

# Catálogo de **Disposición Documental 2020**

---



SECRETARÍA  
DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



## CONTENIDO

- I. Introducción
  - II. Objetivo general
  - III. Ámbito de aplicación
  - IV. Marco jurídico
  - V. Metodología de elaboración del Catálogo de disposición documental
  - VI. Instructivo de uso
  - VII. Relación de series documentales señalando su valor documental, plazos de conservación y técnica de selección
  - VIII. Hoja de cierre
  - IX. Anexos
-

## I. Introducción

De conformidad con el artículo 94 de la Constitución Política del Estado de Chihuahua, la Administración Pública Estatal será centralizada y paraestatal acorde a lo establecido en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado, que faculta para el estudio, planeación y despacho de los asuntos del orden administrativo a la Secretaría de la Función Pública (SFP), como la dependencia del Ejecutivo Estatal responsable del control interno en la Administración Pública Estatal, en ejercicio de las atribuciones que la misma le confiere en su artículo 34 y demás leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y disposiciones en la materia, que emita el Titular de Ejecutivo.

Esta Dependencia Estatal, tiene su origen en el Acuerdo No. 33 emitido por el entonces Gobernador Constitucional del Estado Lic. Fernando Baeza Meléndez, publicado en el Periódico Oficial del Estado el día siete de septiembre de 1991, mediante el cual se creó la unidad administrativa denominada "Contraloría" dependiendo en forma directa del Ejecutivo como Órgano Estatal de Control.

Mediante las reformas a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua, publicadas en el folleto anexo al Periódico Oficial del Estado No. 79 de fecha tres de octubre de 1998, a través del decreto No. 1201/98 XII P.E. se le entregó el carácter de Dependencia del Ejecutivo denominándose Secretaría de la Contraloría.

Posteriormente mediante decreto No 4-86, de fecha tres de octubre de 2016, se modifica la denominación de la Secretaría de la Contraloría por Secretaría de la Función Pública, considerando que una de las demandas sociales más sentida, es el combate a la corrupción y, en efecto, mediante esta reforma se buscó fortalecer a la dependencia cuyas facultades son las de vigilar el desempeño de los servidores públicos, conocer de los procedimientos administrativos y sus sanciones.

El presente Catálogo de disposición documental anula y reemplaza todas y cada una de las versiones anteriores a éste.

## II. Objetivo general

Regular de manera general y sistemática el valor documental, los plazos de conservación, la vigencia documental y destino final de las series documentales producidas por la Secretaría de la Función Pública.

### Objetivos específicos

- Establecer los plazos de conservación de las series documentales en el archivo de trámite, así como el tiempo que debe resguardarse en el archivo de concentración por causas legales, fiscales, contables o por referencias y consultas administrativas posteriores.
- Facilitar la constante circulación de los documentos de archivo de trámite de las áreas administrativas, su transferencia controlada al archivo de concentración, así como su destino final.

### III. Ámbito de aplicación

El presente instrumento normativo es aplicable a las Unidades Administrativas de la Secretaría la Función Pública (SFP) de conformidad con lo establecido en la Estructura Orgánica vigente; es importante resaltar que el vínculo de comunicación con el responsable del área coordinadora de archivos será de manera permanente y continua, con la finalidad de consolidar y fortalecer el Sistema Institucional de Archivos de la SFP.

#### IV. Marco jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Chihuahua
- Convenio de Datos Abiertos
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contrataciones de Servicios del Estado de Chihuahua
- Ley de Obra Pública y servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Chihuahua
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Ley General del Sistema Anticorrupción
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Listado General de Tratados Internacionales
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chihuahua
- Acuerdo se emite el exhorto a todas las instancias del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para que observen los lineamientos para la organización y conservación de los archivos emitidos por el propio sistema con la finalidad de promover la organización y preservación de la documentación generada.

- Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los Portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Lineamientos que deberán observar los Sujetos Obligados para la Atención de los requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que emita el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua.
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chihuahua.
- Decreto que modifica algunos artículos de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua (la estructura de Gobierno del Estado de Chihuahua).



- Lineamientos para determinar los Catálogos y Publicación de Información de Interés Público; y para la Emisión y Evaluación de Políticas de Transparencia Proactiva.
- Lineamientos Técnicos para la Publicación de las Obligaciones de Transparencia Contenidas en el Capítulo II, del Título Quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de Chihuahua.
- Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de versiones Públicas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

## Disposiciones en materia gestión documental y organización de archivos

- Ley General de Archivos.
- Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua.
- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, acceso a la información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la organización y conservación de los archivos.
- Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal.
- Lineamientos para la elaboración de los libros blancos y memorias documentales.
- Criterios para el proceso de descripción de acervos fotográficos, Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua.
- Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, Archivo General de la Nación.
- Guía para la identificación de series documentales con valor secundario, Archivo General de la Nación.
- Guía para la auditoría archivística, Archivo General de la Nación.

## V. Metodología de elaboración del Catálogo de disposición documental

Las acciones que sustentan el proceso de elaboración y aplicación del Catálogo de disposición documental (CADIDO) se describen en el presente instrumento normativo conforme lo establecido en el Instructivo para la elaboración del Catálogo de la SFP, para así asegurar su comprensión.

La elaboración del Catálogo se compone de cuatro etapas: identificación, valoración, regulación y control. Cada una de éstas comprende la realización de tareas específicas que permitieron la conformación de este documento normativo para regular la política de tratamiento documental de la SFP.

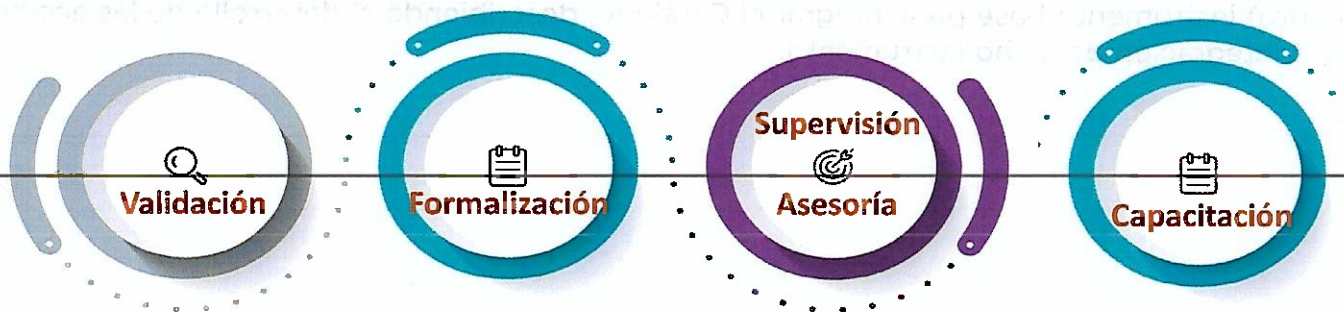
De acuerdo a la metodología se describen en primer lugar las dos etapas para elaborar el Cuadro general de clasificación archivística (Cuadro) instrumento base para integrar el Catálogo, describiendo el desarrollo de las acciones que la SFP llevó a cabo para la integración de dicho instrumento.

# Etapas para la elaboración del Cuadro general de clasificación archivística

## 1ª ETAPA



## 2ª ETAPA



## PRIMERA ETAPA

### 1.1 Identificación

En esta etapa se identifican las series documentales comunes y sustantivas, mismas que integrarán el Cuadro general de clasificación archivística, el cual se considera como un instrumento técnico-normativo que refleja la estructura de la SFP, es decir, su organización, con base en los documentos de archivo producidos o recibidos en el ejercicio de las atribuciones o funciones.

La organización de los archivos debe asegurar la disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación de los documentos de archivo en posesión de la SFP.

El Cuadro general de clasificación archivística permite:

1. La clasificación archivística, que consiste en realizar un proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de la SFP.
2. Ordenar los documentos de archivo estableciendo la relación entre cada agrupación o serie documental de acuerdo con una unidad de orden establecida para cada caso.

De conformidad con lo establecido en el artículo 13, de la Ley General de Archivos, establece que los Sujetos Obligados deberán contar con los instrumentos de control y consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles, derivado de ello el Cuadro que se elaborará es funcional, es decir, de acuerdo a las funciones y atribuciones de las Unidades Administrativas y de igual manera esta premisa se reafirma en el artículo 4 fracción XII de la Ley de Archivos del Estado de Chihuahua.

La importancia de la estructura del Cuadro tiene una orientación funcional, considerando que las funciones de una institución permanecen en el tiempo. Las funciones se pueden transferir a una nueva estructura orgánica sin que afecte la clasificación archivística.

Dicha estructura atenderá los niveles de: fondo, sección y serie, sin que esto excluya la posibilidad de que existan niveles inferiores a partir de la serie documental de conformidad con lo establecido en el artículo 13 de la Ley General de Archivos y 4 fracción XII de la Ley de Archivos del Estado de Chihuahua.

El quehacer de las instituciones se realiza a través de procesos por lo que, para diseñar la estructura del Cuadro, es fundamental la identificación de los niveles jerárquicos de las agrupaciones documentales antes mencionadas.

A continuación se describen cada uno de los niveles que integran el Cuadro:

Nivel de agrupación documental /	Nivel de definición de los procesos
Fondo	= Institución
Sección	= Macroproceso
Serie	= Proceso/procedimiento
Expediente	= Actividades
Documento de archivo	= Tareas

Nivel de agrupación documental	Descripción	Principal insumo para su identificación	Ejemplo
Fondo	<p>Conjunto de documentos de archivo producidos orgánicamente por una institución, con cuyo nombre la identifica.</p> <p>Deriva del nombre de la institución establecido por la disposición normativa que le confiere a la institución una existencia jurídica propia: Estatuto Orgánico, Decreto de Creación, etc.</p>	<p>Disposición normativa que le confiere a la institución una existencia jurídica</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Mandato constitucional</li> <li>· Acuerdo</li> <li>· Decreto</li> </ul>	<p>Secretaría de la Función Pública (SFP)</p>
Sección	<p>Cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de cada dependencia o entidad de conformidad con las disposiciones legales aplicables.</p> <p>Corresponde a funciones establecidas en un reglamento, interno o semejante, delegadas por el órgano creador cuyo nivel es el fondo.</p>	<p>Funciones establecidas en una Ley, reglamento, lineamiento, política o disposición normativa que regule a la organización o institución</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Sección Recursos Humanos</li> <li>· Sección Recursos Materiales y Obra Pública</li> <li>· Sección Comunicación Social</li> </ul>
Serie	<p>División de una sección que corresponde al conjunto de documentos de archivo producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico.</p>	<p>Manuales de procesos y procedimientos</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Serie nómina de pago de personal</li> <li>· Serie adquisiciones</li> <li>· Serie integración del expediente único de personal</li> </ul>



Nivel de agrupación documental	Descripción	Principal insumo para su identificación	Ejemplo
Expediente	Es la unidad organizada de documentos de archivo reunidos por el productor para su uso corriente, o durante el proceso de organización archivística, porque se refieren al mismo tema, actividad o asunto. El expediente es generalmente la unidad básica de la serie.	Unidad producida en una corrida o ejecución específica de un proceso.  Unidad producida: producto del proceso (bien o servicio)	Ejemplo:  · Licitación Pública LPN-2507/2003 para la contratación de servicios de capacitación
Documento de archivo	Es la unidad archivística más pequeña e indivisible.	Unidades que se van produciendo para la obtención del producto (bien o servicio) en una corrida o ejecución específica de un proceso.	Por ejemplo, en una licitación Pública para la contratación de consultoría:  · Anexo técnico del proyecto.  · Oficio de autorización del titular del ramo para erogar recursos en la partida.  · Oficios de respuesta de verificación previa en los archivos de no contar con la asesoría ni con el personal capacitado ni disponible que se pretende contratar.  · Invitaciones para participar en el estudio de mercado.

Para la elaboración del Cuadro se debe considerar y alinear dos aspectos fundamentales en la elaboración de dichos instrumentos de control archivístico: el normativo y el metodológico de la archivística, el estudio y aplicación de ambos hace posible entender a la institución y, con ello, la documentación que produce.

### El normativo:

Consiste en conocer el conjunto de leyes, reglas y políticas que regulan el funcionamiento y desempeño del sujeto obligado, en la norma ISO 26122 Análisis de los procesos de trabajo para la gestión de documentos, en el apartado 5. Estudio Contextual. Generalidades. Se menciona: “Todos los análisis de procesos de trabajo deberán iniciarse con el estudio (s) del contexto en que la organización lleva a cabo sus actividades: es decir, un estudio del marco reglamentario y del contexto organizativo en el que tienen lugar dichos procesos de trabajo”.

### El Metodológico:

El aspecto metodológico de la archivística, estriba en el siguiente principio:

- 1) Procedencia y orden original de la documentación.

e establece en dos niveles:

### Principio de Orden Original (PROCEDIMIENTOS)

#### El principio de procedencia (PROCESOS)

El primero se circunscribe al sujeto obligado que, en sí, constituye el fondo de archivo, por lo que es diferente de los demás fondos de archivo y por ello debe conservarse en su organización original, sin mezclarse con los de otro fondo o sujeto obligado. Para ello, es fundamental analizar la estructura de la institución productora, sus métodos de funcionamiento, sus procedimientos de trabajo y las modificaciones que sufre en el transcurso del tiempo.

El segundo consiste en que la conservación o recepción de los documentos debe respetar las estructuras administrativas internas del sujeto obligado y las actividades desarrolladas por las entidades o personas que produce o recibe los documentos. Es decir que, las secciones y series documentales no deben mezclarse entre sí, pues debe respetarse el orden que la documentación tuvo desde su origen.

La aplicación del principio de procedencia y orden original permite garantizar la integridad administrativa de un fondo documental, sus secciones y series. Asimismo, facilita física e intelectualmente el acceso, reunión y descripción de los documentos producidos y recibidos por el sujeto obligado, independientemente de la forma, medio o volumen de los mismos.

## Acciones para la integración del Cuadro general de clasificación archivística

A continuación se describen las acciones que permiten desarrollar la etapa de **identificación** la cual consistió en la investigación y análisis de las características de los elementos esenciales que constituyen cada una de las series documentales: la función, el sujeto productor y el documento de archivo.

## Plática de sensibilización: Sistema Institucional de Archivos y los elementos que lo componen

### Objetivo:

Sensibilizar al personal directivo y operativo en lo relativo a la gestión documental y administración de archivos de cada una de las instituciones, con la finalidad de garantizar la seguridad e integridad de la información que se produce en cada Sujeto Obligado.

## Nombramiento de los Integrantes del Grupo Interdisciplinario

El Titular de la SFP, nombró a los Integrantes del Grupo Interdisciplinario.

Se reunieron las disposiciones que regulan las competencias de la SFP, así como las normas y procedimientos que condicionan su aplicación.

Se compiló la información institucional reuniendo las disposiciones legales, ejemplos de estos documentos son:

- Leyes Generales, Locales y Estatales,
- Mapa de procesos,
- Manuales de Organización,
- Manuales de Procedimientos, disposiciones que regulan las competencias de la SFP,
- Normas y disposiciones aplicables al tema de archivos, normas que controlan la circulación interna y externa de los documentos de archivo en la fase de producción activa.

La referencia de las disposiciones normativas se integran en el apartado IV. Marco Jurídico de este Catálogo.

**Celebración de reuniones de trabajo y llevar a cabo asesorías archivísticas con la finalidad de dar acompañamiento en la elaboración de dicho instrumento**

Se llevaron a cabo reuniones de trabajo con los responsables de archivo de trámite y titulares de las áreas productoras, para conocer los procesos institucionales con la finalidad de identificar las funciones sustantivas y comunes de las unidades administrativas, su interrelación y los documentos de archivo producidos durante el desarrollo de los procesos.

Una vez analizados los procesos institucionales de conformidad con lo establecido Mapeo y caracterización de los procesos organizacionales se elaboró el proyecto del Cuadro general de clasificación archivística, una vez identificados los procesos y el flujo de información, se determinaron las series documentales caracterizando a los documentos de archivo en relación con sus soportes, tipología, volumen y organización.

### Asesoría: Vinculación de los procesos institucionales con la estructura archivística.

Se llevó a cabo la asesoría virtual en compañía del Grupo interdisciplinario, titulares de las áreas productoras y responsables de archivo de trámite, con el objetivo de llevar a cabo la etapa de Identificación, con la finalidad de llevar a cabo la vinculación de los procesos institucionales con la estructura archivística.

## Vinculación de los procesos institucionales con la estructura archivística

De acuerdo con lo establecido en la ISO 26122 Análisis de los procesos de trabajo. En el apartado: Análisis de las Funciones numeral 6.2.1 Pasos básicos del análisis funcional enuncia los pasos básicos para llevar a cabo un análisis funcional son los siguientes:

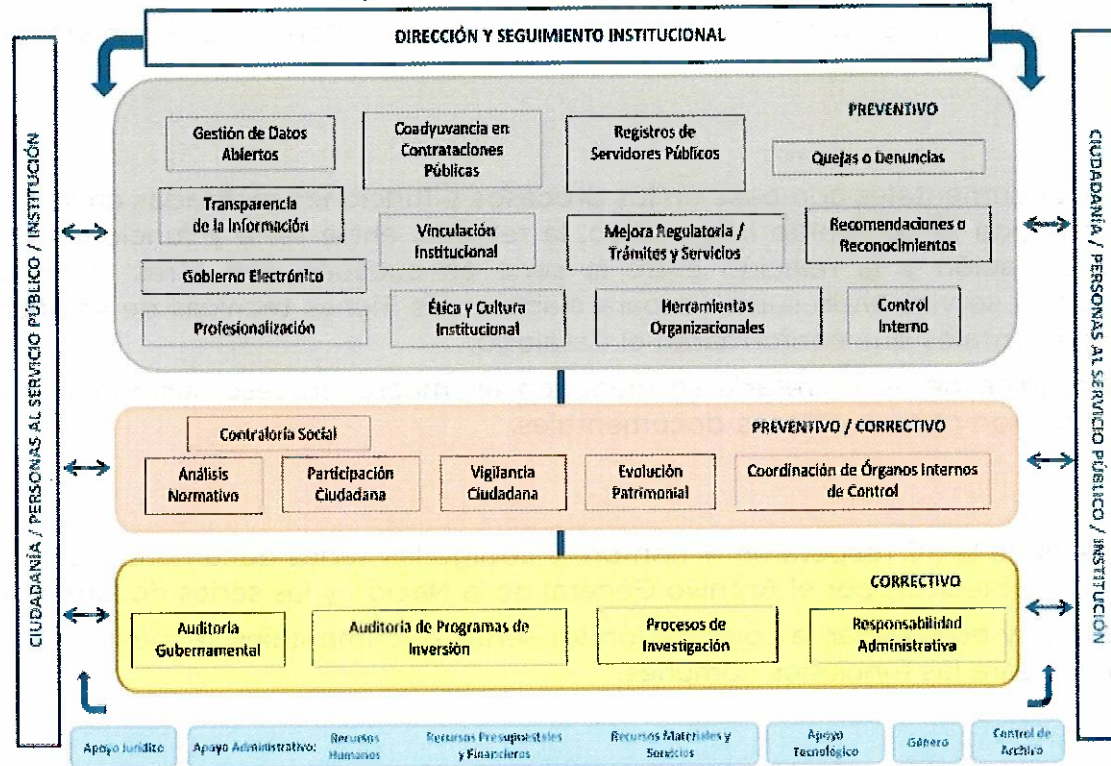
- a) Identificar los objetivos y estrategias de la organización.
- b) Determinar las funciones de la organización con las que consiguen los objetivos.
- c) Identificar los procesos de la organización que constituyen estas funciones.
- d) Analizar los elementos constitutivos de cada proceso para identificar las operaciones que lo componen.

Derivado de lo anterior el resultado del análisis de las funciones es un modelo representativo de los procesos de la Secretaría de la Función Pública, donde se muestran las relaciones jerárquicas entre los procesos y las funciones, así como las relaciones entre los procesos, siendo este el insumo principal para la elaboración del Cuadro basado en funciones.

A continuación se presenta el Mapeo y caracterización de los procesos organizacionales de la SFP.



### Mapa General de Procesos



### Aprobación del Cuadro por parte del Grupo interdisciplinario.

El presente instrumento se aprobó a través del Grupo Interdisciplinario de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley General de Archivos.

### 1.2 Jerarquización

- a) Se establecieron las series documentales con base en los procesos y funciones realizadas en la institución: se efectúa una descripción que comprenda el contenido informativo, la relación entre serie y función, común o sustantiva, el periodo que cubre la información y la relación entre la serie en cuestión con otras series y otras fuentes de información afines, lo que nos servirá en lo sucesivo para elaborar las Fichas técnicas de valoración documental de cada una de las series documentales que conformarán el Catálogo.

Con base en la naturaleza jurídica de la Secretaría se identificó un macro proceso sustantivo y en lo relativo a las funciones comunes se identificaron once secciones documentales.

### 1.3 Codificación

- a) Las unidades administrativas de la SC respetarán el nombre y código las series documentales comunes de acuerdo a los códigos alfanuméricos establecidos por el Archivo General de la Nación y las series documentales sustantivas.

Con la finalidad de estandarizar y homologar la codificación las series documentales se identificaran con una "S", para las series sustantivas y una "C" para las funciones comunes.

## Segunda etapa

### Validación

2.1 Se refiere a las acciones de reconocimiento y aprobación de las autoridades correspondientes para el Cuadro general de clasificación archivística, con el objeto de ser difundido y aplicado.

### Formalización

2.2 Una vez aprobado el Cuadro se implantará y se llevará a cabo la respectiva difusión con las unidades administrativas de la SFP.

### Supervisión y asesoría

2.3 La Dirección General de Archivos, supervisará y llevará a cabo asesorías con la finalidad de dar seguimiento a las acciones tendientes a garantizar el adecuado funcionamiento del Cuadro, con la finalidad de garantizar las buenas prácticas en gestión documental y organización de archivos.

### Capacitación

2.4 La Dirección General de Archivos, capacitará a los titulares de las unidades administrativas y responsables de archivo de trámite de acuerdo a las necesidades de especialización en la aplicación de operaciones y procedimientos del Cuadro y Catálogo.

## Etapas para la elaboración del Catálogo de disposición documental



Para la elaboración del Catálogo se identifican las siguientes etapas:

### 1. Identificación

En la primera etapa de identificación se desarrolla al vincular los procesos institucionales de la Secretaría de la Función Pública con la estructura archivística, de acuerdo a lo descrito líneas arriba, para la elaboración del Cuadro.

### 2. Valoración

Esta etapa consiste en el análisis y la determinación de los valores primarios y secundarios de cada una de las series documentales para fijar sus plazos de conservación, vigencia documental y destino final de las mismas.

La segunda etapa considerada como valoración consistió en el análisis y la determinación de los valores primarios y secundarios de cada una de las series documentales comunes y sustantivas.

En esta etapa se elaboraron las Fichas técnicas de valoración documental de cada una de las series documentales identificadas.

### Acciones para la integración del Catálogo de disposición documental

- Una vez que se ha concluido y definido la estructura del Cuadro, se procede al análisis intelectual del procedimiento.
- Celebración de reuniones de trabajo y/o asesorías archivísticas.
- Reunión de trabajo virtual: Elaboración de las Fichas técnicas de valoración documental.

### Objetivo

Analizar el procedimiento con la finalidad de tener una visión integral, veraz y objetiva de lo que se produce en cada Unidad Administrativa, derivado de los procesos, procedimientos, funciones y/o atribuciones en cada uno de los elementos que integran la Ficha técnica de valoración documental en su área de identificación y contexto, con el objetivo de llevar a cabo una alineación estratégica, es decir, de manera integral visualizar, la misión, visión, objetivos estratégicos, metas y propiamente la gestión documental y administración de archivos garantizando en todo momento la producción, seguridad e integridad del Patrimonio Documental de la SFP del Estado de Chihuahua.

### Formalización de las Fichas por los Integrantes del Grupo Interdisciplinario

Una vez requisitadas las Fichas por los Titulares de las Unidades Administrativas y responsables de archivo de trámite, se procedió a la revisión de las mismas por parte del Grupo Interdisciplinario para posteriormente formalizarlas (firmarlas).

### 3. Regulación

Esta etapa consistió en la integración del Catálogo de la Secretaría de acuerdo a los siguientes apartados:

- Introducción.
- Objetivo general.
- Ámbito de aplicación.
- Marco jurídico.
- Metodología de elaboración del Catálogo de disposición documental.
- Instructivo de uso.
- Relación de series documentales señalando su valor documental, plazos de conservación y técnica de selección.
- Hoja de cierre.

Cabe aclarar que, cada uno de los apartados se describen de acuerdo con lo establecido en el Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental emitido por el Archivo General de la Nación.

#### 4. Control

Esta última fase consistió en aprobar, difundir y aplicar el Catálogo.

Para realizar este proceso, se realizaron las siguientes acciones:

- Se presentó el Catálogo a los Integrantes del Grupo Interdisciplinario.
- Su aplicación es para organizar y conservar los documentos de archivos producidos por las unidades administrativas de la Secretaría.
- La mejora continua del Catálogo debe estar alineada a los cambios que sufra el sistema de control interno institucional.
- El resultado de esta etapa es un instrumento normativo que permite regular de manera general y sistemática la política de tratamiento documental de la Secretaría.



## VI. Instructivo de uso

El presente instructivo tiene como finalidad presentar de manera detallada los elementos que integran el Catálogo para su correcto uso y aplicación, mismo que regulará de manera general y sistemática el valor documental, los plazos de conservación, la vigencia documental y destino final de las series documentales producidas por la Secretaría.

A continuación se presentan cada uno de los elementos que componen dicho instrumento normativo.

<b>1</b>	<b>FONDO</b>	[SIGLAS]	[NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD]								
<b>2</b>	<b>SECCIÓN</b>										
<b>3</b> Código	<b>4</b> Niveles de clasificación (serie documental)	<b>5</b> Vigencia documental						<b>6</b> Técnicas de selección			<b>7</b> Observaciones
		<b>a</b> Valor documental			<b>b</b> Plazos de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo	
		A	L	F/C	AT	AC	Total				

Los responsables de archivo de trámite, titulares de las áreas productoras, responsables de ejecutar los procesos identificarán cada uno de sus elementos para facilitar su uso y aplicación, mismos que consultarán y aplicarán para la identificación del expediente como en el marbete, carátula del mismo, inventarios de archivo de trámite, transferencia primaria y de baja documental.

Es importante mencionar, que para la gestión documental y organización de archivos, se cuenta con los Criterios específicos para la organización conservación y destino final de los Archivos de la Secretaría de la Función Pública del Estado de Chihuahua, mismos que tienen la finalidad de regular las actividades encaminadas para cada uno de los procesos técnicos.

### Identificación de elementos:

No	Elemento	Definición	Uso	Observaciones
<b>Elementos de identificación</b>				
1	Fondo	Es el conjunto de documentos producidos orgánicamente por (nombre de la dependencia o entidad).	Se identificará con el nombre de la institución: Secretaría de la Función Pública la cual se identifica con las siglas SFP.	
2	Sección	Es cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de cada dependencia o entidad de conformidad con las disposiciones legales aplicables.	Para la diferenciación de las secciones se diferenciará con la letra "C" para el caso de las comunes y la letra "S" para las funciones sustantivas.	Consultar los Criterios específicos para la organización conservación y destino final de los Archivos de la Secretaría de la Función Pública del Estado de Chihuahua.
3	Código	Registra el orden y distribución de las categorías de agrupamiento (Categoría) dentro del Catálogo de disposición documental y permite sustituir el nombre propio o título de la categoría para fines de identificación, y denotar la importancia del propio código para sostener y controlar el lugar ocupado por la misma.	La denominación de las series documentales comunes deberán respetarse en su código y denominación. La denominación de las series documentales sustantivas se alineará a lo establecido en el inventario de procesos. Es importante resaltar que las series y subseries se vincularán con los procesos institucionales identificados.	En el apartado: Archivos de Trámite. Clasificación archivística e identificación de expediente.
4	Nivel de clasificación (serie y/o subserie)			

No	Elemento	Definición	Uso	Observaciones
<b>Elementos de valoración documental</b>				
5	Plazos de conservación	<p>Periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y de concentración. Archivo de trámite (AT). Indica con número los años de conservación en el archivo de trámite.</p> <p>Archivo de concentración (AC). Indica con número los años de conservación en el archivo de concentración.</p> <p>Total. (AT + AC = Total de años de conservación)</p>	<p>Los responsables de archivo de trámite reflejarán en la portada del expediente los datos identificados en cada una de las series documentales.</p> <p>Es importante mencionar que el cómputo del tiempo en archivo de trámite comienza una vez cerrado el expediente.</p>	<p>Consultar los Criterios específicos para la organización conservación y destino final de los Archivos de la Secretaría de la Función Pública Estado de Chihuahua.</p> <p>En el apartado: Archivos de Trámite. Clasificación archivística e identificación de expediente.</p>
6	Técnicas de selección (y/o Destino Final)	<p>Procesos de valoración documental, que a partir de la relevancia de los expedientes, establece la conservación o la eliminación.</p>		

No	Elemento	Definición	Uso	Observaciones
<b>Elementos de valoración documental</b>				
6	Técnicas de selección (y/o Destino Final)	<p>Eliminación (E): Señala los documentos de archivo susceptibles de ser eliminados definitivamente, los cuales se someterán a dictaminación y/o autorización.</p> <p>Conservación (C): Señala los documentos de archivo a conservarse permanentemente en su totalidad, los cuales se someterán a dictaminación y/o autorización.</p> <p>Muestreo (M): Señala los documentos de archivo susceptible de ser conservados permanentemente mediante un proceso que seleccione sólo una muestra de los documentos de archivo que ameriten conservarse.</p> <p>En la Ficha técnica de valoración documental se describe el método, porcentaje o cualidad y procedimiento para obtener la muestra o muestras del universo documental.</p>	<p>Los responsables de archivo de trámite reflejarán en la portada del expediente los datos identificados en cada una de las series documentales.</p> <p>Es importante mencionar que el cómputo del tiempo en archivo de trámite comienza una vez cerrado el expediente.</p>	<p>Consultar los Criterios específicos para la organización conservación y destino final de los Archivos de la Secretaría de la Función Pública del Estado de Chihuahua.</p> <p>En el apartado: Archivos de Trámite. Clasificación archivística e identificación de expediente.</p>
7	Observaciones	Indica las observaciones que por su naturaleza no pueden ser consideradas dentro de los otros apartados.		

## Del uso del Catálogo de disposición documental

Los responsables de archivo de trámite considerarán este apartado como un instructivo de uso para su correcta aplicación y de manera paralela deben consultar los Criterios específicos para la organización conservación y destino final de los Archivos de la Secretaría de la Función Pública.

### Instrucciones:

1.- Los responsables de archivo de trámite de conformidad con las funciones y atribuciones de su Unidad administrativa identificarán los expedientes correspondientes a una serie documental común o sustantiva.



2. Para la identificación de los códigos deberá consultar el Cuadro general de clasificación archivística, en el que identificará con un código la serie documental ejemplo:

Caso 1, Las series documentales comunes se identifican con la Letra "C".

<b>Sección: 2C Asuntos Jurídicos</b>	
<b>Código</b>	<b>Niveles de clasificación (serie documental)</b>
2C.1	Disposiciones en materia de asuntos jurídicos
2C.5	Actuaciones y representaciones en materia legal
2C.6	Asistencia, consulta y asesorías



<b>Sección: 1S Evaluación y Auditoría</b>	
<b>Código</b>	<b>Niveles de clasificación (serie documental)</b>
1S.1	Elaboración de disposiciones programas y proyectos de Evaluación y Auditoría en la Gestión Pública en la Administración Pública Estatal
1S.2	Elaboración de programas y proyectos de Evaluación y Auditoría en la Gestión Pública en la Administración Pública Estatal






3. El responsable de archivo de trámite abre el expediente con su respectiva clasificación archivística la cual consta de los siguientes elementos:


SFP-	A-	6C.	4	.1/	01-	L1-	2020
Fondo	Área productora	Sección	Serie	Subserie	número de expediente	Legajo	Año de apertura
Clasificación Archivística					Ordenación		
<b>SFP-A-6C.4.1/01-L1-2020</b> (Título de expediente)							



4. Se elabora la portada o guarda exterior de conformidad con lo establecido en los Criterios específicos de organización, administración y conservación de archivos de la Secretaría.


 			
<b>PORTADA DE EXPEDIENTE</b>			
Unidad administrativa productora:			
Fondo:	Sección:		
Serie:			
Subserie:			
Clasificación archivística			
Descripción del expediente:			
No. de fojas:	Fecha de apertura:	Fecha de cierre:	
<b>Valor documental</b>			
Administrativo ( )	Legal ( )	Fiscal/Contable ( )	
<b>Vigencia documental</b>			
Archivo de trámite:		Archivo de concentración:	
<b>Condiciones de acceso a la información</b>			
Público ( )	Reservado ( )	Confidencial ( )	
Observaciones:			
FPE-1			

5. Registra el expediente en el Inventario de archivo de trámite.



**SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA**

**SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CHIHUAHUA**  
**INVENTARIO DE ARCHIVO DE TRÁMITE**



Unidad administrativa: \_\_\_\_\_  
 Área productora: \_\_\_\_\_  
 Fondo: \_\_\_\_\_ Sección: \_\_\_\_\_  
 Serie: \_\_\_\_\_ Subserie: \_\_\_\_\_

No. consecutivo	No. de caja	No. expediente	Clasificación archivística	Descripción de expediente	Tratamiento documental												Ubicación topográfica		
					O	C	F	E	P	R	C	No. de fojas	Período de tramite	Valor documental	Vigencia documental				
					Apertura		Cierre		L		CF		AT		AC		T		

El presente inventario consta de \_\_\_\_\_ fojas y ampara la cantidad de \_\_\_\_\_ expedientes de los años \_\_\_\_\_

Elaboró

\_\_\_\_\_  
Nombre completo del responsable del archivo de trámite y cargo

Responsable del archivo de trámite

Revisó

\_\_\_\_\_  
Nombre completo del Titular del área productora y Cargo

Autorizó

Hoja 1 de 2

FIAT-1

6. Para regular de manera general y sistemática el valor documental, los plazos de conservación, la vigencia documental, los responsables de archivo de trámite deberán considerar que el plazo de conservación en el archivo de trámite comienza una vez cerrado el expediente.

Ejemplo:

Expediente cerrado en 2020, con un plazo de conservación de 2 años en trámite, por lo tanto esa serie documental estará en el archivo de trámite 2021 y 2022.

Cierre de expediente	Plazo de conservación 2 años en Archivo de trámite	Año de Gestión de Transferencia primaria
2020	2021-2022	2023

7. El responsable de archivo de trámite gestionará la transferencia primaria una vez que se cumpla el plazo de conservación establecido en el Catálogo, elaborando el inventario de transferencia primaria.



8. El responsable de archivo de concentración recibe la transferencia primaria de conformidad con lo establecido en los Criterios específicos para la organización conservación y destino final de los Archivos de la Secretaría de la Función Pública del Estado de Chihuahua.



9. La conservación de las series documentales transferidas al archivo de concentración atenderá al plazo de conservación señalado por cada serie documental en el Catálogo.

Ejemplo:

Una serie documental con un plazo de conservación de 3 años en archivo de concentración.

Cierre de expediente	Plazo de conservación 2 años en Archivo de trámite	Año de Gestión de Transferencia primaria	Plazo de conservación 3 años en Archivo de Concentración
2020	2021-2022	2023	2023-2024-2025

10. El responsable del archivo de concentración identifica cuales son las series documentales susceptibles de baja documental o transferencia al archivo histórico, con base en los valores establecidos en el presente instrumento.

Ejemplo:

Siguiendo con el ejemplo anterior en el 2026, el Responsable del archivo de concentración gestionará la Transferencia Secundaria o Eliminación (baja) en coordinación con el área productora, de conformidad con lo establecido en los Criterios específicos para la organización conservación y destino final de los Archivos de SFP.

Cierre de expediente	Plazo de conservación 2 años en Archivo de trámite	Año de Gestión de Transferencia primaria	Plazo de conservación 3 años en Archivo de Concentración	Gestión de Transferencia Secundaria o Eliminación
2020	2021-2022	2023	2023-2024-2025	2026

Cabe mencionar que cada una de las actividades antes mencionadas se reflejan en los Criterios específicos para la organización conservación y destino final de los Archivos de la Secretaría de la Función Pública, con la finalidad de regular y homologar las actividades encaminadas para cada uno de los procesos técnicos.

## VII. Relación de series documentales señalando su valor documental, plazos de conservación y técnica de selección

Sección: 2C Asuntos Jurídicos											
Código	Niveles de clasificación (serie documental)	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación			E	C	M	
		A	L	F/C	AT	AC	Total				
2C.1	Disposiciones en materia de asuntos jurídicos	X	X	-	4	4	8	X	-	-	
2C.5	Actuaciones y representaciones en materia legal	X	X	-	4	4	8	X	-	-	-
2C.6	Asistencia, consulta y asesorías	X	-	-	4	4	8	X	-	-	-



Sección: 2C Asuntos Jurídicos

Código	Niveles de clasificación (serie documental)	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación			E	C	M	
		A	L	F/C	AT	AC	Total				
2C.8	Juicios contra la dependencia	X	X	-	4	4	8	X	-	-	

**Sección: 3C Programación, Organización y Presupuestación**

Código	Niveles de clasificación (serie documental)	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación			E	C	M	
		A	L	F/C	AT	AC	Total				
3C.1	Disposiciones en materia de programación	X	X	X	6	6	12	X	-	-	-
3C.7	Programas operativos anuales	X	X	X	6	6	12	-	X	-	-
3C.17	Disposiciones en materia de presupuestación	X	X	X	6	6	12	-	X	-	-

Sección: 3C Programación, Organización y Presupuestación

Código	Niveles de clasificación (serie documental)	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación			E	C	M	
		A	L	F/C	AT	AC	Total				
3C.19	Análisis financiero y presupuestal	X	X	X	6	6	12	-	X	-	-
3C.20	Evaluación y control del ejercicio presupuestal	X	X	X	6	6	12	-	X	-	-

Sección: 4C Recursos Humanos

Código	Niveles de clasificación (serie documental)	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación			E	C	M	
		A	L	F/C	AT	AC	Total				
4C.1	Disposiciones en materia de recursos humanos	X	X	-	5	5	10	-	X	-	-
4C.3	Expediente único de personal	X	X	-	7	10	17	-	X	-	-
4C.4	Servicio Social de Áreas Administrativas	X	-	-	5	5	10	-	X	-	-
4C.5	Nómina de pago de personal	X	-	X	5	5	10	-	X	-	-

**Sección: 4C Recursos Humanos**

Código	Niveles de clasificación (serie documental)	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación			E	C	M	
		A	L	F/C	AT	AC	Total				
4C.7	Identificación y acreditación de personal	X	-	-	5	5	10	-	X	-	-
4C.8	Control de asistencia (Vacaciones, descansos y licencias, incapacidades, etc.)	X	-	-	5	5	10	-	X	-	-
4C.9	Control disciplinario	X	-	-	2	3	5	X	-	-	-
4C.10	Descuentos	X	-	-	2	3	5	-	-	X	-
4C.11	Otorgamiento de reconocimientos, incentivos y estímulos al desempeño de servidores públicos	X	-	-	5	5	10	-	X	-	-

**Sección: 4C Recursos Humanos**

Código	Niveles de clasificación (serie documental)	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación			E	C	M	
		A	L	F/C	AT	AC	Total				
4C.12	Evaluaciones y promociones	X	-	-	5	5	10	-	X	-	-
4C.15	Afiliaciones al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado	X	X	-	5	5	10	-	X	-	-
	Control de prestaciones en										
4C.16	materia económica (FONAC, Sistema de Ahorro para el Retiro, Seguros, etc.)	X	X	-	5	5	10	-	X	-	-

Sección: 4C Recursos Humanos

Código	Niveles de clasificación (serie documental)	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación			E	C	M	
		A	L	F/C	AT	AC	Total				
4C.17	Jubilaciones y pensiones	X	X	-	5	5	10	-	X	-	
4C.21	Servicios sociales y culturales y de seguridad e higiene en el trabajo	X	-	-	5	5	10	-	-	-	

**Sección: 4C Recursos Humanos**

Código	Niveles de clasificación (serie documental)	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación			E	C	M	
		A	L	F/C	AT	AC	Total				
4C.23	Servicio social de áreas administrativas	X	-	-	5	5	10	-	X	-	-
4C.20	Relaciones laborales	X	-	-	2	3	5	-	X	-	-
4C.22	Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de las áreas administrativas	X	-	-	2	3	5	X	-	-	-
4C.26	Expedición de constancias y credenciales	X	-	-	5	5	10	-	X	-	-
4C.29	Sesiones del Comité de ética y de prevención de conflictos de interés	X	-	-	2	3	5	-	X	-	-



Sección: 5C Recursos Financieros

Código	Niveles de clasificación (serie documental)		Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
			Valor documental			Plazos de conservación			E	C	M	
			A	L	F/C	AT	AC	Total				
5C.1	Disposiciones en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental		X	X	X	6	6	12	-	X	-	-
5C.1.1		Recurso Federal	X	X	X	6	6	12	-	X	-	-
5C.1.2		Cinco al Millar	X	X	X	6	6	12	-	X	-	-

Sección: 5C Recursos Financieros

Código	Niveles de clasificación (serie documental)		Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
			Valor documental			Plazos de conservación			E	C	M	
			A	L	F/C	AT	AC	Total				
5C.1.3		Uno y dos al Millar	X	X	X	6	6	12	-	X	-	-
5C.1.4		Cadena	X	X	X	6	6	12	-	X	-	-

Sección: 5C Recursos Financieros

Código	Niveles de clasificación (serie documental)	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación			E	C	M	
		A	L	F/C	AT	AC	Total				
5C.2	Programas y proyectos en materia de recurso financieros y contabilidad gubernamental	X	-	-	2	3	5	-	X	-	-
5C.3	Gastos o egresos por partida presupuestal	X	X	X	6	6	12	-	X	-	-
5C.15	Transferencias de presupuesto	X	X	X	6	6	12	-	X	-	-
5C.16	Ampliaciones del presupuesto	X	X	X	6	6	12	-	X	-	-

Sección: 5C Recursos Financieros

Código	Niveles de clasificación (serie documental)	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación			E	C	M	
		A	L	F/C	AT	AC	Total				
5C.20	Compras directas	X	X	X	6	6	12	-	X	-	-
5C.21	Garantías fianzas y depósitos	X	X	-	6	6	12	-	X	-	-
5C.26	Estado del ejercicio del presupuesto	X	-	-	6	6	12	X	10	-	-

**Sección: 5C Recursos Financieros**

Código	Niveles de clasificación (serie documental)	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación			E	C	M	
		A	L	F/C	AT	AC	Total				
5C.27	Fondo rotatorio (revolvente)	X	-	-	6	6	12	-	X	-	-

**Sección: 6C Recursos Materiales y Obra Pública**

Código	Niveles de clasificación (serie documental)	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación			E	C	M	
		A	L	F/C	AT	AC	Total				
6C.4	Adquisiciones	X	X	X	6	10	16	-	X	-	-
6C.5	Sanciones inconformidades y conciliaciones derivadas de contratos	X	-	-	6	6	12	-	X	-	-
6C.6	Control de contratos	X	X	X	6	10	16	-	X	-	-

**Sección: 6C Recursos Materiales y Obra Pública**

Código	Niveles de clasificación (serie documental)	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación			E	C	M	
		A	L	F/C	AT	AC	Total				
6C.14	Registro de proveedores y contratistas	X	X	X	6	10	16	-	X	-	-
6C.17	Control de bienes muebles (Inventario físico)	X	X	-	1	1	2	-	X	-	-
6C.18	Inventario físico de bienes muebles	X	-	-	6	6	12	-	X	-	-
6C.19	Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles	X	-	-	6	6	12	-	X	-	-
6C.22	Control y seguimiento de obras y remodelaciones	X	-	-	6	6	12	-	X	-	-
6C.23	Sesiones del Comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios	X	-	-	6	10	16	-	X	-	-

**Sección: 7C Servicios Generales**

Código	Niveles de clasificación (serie documental)	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación			E	C	M	
		A	L	F/C	AT	AC	Total				
7C.1	Disposiciones en materia de servicios generales	X	-	-	6	10	16	-	-	X	-
7C.5	Servicios de seguridad y vigilancia	X	-	-	6	6	12	X	-	-	-



**Sección: 7C Servicios Generales**

Código	Niveles de clasificación (serie documental)	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación			E	C	M	
		A	L	F/C	AT	AC	Total				
7C.13	Control de parque vehicular	X	X	X	6	6	12	-	X	-	-
7C.14	Control de combustible	X	-	-	6	10	16	-	-	X	-

Sección: 7C Servicios Generales

Código	Niveles de clasificación (serie documental)	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación			E	C	M	
		A	L	F/C	AT	AC	Total				
7C.16	Protección civil	X	-	-	6	6	12	-	X	-	-

Sección: 8C Tecnologías y Servicios de la Información

Código	Niveles de clasificación (serie documental)	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación			E	C	M	
		A	L	F/C	AT	AC	Total				
8C.9	Desarrollo informático	X	X	-	3	3	6	-	X	-	-
8C.10	Seguridad informática	X	X	-	3	2	5	X	-	-	-
8C.14	Disposiciones en materia de servicios de información	X	X	-	3	3	6	-	-	X	-

**Sección: 8C Tecnologías y Servicios de la Información**

Código	Niveles de clasificación (serie documental)	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación			E	C	M	
		A	L	F/C	AT	AC	Total				
8C.15	Programas y proyectos en materia de servicios de información	X	-	-	3	3	6	-	X	-	-
8C.16	Administración y servicios de archivo	X	-	-	6	6	12	-	X	-	-
8C.17	Administración y Servicios de Correspondencia	X	-	-	6	6	12	-	X	-	-

**Sección: 8C Tecnologías y Servicios de la Información**

Código	Niveles de clasificación (serie documental)	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación			E	C	M	
		A	L	F/C	AT	AC	Total				
8C.21	Instrumentos de Consulta	X	-	-	1	1	2	-	X	-	-
8C.25	Servicios y productos de Internet e Intranet	X	-	-	3	3	6	-	X	-	-

**Sección: 9C Comunicación Social**

Código	Niveles de clasificación (serie documental)	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación			E	C	M	
		A	L	F/C	AT	AC	Total				
9C.4	Material multimedia	X	-	-	1	2	3	X	-	-	-
9C.5	Publicidad institucional	X	-	-	1	2	3	X	-	-	-
9C.6	Boletines y entrevistas para medios	X	-	-	1	2	3	X	-	-	-

Sección: 9C Comunicación Social

Código	Niveles de clasificación (serie documental)	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación			E	C	M	
		A	L	F/C	AT	AC	Total				
9C.11	Agencias periodísticas, de noticias, reporteros y articulistas, cadenas televisivas y otros medios de comunicación social	X	-	-	1	2	3	X	-	-	-
9C.14	Actos y eventos oficiales	X	-	-	1	2	3	X	-	-	-

**Sección: 10C Control de Actividades Públicas**

Código	Niveles de clasificación (serie documental)	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación			E	C	M	
		A	L	F/C	AT	AC	Total				
10C.3	Auditorías	X	-	-	2	3	5	-	X	-	-
10C.4	Visitadurías	X	-	-	2	3	5	-	X	-	-
10C.5	Informe de Gobierno	X	-	-	2	3	5	-	X	-	-



**Sección: 11C Planeación, Información, Evaluación y Políticas**

Código	Niveles de clasificación (serie documental)	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación			E	C	M	
		A	L	F/C	AT	AC	Total				
11C.14	Grupo interinstitucional de información (Comités)	X	-	-	3	5	8	-	X	-	-
11C.16	Informe de labores	X	-	-	3	5	8	-	X	-	-
11C.18	Informe de gobierno	X	-	-	3	5	8	-	X	-	-

Sección: 12C Transparencia y Acceso a la Información

Código	Niveles de clasificación (serie documental)	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación			E	C	M	
		A	L	F/C	AT	AC	Total				
12C.1	Disposiciones en materia de acceso a la información	X	X	-	3	5	8	X	-	-	-
12C.2	Programas y proyectos en materia de acceso a la información	X	-	-	3	5	8	X	-	-	-
12C.5	Sesiones del Comité de Transparencia	X	-	-	3	5	8	X	-	-	-

Sección: 12C Transparencia y Acceso a la Información

Código	Niveles de clasificación (serie documental)	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación			E	C	M	
		A	L	F/C	AT	AC	Total				
12C.6	Solicitudes de acceso a la información	X	-	-	3	5	8	X	-	-	-
12C.7	Publicaciones en el portal de transparencia	X	-	-	3	5	8	X	-	-	-
12C.10	Sistemas de datos personales	X	-	-	3	5	8	X	-	-	-

## Identificación de Macro procesos Sustantivos

1S. Evaluación y Auditoría de la Gestión Pública en la Administración Pública Estatal

2S. Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas

3S. Mejora de la Gestión Pública en la Administración Pública Estatal

4S. Vinculación con el Sistema Estatal Anticorrupción y con el Sistema Estatal de Fiscalización

5S. Coordinación de Órganos Internos de Control

6S. Comisión Estatal de Mejora Regulatoria

**Sección: 1S Evaluación y Auditoría de la Gestión Pública en la Administración Pública Estatal**

Código	Niveles de clasificación (serie documental)	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación			E	C	M	
		A	L	F/C	AT	AC	Total				
1S.1	Elaboración de disposiciones programas y proyectos de Evaluación y Auditoría en la Gestión Pública en la Administración Pública Estatal	X	X	-	3	5	8	-	X	-	-
1S.2	Elaboración de programas y proyectos de Evaluación y Auditoría en la Gestión Pública en la Administración Pública Estatal	X	X	-	3	5	8	-	-	X	-

**Sección: 1S Evaluación y Auditoría de la Gestión Pública en la Administración Pública Estatal**

Código	Niveles de clasificación (serie documental)	Niveles de clasificación (sub serie documental)	Niveles de clasificación (expediente)	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
				Valor documental			Plazos de conservación			E	C	M	
				A	L	F/C	AT	AC	Total				
1S.2.1	-	Auditoría Gubernamental	-	X	X	-	3	5	8	-	-	X	-
1S.2.1.1	-	-	Seguimiento de Auditoría	X	-	-	3	5	8	-	-	X	-
1S.2.1.3	-	-	Auditorías Estatales	X	X	-	3	5	8	-	-	X	-

**Sección: 1S Evaluación y Auditoría de la Gestión Pública en la Administración Pública Estatal**

Código	Niveles de clasificación (serie documental)	Niveles de clasificación (sub serie documental)	Niveles de clasificación (expediente)	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
				Valor documental			Plazos de conservación			E	C	M	
				A	L	F/C	AT	AC	Total				
1S.2.1.4	-	-	Comisarios Públicos	X	X	-	3	5	8	-	-	X	-
1S.2.2	-	Dirección de Auditorías de Programas de Inversión	-	X	X	X	2	1	3	-	-	X	-
1S.2.2.1	-	-	Auditorías Directas	X	X	X	2	1	3	-	X	-	-

Sección: 1S Evaluación y Auditoría de la Gestión Pública en la Administración Pública Estatal

Código	Niveles de clasificación (serie documental)	Niveles de clasificación (sub serie documental)	Niveles de clasificación (expediente)	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
				Valor documental			Plazos de conservación			E	C	M	
				A	L	F/C	AT	AC	Total				
1S.2.2.2	-	-	Auditorías Conjuntas	X	X	X	3	2	5	-	X	-	-
1S.2.2.3	-	-	Recursos Federales	X	X	X	3	2	5	-	X	-	-



**Sección: 1S Evaluación y Auditoría de la Gestión Pública en la Administración Pública Estatal**

Código	Niveles de clasificación (serie documental)	Niveles de clasificación (sub serie documental)	Niveles de clasificación (expediente)	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
				Valor documental			Plazos de conservación			E	C	M	
				A	L	F/C	AT	AC	Total				
1S.3	Seguimiento de Observaciones	-	-	X	X	-	5	3	8	-	X	-	-
1S.3.1	-	Auditoría Gubernamental	-	X	X	-	3	5	8	-	-	X	-
1S.3.1.1	-	-	Seguimiento de Auditoría	X	X	-	3	5	8	-	-	X	-

**Sección: 1S Evaluación y Auditoría de la Gestión Pública en la Administración Pública Estatal**

Código	Niveles de clasificación (serie documental)	Niveles de clasificación (sub serie documental)	Niveles de clasificación (expediente)	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
				Valor documental			Plazos de conservación			E	C	M	
				A	L	F/C	AT	AC	Total				
1S.3.1.2	-	-	Auditorías Externas	X	X	-	3	5	8	-	-	X	-
1S.3.1.3	-	-	Auditorías Estatales	X	X	-	3	5	8	-	-	X	-
1S.3.1.4	-	-	Entrega-Recepción	X	X	-	3	5	8	-	-	X	-

Sección: 1S Evaluación y Auditoría de la Gestión Pública en la Administración Pública Estatal

Código	Niveles de clasificación (serie documental)	Niveles de clasificación (sub serie documental)	Niveles de clasificación (expediente)	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
				Valor documental			Plazos de conservación			E	C	M	
				A	L	F/C	AT	AC	Total				
1S.3.1.5	-	-	Comisarios Públicos	X	X	-	3	5	8	-	-	X	-
1S.3.2	-	Auditorías de Programas de Inversión	-	X	-	-	10	3	13	-	X	-	-
1S.3.2.1	-	-	Auditorías Directas	X	-	-	10	3	13	-	X	-	-

**Sección: 1S Evaluación y Auditoría de la Gestión Pública en la Administración Pública Estatal**

Código	Niveles de clasificación (serie documental)	Niveles de clasificación (sub serie documental)	Niveles de clasificación (expediente)	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
				Valor documental			Plazos de conservación			E	C	M	
				A	L	F/C	AT	AC	Total				
1S.3.2.2	-	-	Auditorías Conjuntas	X	-	-	10	3	13	-	X	-	-
1S.3.2.3	-	-	Recursos Federales	X	-	-	10	3	13	-	X	-	-
1S.4	Proceso de Entrega-Recepción	-	-	X	X	-	3	5	8	-	-	X	-

**Sección: 2S Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas**

Código	Niveles de clasificación (serie documental)	Niveles de clasificación (sub serie documental)	Niveles de clasificación (expediente)	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
				Valor documental			Plazos de conservación			E	C	M	
				A	L	F/C	AT	AC	Total				
2S.1	Elaboración de disposiciones en materia de Responsabilidades Administrativas y contrataciones públicas	-	-	X	-	-	10	3	13	-	X	-	-
2S.1.1	-	Responsabilidad administrativa	-	X	-	-	10	3	13	-	X	-	-
2S.1.1.1	-	-	Substanciación de procedimientos de Responsabilidades Administrativas	X	-	-	10	3	13	-	X	-	-

**Sección: 2S Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas**

Código	Niveles de clasificación (serie documental)	Niveles de clasificación (sub serie documental)	Niveles de clasificación (expediente)	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
				Valor documental			Plazos de conservación			E	C	M	
				A	L	F/C	AT	AC	Total				
2S.11.2	-	-	Registro de Cédulas Profesionales	X	-	-	2	8	10	X	-	-	-
2S.1.2	-	Coadyuvancia en contrataciones publicas	-	X	-	-	2	8	10	X	-	-	-
2S.1.3	-	Administración del padrón público de testigos sociales	-	X	-	-	2	8	10	X	-	-	-

**Sección: 2S Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas**

Código	Niveles de clasificación (serie documental)	Niveles de clasificación (sub serie documental)	Niveles de clasificación (expediente)	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
				Valor documental			Plazos de conservación			E	C	M	
				A	L	F/C	AT	AC	Total				
2S.2	Contrataciones públicas	-	-	X	-	-	1	9	10	X	-	-	-
2S.2.1	-	Seguimientos a Procedimientos de Obra Pública	-	X	-	-	1	9	10	X	-	-	-
2S.2.2	-	Seguimientos a Procedimientos De Adquisiciones	-	X	-	-	1	9	10	X	-	-	-

**Sección: 2S Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas**

Código	Niveles de clasificación (serie documental)	Niveles de clasificación (sub serie documental)	Niveles de clasificación (expediente)	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
				Valor documental			Plazos de conservación			E	C	M	
				A	L	F/C	AT	AC	Total				
2S.2.3	-	Sistema Electrónico de Contrataciones	-	X	-	-	2	8	10	X	-	-	-
2S.2.4	-	Procedimientos de Inconformidad	-	X	-	-	2	8	10	X	-	-	-
2S.2.5	-	Procedimientos de Sanciones	-	X	X	-	2	8	10	-	-	X	-



**Sección: 2S Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas**

Código	Niveles de clasificación (serie documental)	Niveles de clasificación (subserie documental)	Niveles de clasificación (expediente)	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
				Valor documental			Plazos de conservación			E	C	M	
				A	L	F/C	AT	AC	Total				
2S.2.6	-	Procedimientos de Conciliación	-	X	X	-	2	8	10	-	-	X	-
2S.2.7	-	Intervención de Oficio	-	X	X	-	2	8	10	-	-	X	-
2S.2.8	-	Recursos y Juicios en materia de Contrataciones Publicas	-	X	X	-	2	8	10	-	-	X	-

**Sección: 2S Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas**

Código	Niveles de clasificación (serie documental)	Niveles de clasificación (subserie documental)	Niveles de clasificación (expediente)	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
				Valor documental			Plazos de conservación			E	C	M	
				A	L	F/C	AT	AC	Total				
2S.3	Substanciación de Procedimientos de Responsabilidades Administrativas	-	-	X	X	X	10	3	13	-	X	-	-
2S.3.1	-	Registro de Cédulas Profesionales	-	X	-	-	3	10	13	X	-	-	-
2S.4	Incidentes	-	-	X	-	-	3	10	13	X	-	-	-

**Sección: 2S Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas**

Código	Niveles de clasificación (serie documental)	Niveles de clasificación (sub serie documental)	Niveles de clasificación (expediente)	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
				Valor documental			Plazos de conservación			E	C	M	
				A	L	F/C	AT	AC	Total				
2S.5	Recursos	-	-	X	X	-	1	10	11	X	-	-	-
2S.6	Juicios de Amparo	-	-	X	X	-	1	10	11	X	-	-	-
2S.7	Juicios ante el TEJA	-	-	X	X	-	1	10	11	X	-	-	-

**Sección: 2S Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas**

Código	Niveles de clasificación (serie documental)	Niveles de clasificación (sub serie documental)	Niveles de clasificación (expediente)	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
				Valor documental			Plazos de conservación			E	C	M	
				A	L	F/C	AT	AC	Total				
2S.8	Denuncias Ante el Congreso del Estado de Chihuahua	-	-	X	X	-	3	10	13	X	-	-	-
2S.9	Constancias de no inhabilitación.	-	-	X	-	-	3	10	13	X	-	-	-

Sección: 2S Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas

Código	Niveles de clasificación (serie documental)	Niveles de clasificación (sub serie documental)	Niveles de clasificación (expediente)	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
				Valor documental			Plazos de conservación			E	C	M	
				A	L	F/C	AT	AC	Total				
2S.10	Investigación y Declaraciones patrimoniales	-	-	X	X	-	3	3	6	-	X	-	-
2S.10.1	-	Atención y Remitidos a Autoridades	-	X	-	-	1	2	3	-	-	X	-
2S.10.2	-	Expedientes de Investigación	-	X	-	-	3	3	6	-	X	-	-

**Sección: 2S Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas**

Código	Niveles de clasificación (serie documental)	Niveles de clasificación (sub serie documental)	Niveles de clasificación (expediente)	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
				Valor documental			Plazos de conservación			E	C	M	
				A	L	F/C	AT	AC	Total				
2S.10.2.1	-	-	Expedientes de procedimientos Administrativos Disciplinarios	X	X	-	2	8	10	X	-	-	-
2S.10.2.2	-	-	Expedientes de Faltas No Graves	X	X	-	3	3	6	-	X	-	-
2S.10.2.3	-	-	Expedientes de Faltas Graves	X	X	-	7	3	10	-	X	-	-

Sección: 2S Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas

Código	Niveles de clasificación (serie documental)	Niveles de clasificación (sub serie documental)	Niveles de clasificación (expediente)	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
				Valor documental			Plazos de conservación			E	C	M	
				A	L	F/C	AT	AC	Total				
2S.10.3	-	Declaraciones Patrimoniales y Dictamen de Evolución patrimonial.	-	X	X	-	6	12	18	-	X	-	-

**Sección: 3S Mejora de la Gestión Pública en la Administración Pública Estatal**

Código	Niveles de clasificación (serie documental)	Niveles de clasificación (sub serie documental)	Niveles de clasificación (expediente)	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
				Valor documental			Plazos de conservación			E	C	M	
				A	L	F/C	AT	AC	Total				
3S.1	Gestión de herramientas organizacionales	-	-	X	-	-	1	10	11	-	X	-	-
3S.1.1	-	Estructuras organizacionales/Organigramas	-	X	-	-	1	10	11	-	X	-	-
3S.1.2	-	Manuales de Organización	-	X	-	-	1	10	11	-	X	-	-



**Sección: 3S Mejora de la Gestión Pública en la Administración Pública Estatal**

Código	Niveles de clasificación (serie documental)	Niveles de clasificación (sub serie documental)	Niveles de clasificación (expediente)	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
				Valor documental			Plazos de conservación			E	C	M	
				A	L	F/C	AT	AC	Total				
3S.1.3	-	Manuales de Procedimientos	-	X	-	-	1	10	11	-	X	-	-
3S.2	Desarrollo y Fortalecimiento de la Administración Pública Estatal	-	-	X	-	-	7	1	8	X	-	-	-
3S.2.1	-	Simplificación y optimización de procesos	-	X	-	-	7	1	8	X	-	-	-

**Sección: 3S Mejora de la Gestión Pública en la Administración Pública Estatal**

Código	Niveles de clasificación (serie documental)	Niveles de clasificación (sub serie documental)	Niveles de clasificación (expediente)	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
				Valor documental			Plazos de conservación			E	C	M	
				A	L	F/C	AT	AC	Total				
3S.2.2	-	Sistema de Control Interno	-	X	-	-	1	7	8	-	-	X	-
3S.3	Profesionalización	-	-	X	-	-	1	7	8	-	-	X	-
3S.2.3	-	Cultura Institucional	-	X	-	-	2	3	5	-	X	-	-

Sección: 3S Mejora de la Gestión Pública en la Administración Pública Estatal

Código	Niveles de clasificación (serie documental)	Niveles de clasificación (sub serie documental)	Niveles de clasificación (expediente)	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
				Valor documental			Plazos de conservación			E	C	M	
				A	L	F/C	AT	AC	Total				
3S.2.4	-	Cultura Institucional	-	X	-	-	2	3	5	X	-	-	-
3S.4	Apertura Gubernamental y fomento a la transparencia en la Administración Pública	-	-	X	-	-	3	5	8	X	-	-	-

**Sección: 3S Mejora de la Gestión Pública en la Administración Pública Estatal**

Código	Niveles de clasificación (serie documental)	Niveles de clasificación (sub serie documental)	Niveles de clasificación (expediente)	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
				Valor documental			Plazos de conservación			E	C	M	
				A	L	F/C	AT	AC	Total				
3S.5	Coordinación de acciones con organismos e instituciones públicas en materia de transparencia y protección de datos personales	-	-	X	-	-	3	5	8	X	-	-	-
3S.6	Mecanismos de participación y vigilancia ciudadana	-	-	X	-	-	3	3	6	X	-	-	-

**Sección: 3S Mejora de la Gestión Pública en la Administración Pública Estatal**

Código	Niveles de clasificación (serie documental)	Niveles de clasificación (sub serie documental)	Niveles de clasificación (expediente)	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
				Valor documental			Plazos de conservación			E	C	M	
				A	L	F/C	AT	AC	Total				
3S.6.1	-	Capacitaciones en materia de contraloría social	-	X		-	3	3	13	X	-	-	-
3S.6.2	-	Difusión de la figura de testigo social	-	X		-	3	3	11	X	-	-	-
3S.6.3	-	Secretariado Técnico del Consejo Consultivo de Participación Ciudadana	-	X	X	-	3	3	6	X	-	-	-

**Sección: 3S Mejora de la Gestión Pública en la Administración Pública Estatal**

Código	Niveles de clasificación (serie documental)	Niveles de clasificación (sub serie documental)	Niveles de clasificación (expediente)	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
				Valor documental			Plazos de conservación			E	C	M	
				A	L	F/C	AT	AC	Total				
3S.6.4	-	Actividades de promoción de la participación y vigilancia ciudadana	-	X	-	-	3	3	6	X	-	-	-
3S.7	Reglamentos Interiores/ Estatutos Orgánicos	-	-	X	-	-	1	10	11	X	-	-	-

**Sección: 4S Vinculación con el Sistema Estatal Anticorrupción y con el Sistema Estatal de Fiscalización**

Código	Niveles de clasificación (serie documental)	Niveles de clasificación (sub serie documental)	Niveles de clasificación (expediente)	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
				Valor documental			Plazos de conservación			E	C	M	
				A	L	F/C	AT	AC	Total				
4S.1	Sesiones de Comités en materia anticorrupción y fiscalización	-	-	X	-	-	-	-	-	-	-	-	-

**Sección: 5S Coordinación de Órganos Internos de Control**

Código	Niveles de clasificación (serie documental)	Niveles de clasificación (sub serie documental)	Niveles de clasificación (expediente)	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
				Valor documental			Plazos de conservación			E	C	M	
				A	L	F/C	AT	AC	Total				
5S.1	Elaboración de disposiciones en materia de coordinación de Órganos Internos de Control	-	-	X	-	-	2	2	4	-	-	X	-
5S.2	Elaboración de programas y proyectos en materia de coordinación de Órganos Internos de Control	-	-	X	-	-	1	2	3	-	-	X	-



Sección: 5S Coordinación de Órganos Internos de Control

Código	Niveles de clasificación (serie documental)	Niveles de clasificación (sub serie documental)	Niveles de clasificación (expediente)	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
				Valor documental			Plazos de conservación			E	C	M	
				A	L	F/C	AT	AC	Total				
5S.3	Participación en Órganos Colegiados	-	-	X	-	-	2	2	4	-	-	X	-

**Sección: 6S Comisión Estatal de Mejora Regulatoria**

Código	Niveles de clasificación (serie documental)	Niveles de clasificación (sub serie documental)	Niveles de clasificación (expediente)	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
				Valor documental			Plazos de conservación			E	C	M	
				A	L	F/C	AT	AC	Total				
6S.1	Elaboración de disposiciones en materia de mejora regulatoria	-	-	X	-	-	3	3	6	-	X	-	-
6S.2	Sesiones del Consejo Estatal de Mejora Regulatoria	-	-	X	-	-	1	1	2	-	X	-	-
6S.3	Enlaces de Mejora Regulatoria	-	-	X	-	-	1	1	2	-	X	-	-

**Sección: 6S Comisión Estatal de Mejora Regulatoria**

Código	Niveles de clasificación (serie documental)	Niveles de clasificación (sub serie documental)	Niveles de clasificación (expediente)	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
				Valor documental			Plazos de conservación			E	C	M	
				A	L	F/C	AT	AC	Total				
6S.4	Elaboración de programas y proyectos en materia de mejora regulatoria	-	-	X	-	-	1	4	5	X	-	-	-
6S.4.1	-	Programa de Mejora Regulatoria	-	X	-	-	2	3	5	X	-	-	-
6S.4.2	-	Programas Especificos de Simplificación de Mejora Regulatoria	-	X	-	-	1	4	5	X	-	-	-

Sección: 6S Comisión Estatal de Mejora Regulatoria

Código	Niveles de clasificación (serie documental)	Niveles de clasificación (sub serie documental)	Niveles de clasificación (expediente)	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
				Valor documental			Plazos de conservación			E	C	M	
				A	L	F/C	AT	AC	Total				
6S.5	Catálogo de Regulaciones, Trámites y Servicios	-	-	X	-	-	1	1	2	X	-	-	-
6S.5.1	-	De Regulaciones	-	X	-	-	1	2	3	X	-	-	-
6S.5.2	-	De Trámites y Servicios	-	X	-	-	1	2	3	X	-	-	-

Sección: 6S Comisión Estatal de Mejora Regulatoria

Código	Niveles de clasificación (serie documental)	Niveles de clasificación (sub serie documental)	Niveles de clasificación (expediente)	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
				Valor documental			Plazos de conservación			E	C	M	
				A	L	F/C	AT	AC	Total				
6S.5.3	-	Sistema de Gestión Ciudadana de Trámites y Servicios	-	X	-	-	1	1	2	X	-	-	-
6S.5.4	-	Inspecciones, verificaciones y el Registro Estatal de Visitas Domiciliarias	-	X	-	-	1	1	2	X	-	-	-
6S.5.5	-	Protesta Ciudadana en Trámites y Servicios	-	X	-	-	1	1	2	X	-	-	-

Sección: 6S Comisión Estatal de Mejora Regulatoria

Código	Niveles de clasificación (serie documental)	Niveles de clasificación (sub serie documental)	Niveles de clasificación (expediente)	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
				Valor documental			Plazos de conservación			E	C	M	
				A	L	F/C	AT	AC	Total				
6S.6	Análisis de Impacto Regulatorio	-	-	X	-	-	1	1	2	X	-	-	-
6S.6.1	-	Ex ante.	-	X	-	-	1	1	2	X	-	-	-
6S.6.2	-	Ex post.	-	X	-	-	1	1	2	X	-	-	-

### VIII. Hoja de cierre

El presente Catálogo de disposición documental consta de 17 secciones, 107 series documentales, y 43 sub series mismas que establecen su valor documental, vigencia documental, plazos de conservación y destino final, y entra en vigor el día 4 enero del 2021, contando con vigencia de un año.

## IX.Anexos

### Anexo I.

Listado general de los documentos de comprobación administrativa inmediata


No.	Tipología documental	Vigencia	Destino
1	Fichas/formatos simples de control de correspondencia y guías de correspondencia.	1 año	Eliminación
2	Solicitudes de papelería	1 año	Eliminación
3	Formatos de Autorización de préstamo interno de equipo y expedientes	1 año	Eliminación
4	Listados de entrada y salida.	1 año	Eliminación



## Aprobación

### Integrantes del Grupo Interdisciplinario

 Mtra. Mónica Vargas Ruíz Titular de la Secretaría de la Función Pública		 Lic. Ana Karen Pinto Martínez Titular de la Coordinación Técnica	
 Mtro. Sergio Alejandro Ruíz Dávila Subsecretario de Asuntos Jurídicos, Contrataciones Públicas y de Responsabilidades	 C.P. Blanca Esthela Carrasco Bencomo Subsecretaria de Fiscalización	 Mtro. José Enrique Herrera Gómez Subsecretario de Buen Gobierno	 Mtra. María Antonia Arreola Valenzuela Directora General de Investigación y Evolución Patrimonial

  
 Mtra. Gabriela Gómez Montaña  
 Directora de información  
 Gubernamental y Participación  
 Ciudadana

<p>  <b>Mtro. Alejandro Guerrero        García</b>        Director General de la        Comisión Estatal de Mejora        Regulatoria</p>	<p><i>Alejandra E. Figueroa D.</i>  <b>Ing. Alejandra Edith Figueroa        Domínguez</b>        Coordinadora de Tecnologías        de la Información</p>	<p>  <b>C.P. Paulina Enríquez Gutiérrez</b>        Titular de la Coordinación        Administrativa.</p>	<p>  <b>Lic. Alejandro Caraveo Erives</b>        Director de Responsabilidades        Administrativas</p>
<p>  <b>Arq. Hugo de los Santos        Rabadán</b>        Director de Auditoría de        Programas de Inversión</p>	<p>  <b>Lic. Blanca Patricia López        Mingura</b>        Directora de Desarrollo        Institucional y Fortalecimiento        de la Gestión Pública</p>	<p>  <b>Lic. Miriam Maritza Carmona        Serna</b>        Directora de Auditoría        Gubernamental</p>	<p>  <b>Lic. Víctor Manuel Martínez        García</b>        Director de Contrataciones        Públicas.</p>

# Catálogo de Disposición Documental 2020

---



SECRETARÍA  
DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

