

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
SC01S		PLENO										
	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	Seguimiento de acuerdos del pleno	X		X	1	5	6	**			
	SE03	Quejas y/o recomendaciones recibidas por instituciones relacionadas con Derechos humanos	X		X	1	5	6	**			
SC02S		COMISIONADO PRESIDENTE										
	SE01	Representación institucional	X			1	2	3	**			
	SE02	Comunicación con Comisionados	X			1	2	3	**			
SC03S		ACCESO A LA INFORMACIÓN										
	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 la 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	**			
SC04S		PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES										
	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	Verificaciones				1	5	6	**			
	SE05	Auditorías voluntarias en materia de protección de datos personales	X			1	5	6	**			
	SE06	Investigaciones previas	X			1	5	6	**			
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	**			
	SE02	Verificación de cumplimiento de obligaciones de transparencia a sujetos obligados			X	1	5	6	**			
	SE03	Visitas de inspección	X		X	1	5	6	**			

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	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	**				
SC07S		CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN EDUCATIVA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.											
	SE01	Capacitación a sujetos obligados	X			1	5	6	**				
	SE02	Vinculación con el sector educativo	X			1	5	6	**				
SC08S		GOBIERNO ABIERTO											
	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					
SC01C		GESTION DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS											
	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		RECURSOS HUMANOS											
	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		PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN											
	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		RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS											
	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	**			
SC05C		RECURSOS FINANCIEROS										
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	**			
SC06C		COMUNICACIÓN SOCIAL										
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			6 meses	2	2.5	**			
SE04		Cobertura y difusión institucional	X			1	6	7	**			
SC07C		LEGISLACIÓN										
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	**			
SC08C		TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN										
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	**			
SC09C		PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO										
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			2	4	6	**		
SC10C ASUNTOS JURÍDICOS										
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 CONTROL Y AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS										
SE01	Declaraciones patrimoniales	X			2	4	6	**		
	SS01 Actualización y evolución patrimonial y declaración de intereses	X	X		8	0	8	**		
	SS02 Obligaciones de transparencia	X			6	0	6	**		
SE02	Actas de entrega - recepción	X			6	0	6	**		
SE03	Auditoría Interna y Mejor Gestión Pública									
	SS01 Auditoría Interna	X	X		8	0	8	**		
Se04	Investigación, quejas, denuncias y peticiones ciudadanas		X		8	0	8	**		
SE05	Programas, planes e informe anual de trabajo	X			6	0	6	**		
SE06	Publicaciones	X	X		6	0	6	**		
SE07	Convenios	X			6	0	6	**		
SC12C TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE INFORMACIÓN										
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 OFICIALÍA DE PARTES										
SE01	Correspondencia recibida	X			1	5	6	**		
SE02	Correspondencia enviada (acuses de recibo)	X			1	5	6	**		

LISTADO DE DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA (DAI)

No.	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	IGENCIA ADMINISTRATIVA / ARCHIVO DE TRÁMITE
1	Soporte técnico	1 año
1	Copias y duplicados	1 año

** 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.