CLAVE			NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	VALORES PRIMARIOS			PLAZO DE CONSERVACIÓN		TOTAL DE AÑOS	DESTINO FINAL	TÉCNICA DE SELECCIÓN		METODO DE SELECCIÓN		
			(SC) SECCION, (SE) SERIE, SS(SUBSERIE)	ADMINISTRATIVO	FISCAL	LEGAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN			PERMANENTE	MUESTREO / PARCIAL	SELECCIÓN	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		~~Supervisión de las Publicaciones de Obligaciones de Transparencia realizadas en el Portal de la PNT (BAJA POR REUBICACIÓN).~~	X			1	5	6	Baja					
	SE02		Disposiciones normativas en materia de acceso a la información para sujetos obligados del Estado de Chihuahua			X	7	5	12	Conservación	X				
	SE03		Orientación, consultas, asesorías y apoyo técnico a sujetos obligados	X			1	5	6	Baja					
	SE04		~~Denuncias por incumplimiento de la obligaciones de transparencia (BAJA POR REUBICACIÓN).~~			X	1	11	12	Baja					
	SE05		Tablas de aplicabilidad autorizadas para sujetos obligados del Estado de Chihuahua.			X	1	11	12	Baja					
	SE06		Recursos de revisión en materia de acceso a la información y protección de datos personales			X	1	11	12	Conservación		X	X		
	SE07		Acuerdos e índices de clasificación de sujetos obligados			X	1	11	12	Baja					
	SE08		Procedimientos de responsabilidad			X	1	11	12	Conservación		X	X		
	SE09		Listas de acuerdo	X		X	1	11	12	Conservación		X	X		
SC04S			PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES												
	SE01		Sistema de protección de datos personales	X			0	6	6	Baja					
	SE02		~~Disposiciones normativas en materia de protección de datos personales para sujetos obligados del Estado de Chihuahua (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		Auditorias voluntarias en materia de protección de datos personales	X			1	5	6	Baja					
	SE06		Investigaciones previas	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			5	1	6	Baja					
	SE02		Verificación de cumplimiento de obligaciones de transparencia a sujetos obligados			X	1	11	12	Baja					
	SE03		Visitas de inspección			X	1	11	12	Baja					
	SE04		Denuncias por incumplimiento en las obligaciones de transparencia.			X	1	11	12	Baja					
SC06S			PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS DERECHOS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES												
	SE01		Campañas de promoción y difusión	X			1	5	6	Conservación		X		X	
	SE02		~~Representación del Instituto en eventos (BAJA)~~	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	SE03		Eventos organizados por el Instituto	X			1	5	6	Conservación		X		X	
	SE04		Promoción y difusión de la cultura de transparencia en instituciones educativas u otras.	X			1	5	6	Baja					
	SE05		Plan Nacional de Socialización del Derecho de Acceso a la Información	X			1	5	6	Conservación		X		X	
SC07S			CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN EDUCATIVA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.												
	SE01		Capacitación a sujetos obligados	X			1	5	6	Baja					
	SE02		Vinculación con el sector educativo	X			1	5	6	Baja					
SC08S			GOBIERNO ABIERTO Y TRANSPARENCIA PROACTIVA												
	SE01		Ejercicios de Gobierno Abierto	X			1	5	6	Conservación	X				
	SE02		Ejercicios de Justicia Abierta	X			1	5	6	Conservación	X				
	SE03		Ejercicios de Infraestructura Abierta	X			1	5	6	Conservación	X				
	SE04		Reconocimiento de prácticas de transparencia proactiva	X			1	5	6	Baja					
SC01C			GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS												
	SE01		Participación institucional ante el Consejo Estatal de Archivos	X		X	2	10	12	Conservación	X				
	SE02		Plan anual de desarrollo archivístico	X			1	5	6	Conservación	X				
	SE03		Sistema institucional de archivos	X			1	5	6	Conservación	X				
	SE04		Instrumentos de control de archivos	X			1	5	6	Conservación	X				
	SE05		~~Automatización de archivos y gestión de documentos electrónicos (BAJA)~~	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	SE06		Actas de baja documental	X		X	7	5	12	Conservación	X				
	SE07		Inventarios de transferencias documentales												
		SS01	Transferencias primarias	X			1	5	6	Conservación	X				
		SS02	Transferencias secundarias	X			1	5	6	Conservación	X				
	SE08		Grupo Interdisciplinario de Archivos	X			1	5	6	Conservación	X				
	SE09		Registro Nacional de Archivos	X			1	5	6	Conservación	X				
SC02C			RECURSOS HUMANOS												
	SE01		Expediente único de personal	X		X	6	6	12	Conservación		X			X
	SE02		Registro y control de plazas	X	X	X	2	10	12	Conservación		X			X
	SE03		Pago de nómina de personal	X	X		2	4	6	Conservación		X			X
	SE04		Administración de aportaciones y afiliaciones al ICHISAL	X			4	2	6	Conservación	X				
	SE05		Movimientos de personal												

		SS01	Altas de personal	X			1	5	6	Conservación		X			X
		SS02	Bajas de personal	X			1	5	6	Conservación		X			X
	SE06		Administración del fondo de pensión	X			2	4	6	Conservación		X			X
	SE07		Administración del fondo de ahorro	X			2	4	6	Conservación		X			X
	SE08		Servicio profesional de carrera	X			2	4	6	Conservación		X			X
SC03C			**PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN**													
	SE01		Presupuesto basado en resultados													
		SS01	Informes trimestrales financieros	X			2	4	6	Conservación	X					
		SS02	Reportes de seguimiento de los programas operativos anuales y de las matrices de indicadores presupuestarios	X	X		1	5	6	Conservación		X	X			
	SE02		Proyectos de presupuesto anual	X	X		1	5	6	Conservación	X					
SC04C			**RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS**													
	SE01		Adquisiciones													
		SS01	Licitaciones públicas	X	X	X	2	10	12	Conservación		X				X
		SS02	Licitaciones restringidas	X	X	X	2	10	12	Conservación		X				X
	SE02		Seguros / fianzas	X	X	X	2	10	12	Conservación		X				X
	SE03		Parque vehicular	X	X		2	4	6	Conservación		X				X
	SE04		Inventarios físicos													
		SS01	Bienes muebles	X	X	X	1	11	12	Conservación		X				X
		SS02	Bienes inmuebles	X		X	6	6	12	Conservación	X					
	SE05		Contratos	X			2	10	12	Conservación		X				X
	SE06		Control y seguimiento de obras y remodelaciones (edificio)	X	X	X	2	10	12	Conservación	X					
	SE07		Mantenimiento del edificio													
		SS01	Correctivo	X	X		2	4	6	Conservación		X				X
		SS02	Preventivo	X	X		2	4	6	Conservación		X				X
	SE08		Protección civil (dictámenes)	X		X	4	8	12	Conservación	X					
	SE09		Comité de adquisiciones													
		SS01	Acuerdos de integración y modificaciones del Comité de Adquisiciones	X	X	X	2	10	12	Conservación		X				X
		SS02	Acuerdos tomados por el comité de adquisiciones.	X		X	2	10	12	Conservación		X				X
SC05C			**RECURSOS FINANCIEROS**													
	SE01		Disposiciones generales en materia de contabilidad gubernamental	X	X	X	2	10	12	Conservación	X					
	SE02		Registro y control de pólizas													
		SS01	Pólizas de ingresos	X	X	X	2	10	12	Conservación		X				X
		SS02	Polizas de diario	X	X	X	2	10	12	Conservación		X				X
		SS03	Pólizas de cheques	X	X	X	2	10	12	Conservación		X				X
	SE03		Conciliaciones bancarias	X	X		2	4	6	Conservación		X				X
	SE04		Estados financieros	X	X		2	4	5	Conservación		X				X
	SE05		Auditorías													
		SS01	Realizadas por entes públicos	X		X	2	10	12	Conservación		X				X
		SS02	Realizadas por entes privados	X	X	X	2	10	12	Conservación		X				X
	SE06		Pago de impuestos	X	X	X	2	10	12	Conservación		X				X
SC06C			**COMUNICACIÓN SOCIAL**													
	SE01		~~Boletines y comunicados de prensa (Baja)~~													
	SE02		Publicaciones e impresos institucionales	X			1	5	6	Conservación		X			X	
	SE03		Monitoreo de medios (publicaciones relevantes del instituto)	X			1	5	6	Conservación		X			X	
	SE04		Cobertura y difusión institucional	X			1	5	6	Conservación		X			X	
SC07C			**LEGISLACIÓN**													
	SE01		Convenios institucionales	X		X	2	10	12	Conservación	X					
	SE02		Documentos publicados en el Periódico Oficial del Estado	X			1	5	6	Conservación	X					
	SE03		Marco normativo institucional (administración interna)													
		SS01	Políticas y lineamientos	X		X	2	10	12	Conservación	X					
		SS02	Reglamentos	X		X	2	10	12	Conservación	X					
SC08C			**TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN**													
	SE01		Comité de transparencia													
		SS01	Actas y acuerdos			X	1	11	12	Conservación		X	X			
		SS02	~~Acuerdos de integración y modificaciónes del Comité de Transparencia (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 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						
		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 (REUBICADA) (BAJA)~~	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	SE04		~~Solicitudes de acceso a la información (REUBICADA)~~	X			1	5	6	Baja						
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	~~Civiles (Baja)~~													
		SS04	Civiles y Penales			X	1	11	12	Conservación		X	X			
	SE03		Recursos de inconformidad ante el INAI			X	1	11	12	Conservación		X	X			
	SE04		~~Asesorías jurídicas (BAJA)~~	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
SC11C			**CONTROL Y AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS**													
	SE01		Declaraciones patrimoniales													
		SS01	Actualización de evolución patrimonial	X		X	7	5	12	Conservación		X	X			
		SS02	Obligaciones de transparencia	X			3	3	6	Baja						
	SE02		Entrega - Recepción	X			3	3	6	Conservación		X			X	
	SE03		Auditoría Interna y Mejora de la Gestión Pública													
		SS01	Auditoría Interna	X		X	7	5	12	Conservación		X			X	
	SE04		Investigación, quejas, denuncias y peticiones ciudadanas			X	7	5	12	Conservación		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					
	SE08		Responsabilidades												
		SE01	Faltas administrativas graves			X	6	6	12	Conservación		X	X		
		SE02	Faltas administrativas no graves			X	6	6	12	Conservación		X	X		
SC12C			**TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE INFORMACIÓN**												
	SE01		Instructivos de sistemas internos	X			1	5	6	Conservación		X	X		
	SE02		Actualización en página web, redes sociales u otros medios de comunicación	X			1	5	6	Conservación		X	X		
	SE03		Desarrollo y mantenimiento de sistemas	X			1	5	6	Conservación		X	X		
	SE04		Respaldos de sistemas	X			2	4	6	Conservación		X	X		
	SE05		Respaldo de información de usuarios.	X			1	5	6	Conservación		X	X		
	SE06		Administración de Plataforma Nacional de Transparencia y sistemas de apoyo a sujetos obligados	X			1	5	6	Conservación		X	X		
	SE07		Administración de Servicios de Tecnologías de información Institucionales	X			1	5	6	Conservación		X	X		
SC13C			**OFICIALÍA DE PARTES**												
	SE01		~~Correspondencia recibida (BAJA)~~	X			1	5	6	**					
	SE02		~~Correspondencia enviada (acuses de recibo) (BAJA)~~	X			1	5	6	**					
SC14C			**ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERES**												
	SE01		Sesiones												
		SS01	Sesiones Ordinarias	X		X	2	10	12	Conservación	X				
		SS02	Sesiones extraordinarias	X		X	2	10	12	Conservación	X				
	SE02		Programa Anual de Trabajo	X			3	3	6	Conservación		X	X		
	SE03		Informe Anual de actividades	X			3	3	6	Conservación		X	X		
	SE04		Comisiones especiales	X			3	3	6	Baja					
	SE05		Guías y protocolos	X		X	2	10	12	Conservación	X				
	SE06		Atención a denuncias	X		X	2	10	12	Conservación	X				
	SE07		Mejores prácticas en materia de ética y prevención de conflicto de intereses	X			3	3	6	Conservación	X				
	SE08		Actualización de Integrantes	x			3	3	6	Conservación	X				
SC15C			**EVALUACIÓN COMPETENCIAS LABORALES**												
	SE01		Administración	X		X	5	7	12	Conservación	X				
	SE02		Alineaciones	X			3	3	6	Conservación	X				
	SE03		Evaluaciones	X		X	5	7	12	Conservación	X				

LISTADO DE DOCUMENTACIÓN DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA (DCAI)

No.	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	ENCIA ADMINISTRAT 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 concluída su vigencia de acuerdo a este cuadro de disposición documental.