formato, soporte, tipo de trámite o

VERSIÓN	ELABORÓ:	AUTORIZÓ	Página 6 de 22
V 1.0	DIRECCIÓN DE ARCHIVOS	GRUPO INTERDISCIPLINARIO	

medio de creación. Comprende desde su producción o recepción, durante su uso activo, hasta su conservación temporal o definitiva, transferencia o baja documental.

El **CADIDO** tiene como finalidad regular el ciclo vital de los documentos institucionales, garantizar su adecuada conservación, organización, acceso y disposición final, en cumplimiento con lo establecido en la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del Estado de Chihuahua y demás disposiciones normativas aplicables en materia archivística.

Instructivo de Uso del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)

Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública (ICHITAIP)

1. Objetivo del Instructivo

Proporcionar al personal del **ICHITAIP** una guía práctica para el uso, consulta y aplicación del **Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)**, a fin de asegurar el manejo adecuado de los documentos generados o recibidos por el Instituto, conforme a sus plazos de conservación y destino final.

2. Usuarios del Instructivo

- Responsables de archivo de trámite de cada unidad administrativa.
- Responsable del Archivo de Concentración.
- Integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos.
- Todo servidor público que gestione documentación institucional.

3. Pasos para el uso del CADIDO

Paso 1: Identificación de la serie documental

- Revisar el documento o expediente que se desea clasificar.

Paso 2: Consulta del CADIDO

- Buscar en el Catálogo la serie o subserie documental identificada.
- Verificar los siguientes campos:
 - a) Nombre de la serie.
 - b) Clave.
 - c) Plazo de conservación (en trámite, concentración).
 - d) Destino final (conservación permanente o baja).

VERSIÓN	ELABORÓ:	AUTORIZÓ	Página 7 de 22
V 1.0	DIRECCIÓN DE ARCHIVOS	GRUPO INTERDISCIPLINARIO	

e) Fundamento legal y observaciones.

Paso 3: Aplicación del plazo de conservación

- Determinar el tiempo que la documentación debe permanecer en el archivo de trámite y, posteriormente, en el archivo de concentración.
- Verificar si el expediente ya cumplió con el plazo señalado para su etapa archivística.

Paso 4: Definición del destino final

- Si el expediente ya cumplió su ciclo, aplicar el destino final indicado:
- **Conservación permanente:** Transferir al archivo histórico.
- **Baja documental:** Someter a dictamen de baja conforme a los procedimientos establecidos.

Paso 5: Registro y control

- Registrar las transferencias, bajas o conservaciones en los formatos autorizados.
- Actualizar los sistemas de control archivístico institucional (físicos o digitales).

4. Consideraciones adicionales

- El uso del **CADIDO** es obligatorio y debe ser parte de la gestión diaria de documentos.
- Cualquier duda sobre la aplicación deberá ser consultada con el responsable del Archivo de Concentración, o Dirección de Archivos.
- La actualización del **CADIDO** se realizará al menos 1 vez al año o cuando se modifiquen funciones institucionales.

VERSIÓN	ELABORÓ:	AUTORIZÓ	Página 8 de 22
V 1.0	DIRECCIÓN DE ARCHIVOS	GRUPO INTERDISCIPLINARIO	

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS

CLAVE			NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	VALORES PRIMARIOS			PLAZO DE CONSERVACIÓN		TOTAL DE AÑOS	DESTINO FINAL	TÉCNICA DE CONSERVACIÓN		TÉCNICA DE SELECCIÓN		
			(SC) SECCIÓN, (SE) SERIE, SS(SUBSERIE)	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				

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS

	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	Conse rvació n		X	X		
	SE07	Acuerdos e índices de clasificación de sujetos obligados			X	1	11	12	Baja					
	SE08	Procedimientos de Responsabilidad			X	1	11	12	Conse rvació n		X	X		
	SE09	Listas de acuerdo	X		X	1	11	12	Conse rvació n		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					

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS

	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	Conse rvació n		X		X	
	SE02	Baja												
	SE03	Eventos organizados por el Instituto	X			1	5	6	Conse rvació n		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	Conse rvació n		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					

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS

	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	Conse rvació n	X					
	SE02	Ejercicios de Justicia Abierta	X			1	5	6	Conse rvació n	X					
	SE03	Ejercicios de Infraestructura Abierta	X			1	5	6	Conse rvació n	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	Conse rvació n	X					
	SE02	Plan anual de desarrollo archivístico	X			1	5	6	Conse rvació n	X					
	SE03	Sistema institucional de archivos	X			1	5	6	Conse rvació n	X					
	SE04	Instrumentos de Control y Consulta Archivística	X			1	5	6	Conse rvació n	X					
	SE05	Automatización de archivos y gestión de documentos electrónicos													
	SE06	Actas de baja documental	X		X	7	5	12	Conse rvació n	X					
	SE07	Inventarios de transferencias documentales													

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS

		SS01	Transferencias primarias	X			1	5	6	Conse rvació n	X				
		SS02	Transferencias secundarias	X			1	5	6	Conse rvació n	X				
	SE08		Grupo Interdisciplinario de Archivos	X			1	5	6	Conse rvació n	X				
	SE09		Registro Nacional de Archivos	X			1	5	6	Conse rvació n	X				
SC02C Recursos Humanos															
	SE01		Expediente único de personal	X			2	4	6	Conse rvació n		X			X
	SE02		Registro y control de plazas	X	X	X	2	10	12	Conse rvació n		X			X
	SE03		Pago de nómina de personal	X	X		2	4	6	Conse rvació n		X			X
	SE04		Administración de aportaciones y afiliaciones al ICHISAL	X			4	2	6	Conse rvació n	X				
	SE05		Movimientos de personal												
		SS01	Altas de personal	X			1	5	6	Conse rvació n		X			X
		SS02	Bajas de personal	X			1	5	6	Conse rvació n		X			X
	SE06		Administración del fondo de pensión	X			2	4	6	Conse rvació n		X			X
	SE07		Administración del fondo de ahorro	X			2	4	6	Conse rvació n		X			X

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS

	SE08		Servicio profesional de carrera	X			2	4	6	Conse rvació n		X			X
SC03C Programación, Organización y Presupuestación															
	SE01		Presupuesto basado en resultados												
		SS01	Informes trimestrales financieros	X			2	4	6	Conse rvació n	X				
		SS02	Reportes de seguimiento de los programas operativos anuales y de las matrices de indicadores presupuestarios	X	X		1	5	6	Conse rvació n		X	X		
	SE02		Proyectos de presupuesto anual	X	X		1	5	6	Conse rvació n	X				
SC04C Recursos Materiales y Servicios															
	SE01		Adquisiciones												
		SS01	Licitaciones públicas	X	X	X	2	10	12	Conse rvació n		X			X
		SS02	Licitaciones restringidas	X	X	X	2	10	12	Conse rvació n		X			X
	SE02		Seguros / fianzas	X	X	X	2	10	12	Conse rvació n		X			X
	SE03		Parque vehicular	X	X		2	4	6	Conse rvació n		X			X
	SE04		Inventarios físicos												
		SS01	Bienes muebles	X	X	X	1	11	12	Conse rvació n		X			X

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS

		SS02	Bienes inmuebles	X		X	6	6	12	Conse rvació n	X				
	SE05		Contratos	X	X	X	2	10	12	Conse rvació n		X			X
	SE06		Control y seguimiento de obras públicas y remodelaciones (edificio)	X	X	X	2	10	12	Conse rvació n	X				
	SE07		Mantenimiento del edificio												
		SS01	Correctivo	X	X		2	4	6	Conse rvació n		X			X
		SS02	Preventivo	X	X		2	4	6	Conse rvació n		X			X
	SE08		Protección civil (dictámenes)	X		X	4	8	12	Conse rvació n	X				
	SE09		Comité de adquisiciones												
		SS01	Acuerdos de integración y modificaciones del Comité de Adquisiciones	X		X	2	10	12	Conse rvació n		X			X
		SS02	Acuerdos tomados por el comité de adquisiciones.	X	X	X	2	10	12	Conse rvació n		X			X
SC05C Recursos Financieros															
	SE01		Disposiciones generales en materia de contabilidad gubernamental	X	X	X	2	10	12	Conse rvació n	X				
	SE02		Registro y control de pólizas												
		SS01	Pólizas de ingresos	X	X	X	2	10	12	Conse rvació n		X			X

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS

		SS02	Pólizas de diario	X	X	X	2	10	12	Conse rvació n		X			X
		SS03	Pólizas de cheques	X	X	X	2	10	12	Conse rvació n		X			X
	SE03		Conciliaciones bancarias	X	X		2	4	6	Conse rvació n		X			X
	SE04		Estados financieros	X	X		2	4	6	Conse rvació n		X			X
	SE05		Auditorías												
		SS01	Realizadas por entes públicos	X		X	2	10	12	Conse rvació n		X			X
		SS02	Realizadas por entes privados	X	X	X	2	10	12	Conse rvació n		X			X
	SE06		Pago de impuestos	X	X	X	2	10	12	Conse rvació n		X			X

SC06C

Comunicación Social

	SE01		Baja												
	SE02		Publicaciones e impresos institucionales	X			1	5	6	Conse rvació n		X		X	
	SE03		Monitoreo de medios (publicaciones relevantes del instituto)	X			1	5	6	Conse rvació n		X		X	
	SE04		Cobertura y difusión institucional	X			1	5	6	Conse rvació n		X		X	

SC07C

Legislación

VERSIÓN

V 1.0

ELABORÓ:

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS

AUTORIZÓ

GRUPO INTERDISCIPLINARIO

Página 16 de 22

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS

	SE01		Convenios institucionales	X		X	2	10	12	Conse rvació n	X				
	SE02		Documentos publicados en el Periódico Oficial del Estado	X			1	5	6	Conse rvació n	X				
	SE03		Marco normativo institucional (administración interna)												
		SS01	Políticas y lineamientos	X		X	2	10	12	Conse rvació n	X				
		SS02	Reglamentos	X		X	2	10	12	Conse rvació n	X				
SC08C Transparencia y Acceso a la Información															
	SE01		Comité de transparencia												
		SS01	Actas y acuerdos			X	1	11	12	Conse rvació n		X	X		
		SS02	Baja												
	SE02		Unidad de transparencia												
		SS01	Supervisión de las Publicaciones de Obligaciones de Transparencia realizadas en el Portal de la PNT	X			1	5	6	Baja					
		SS02	Orientación, consulta y asesoría a público general	X			1	5	6	Baja					
		SS03	Solicitudes de Acceso a la Información Pública y Ejercicio de Derechos A.R.C.O.P.	X			1	5	6	Baja					
		SS04	Atención a Recursos de Revisión en contra del Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública	X			1	5	6	Baja					

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS

		SS05	Atención a Denuncias por Incumplimiento de las Obligaciones de Transparencia en contra del Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública	X			1	5	6	Baja					
	SE03		Orientación, consulta y asesoría a público general				0	0	0	Ninguna					
	SE04		Baja por reubicación				0	0	0	Ninguna					
SC09C Planeación y Seguimiento															
	SE01		Informe anual de labores	X		X	1	11	12	Conservación	X				
	SE02		Estadísticas que en cumplimiento de sus facultades, competencias y funciones genera el Instituto.	X			1	5	6	Conservación		X	X		
	SE03		Proyectos realizados	X			1	5	6	Conservación		X	X		
	SE04		Informes trimestrales de Unidades Administrativas	X			1	5	6	Conservación		X			X
SC10C Asuntos Jurídicos															
	SE01		Juicios de amparo			X	1	11	12	Conservación		X	X		
	SE02		Procesos jurídicos (diferentes tipos de juicios)												
		SS01	Laborales			X	1	11	12	Conservación		X	X		
		SS02	Administrativos			X	6	6	12	Conservación	X				
		SS03	Baja												

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS

		SS04	Civiles y Penales			X	6	6	12	Conse rvació n		X	X		
	SE03		Recursos de inconformidad ante el INAI			X	1	11	12	Conse rvació n		X	X		
	SE04		Asesorías jurídicas				0	0	0	Ningu na					
SC11C Control y Auditoría de Actividades Públicas															
	SE01		Declaraciones patrimoniales												
		SS01	Actualización de evolución patrimonial y declaración de interés	X		X	7	5	12	Conse rvació n		X	X		
		SS02	Obligaciones de transparencia	X			3	3	6	Baja					
	SE02		Entrega - Recepción	X			3	3	6	Conse rvació n		X	X		
	SE03		Auditoría Interna y Mejora de la Gestión Pública												
		SS01	Auditoría Interna	X		X	7	5	12	Conse rvació n		X	X		
	SE04		Investigación, quejas, denuncias y peticiones ciudadanas			X	7	5	12	Conse rvació n		X	X		
	SE05		Programas, planes e informe anual de trabajo	X			3	3	6	Baja					
	SE06		Publicaciones	X			3	3	6	Baja					
	SE07		Convenios del Órgano Interno de Control	X			3	3	6	Baja					

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS

	SE08		Responsabilidades												
		SS01	Faltas Administrativas Graves			X	6	6	12	Conse rvació n		X	X		
		SS02	Faltas Administrativas no Graves			X	6	6	12	Conse rvació n		X	X		
SC12C Tecnologías y Servicios de Información															
	SE01		Instructivos de sistemas internos	X			1	5	6	Conse rvació n		X	X		
	SE02		Actualización en página web, redes sociales u otros medios de comunicación	X			1	5	6	Conse rvació n		X	X		
	SE03		Desarrollo y mantenimiento de sistemas	X			1	5	6	Conse rvació n		X	X		
	SE04		RespalDOS de sistemas	X			2	4	6	Conse rvació n		X	X		
	SE05		RespalDO de información de usuarios.	X			1	5	6	Conse rvació n		X	X		
	SE06		Administración de Plataforma Nacional de Transparencia y sistemas de Apoyo a sujetos Obligados.	X			1	5	6	Conse rvació n		X	X		
	SE07		Administración de servicios de Tecnologías de Información Institucionales.	X			1	5	6	Conse rvació n		X	X		
SC13C Baja															
	SE01		Baja	X			1	5	6	Conse rvació n					
	SE02		Baja	X			1	5	6	Conse rvació n					

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS

SC14C			Ética y Prevención de Conflicto de Intereses												
	SE01		Sesiones												
		SS01	Sesiones Ordinarias	X		X	2	10	12	Conse rvació n	X				
		SS02	Sesiones extraordinarias	X		X	2	10	12	Conse rvació n	X				
	SE02		Programa Anual de Trabajo	X			3	3	6	Conse rvació n		X	X		
	SE03		Informe Anual de actividades	X			3	3	6	Conse rvació n		X	X		
	SE04		Comisiones especiales	X			3	3	6	Baja					
	SE05		Guías y protocolos	X		X	2	10	12	Conse rvació n	X				
	SE06		Atención a denuncias	X		X	2	10	12	Conse rvació n	X				
	SE07		Mejores prácticas en materia de ética y prevención de conflictos de intereses	X			3	3	6	Conse rvació n	X				
	SE08		Sustitución de Vocalías en el Grupo de Ética y Prevención de Conflictos de Intereses	X			3	3	6	Conse rvació n	X				
	SE09		Renovación del Grupo de Ética y Prevención de Conflictos de Intereses	X			3	3	6	Conse rvació n	X				
SC15C			Evaluación de Competencias Laborales												
	SE01		Administración	X		X	5	7	12	Conse rvació n	X				

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS

	SE02		Alineaciones	X			3	3	6	Conse rvació n	X				
	SE03		Evaluaciones	X		X	5	7	12	Conse rvació n	X				
SC16C			Control Interno												
	SE01		PTAR-PTCI	X			1	5	6	Conse rvació n		X	X		
	SE02		Sesiones del Comité de Control y Desempeño Institucional	X		X	2	10	12	Conse rvació n	X				

LISTADO DE DOCUMENTACIÓN DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA (DCAI)

No.	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	VIGENCIA ADMINISTR ATIVA 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, resguardara los documentos una vez concluida su vigencia de acuerdo a este cuadro de disposición documental.

El presente instrumento de Control Archivístico anula y reemplaza todas y cada una de las versiones anteriores para efectos de asignar clasificación a los expedientes.

VERSIÓN V 1.0	ELABORÓ: DIRECCIÓN DE ARCHIVOS	AUTORIZÓ GRUPO INTERDISCIPLINARIO	Página 22 de 22
------------------	-----------------------------------	--------------------------------------	-----------------