

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Promotora para el Desarrollo Económico de Chihuahua

Revisado y autorizado por el Grupo interdisciplinario.

Elaborado por el Área coordinadora de archivos en colaboración con los responsables de archivo de trámite de las unidades administrativas.

Contenido

Introducción	3
Objetivo General	4
Marco Legal	4
Proceso de Elaboración	6
Catálogo de Disposición Documental	7
Cierre	8

Introducción

Promotora para el Desarrollo Económico de Chihuahua (PRODECH) es el organismo de la administración pública estatal encargado de generar las condiciones de infraestructura para el establecimiento de proyectos de inversión y crecimiento de empresas establecidas, para contribuir al desarrollo económico del Estado de acuerdo a las vocaciones productivas de las distintas regiones.

A partir de la publicación del Decreto N° 948-80-32-P.E., publicado en el Periódico Oficial del Estado de fecha 20 de septiembre de 1980, mediante el cual se crea el organismo, así como de las diferentes reformas y la más reciente publicada en el Decreto N° LXV/RFDEC/0886/2018 XVIII P.E., PRODECH genera información en cumplimiento de sus atribuciones conferidas.

Por tal motivo, PRODECH, a través del Área Coordinadora de Archivos en colaboración con las unidades administrativas, inició las labores necesarias para implementar el Sistema Institucional de Archivos que, de conformidad con la Ley General de Archivos, se muestra como el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

Derivado de lo anterior, se realizaron los trabajos de identificación, valoración, regulación y control para integrar el Cuadro General de Clasificación Archivística y posteriormente en Catálogo de Disposición Documental.

**EL PRESENTE CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL
ANULA Y REMPLAZA TODAS Y CADA UNA DE LAS
VERSIONES ANTERIORES A ÉSTE.**

Objetivo General

Regular y administrar de manera homogénea todos los documentos que se generan en PRODECH en el ejercicio de sus funciones, así como organizar y determinar los plazos de conservación y el destino final de los mismos.

Marco Legal

A. Disposiciones constitucionales

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Constitución Política del Estado de Chihuahua

B. Disposiciones que regulan las funciones

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua
Decreto de creación N° 948-80-32-P.E.
Estatuto Orgánico de Promotora de la Industria Chihuahuense

C. Marco legal en materia de transparencia y archivos

Ley General de archivos
Ley de Archivos del Estado de Chihuahua
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua
Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua
Reglamento de la Ley Federal de Archivos
Lineamientos, organización y conservación de archivos
Acuerdo, guarda, custodia y plazo de conservación del archivo contable gubernamental.
Lineamientos de clasificación y desclasificación.
Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la información.
Criterios técnicos para el destino final de documentos: baja documental.
Instructivo para elaborar el Cuadro general de clasificación archivística
Instructivo para la elaboración del CADIDO
Instructivo para la elaboración de la Guía simple de archivos
Instructivo para la baja documental

D. Leyes

Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chihuahua
Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con la misma del Estado de Chihuahua
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Contratación de Servicios y Obra Pública del Estado de Chihuahua
Ley de Desarrollo y Fomento Económico para el Estado de Chihuahua
Ley de Ciencia, Tecnología e Innovación del Estado de Chihuahua
Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público del Estado de Chihuahua

Ley de Planeación del Estado de Chihuahua
Ley de Hacienda del Estado de Chihuahua
Ley de Pensiones Civiles del Estado de Chihuahua
Ley de Protección Civil del Estado de Chihuahua
Ley de Proyectos de Inversión Pública a Largo Plazo del Estado de Chihuahua
Ley de Ingresos del Estado de Chihuahua
Ley del Impuesto Sobre la Renta
Ley del Impuesto al Valor Agregado
Ley Federal de Derechos
Ley Federal del Trabajo
Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito
Ley de Ingresos de la Federación
Ley General de Contabilidad Gubernamental
Ley General de Responsabilidades Administrativas

E. Planes y Programas

Plan Estatal de Desarrollo del Estado de Chihuahua
Programa Sectorial de Innovación y Desarrollo Económico
Plan de Desarrollo Urbano 2040 para el Municipio de Chihuahua

F. Reglamentos

Reglamento de la Ley del Impuestos Sobre la Renta
Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado
Reglamento del Código Fiscal de la Federación
Reglamento de Construcciones y Normas Técnicas para el Municipio de Chihuahua
Reglamento de Desarrollo Urbano Sostenible del Municipio De Chihuahua
Reglamento de Imagen Urbana y Paisaje del Municipio de Chihuahua
Reglamento de Construcción para el Municipio de Juárez Normas Técnicas Complementarias
Reglamento Desarrollo Urbano Sostenible del Municipio De Juárez, Chih.
Reglamento de Protección Civil para el Municipio de Chihuahua
Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma del Estado de Chihuahua

G. Códigos

Código Fiscal de la Federación
Código Administrativo del Estado de Chihuahua
Código Civil del Estado de Chihuahua
Código Civil Federal
Código Fiscal del Estado de Chihuahua
Código Municipal de Chihuahua

H. Acuerdos

Acuerdo no. 156/2019 del C. Gobernador Constitucional del Estado de Chihuahua por medio del cual se expiden las Medidas para la Optimización de Recursos en el Estado de Chihuahua

I. Otras disposiciones

Criterios Normativos del SAT

Normas Oficiales Mexicanas para construcción y materiales

Manual e Instructivo de Proyecto, Construcción y Operación.

Manual de Señalización Vial y Dispositivos de Seguridad

Proceso de Elaboración

A. Identificación

En esta etapa se realizó la identificación del marco legal que respalda las atribuciones y funciones que desempeña PRODECH, así como el organigrama y las modificaciones que ha tenido desde su creación, de igual forma se identificaron los objetivos y servicios que brinda y los documentos que se producen en el ejercicio de lo anterior.

Durante agosto y septiembre se realizaron entrevistas y acompañamiento a todo el personal con el objetivo de identificar las funciones y procesos que desempeñan.

En septiembre se designó a la persona responsable del Área Coordinadora de Archivos, asimismo el titular de cada unidad administrativa designó al responsable de archivo de trámite. Posteriormente se integró el grupo interdisciplinario conformado por el coordinador general, la titular de la Unidad jurídica, el jefe del Departamento de Ingeniería, Operaciones y mantenimiento, el jefe de la Unidad de Administración, el jefe del Departamento de Atención a Usuarios, el jefe de la Unidad de Promoción, el titular de la Unidad de Transparencia y la responsable del Área Coordinadora de Archivos.

En colaboración con los responsables de archivo de trámite se identificó las secciones y series de cada unidad administrativa lo que permitió integrar el Cuadro General de Clasificación Archivística.

B. Valoración

Una vez que se compiló toda la información en el Cuadro General de Clasificación, se realizó la valoración de cada una de las series documentales por medio de Fichas Técnicas de Valoración, en las que los responsables de archivo de trámite y el Área coordinadora de archivos, determinaron los valores primarios (administrativo, legal o contable), valores secundarios, plazos de conservación y disposición documental. Las fichas técnicas de cada serie se encuentran anexas al presente documento.

C. Regulación

Una vez que los responsables de archivo de trámite llenaron las fichas técnicas el Área coordinadora recopiló toda la información y se integró en el Catálogo de Disposición Documental.

D. Control

Tanto el Cuadro General de Clasificación como el presente Catálogo de Disposición Documental fueron validados por el grupo interdisciplinario de Promotora para el Desarrollo Económico de Chihuahua.

Aunado a las etapas antes señaladas, en octubre se realizó un trabajo de capacitación a los responsables de archivo de trámite para que la elaboración del CADIDO fuera más precisa y completa posible. Asimismo, en noviembre se capacitó a todo el personal de PRODECH sobre el uso y consulta de los instrumentos de control y consulta archivística.

En fecha 12 de noviembre de 2019 se sometió el Catálogo de Disposición Documental para su aprobación y validación en la segunda sesión ordinaria del grupo interdisciplinario.

Proceso de elaboración del CADIDO

Etapas/Ejecución	Agosto				Septiembre				Octubre				Noviembre			
Identificación																
Valoración																
Regulación																
Control																

Catálogo de Disposición Documental

Toda la información que se genere de acuerdo a las funciones y atribuciones asignadas a PRODECH y que se vea reflejada en algún soporte documental, estará sujeta a lo establecido en el presente CADIDO.

Para los efectos del presente, la información de las series documentales es de carácter público, con excepción de aquella que se clasifique como de acceso reservado y la que sea confidencial como parte de los sistemas de datos personales, de conformidad con lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua.

Los documentos considerados como “Comprobación Administrativa Inmediata” no se transfieren al archivo de concentración, una vez concluida su vigencia se eliminan bajo supervisión del Órgano Interno de Control, el Área coordinadora de archivos y el levantamiento de un acta administrativa, que se hará del conocimiento del Archivo General del Estado.

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

FONDO: PROMOTORA PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO DE CHIHUAHUA											
Código de clasificación	Nombre de la sección/serie documental	Valor documental			Plazos de conservación			Disposición documental			Observaciones
		A	L	C	AT	AC	Total	E	C	M	
1C	Legislación										
1C.16	Órganos colegiados	x	x		6	6	12		x		
2C	Asuntos jurídicos										
2C.1	Disposiciones en materia de asuntos jurídicos	x	x		6	6	12		x		
2C.3	Registro y certificación de firmas	x	x		6	1	7		x		
2C.5	Actuaciones y representaciones en materia legal	x	x		6	6	12		x		
2C.9	Juicios de la dependencia	x	x		5	5	10		x		
2C.12	Opiniones técnico jurídicas	x	x		6	1	7	x			
2C.13	Inspección y designación de peritos	x	x		5	5	10		x		
3C	Programación, Organización y Presupuestación										
3C.18	Programas y proyectos en materia de presupuestación	x	x	x	6	6	12	x			
3C.19	Análisis financiero y presupuestal	x	x	x	6	6	12		x		
4C	Recursos Humanos										
4C.3	Expediente único de personal	x	x		6	24	30		x		
4C.4	Registro y control de puestos y plazas	x			6	6	12	x			
4C.5	Nómina de pago de personal	x	x	x	6	6	12		x		
4C.14	Evaluación del desempeño de servidores de mando	x			6	6	12	x			
4C.16	Control de prestaciones en materia económica (FONAC, Sistema de ahorro para el retiro, seguros, etc.)	x	x	x	6	24	30		x		
5C	Recursos Financieros										

5C.7	Valores financieros	x	x	x	6	6	12	x		
5C.17	Registro y control de pólizas de egresos	x	x	x	6	6	12	x		
5C.18	Registro y control de pólizas de ingresos	x	x	x	6	6	12	x		
5C.19	Pólizas de diario	x	x	x	6	6	12	x		
5C.23	Conciliaciones	x	x	x	6	6	12	x		
5C.24	Estados financieros	x	x	x	6	6	12	x		
5C.28	Pago de derechos	x	x	x	6	6	12	x		
6C	Recursos Materiales y Obra Pública									
6C.1	Disposiciones en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento	x	x		6	6	12	x		
6C.2	Programas y proyectos en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento	x	x	x	6	6	12	x		
6C.3	Licitaciones	x	x		6	6	12		x	Selectivo
6C.4	Adquisiciones	x	x	x	2	8	10		x	Selectivo
6C.7	Seguros y fianzas	x	x	x	3	3	6	x		
6C.13	Conservación y mantenimiento de la infraestructura física	x	x	x	6	6	12		x	Selectivo
6C.17	Inventario físico y control de bienes muebles	x			6	6	12	x		
6C.18	Inventario físico y control de bienes inmuebles	x			6	6	12	x		
6C.22	Control y seguimiento de obras y remodelaciones	x	x	x	6	6	12	x		
7C	Servicios Generales									
7C.3	Servicios básicos (energía eléctrica, agua, predial, etc.)*	x	x	x	6	6	12		x	Selectivo
7C.5	Servicios de seguridad y vigilancia	x			1	8	9	x		
7C.11	Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario	x			6	6	12	x		
7C.13	Control de parque vehicular	x	x		1	6	7	x		
7C.14	Control de combustible	x		x	1	6	7	x		
8C	Tecnologías y Servicios de la Información									
8C.16	Administración y servicios de archivo	x			5	5	10	x		
8C.21	Instrumentos de consulta	x			5	5	10	x		

10C	Control de Auditoría de Actividades Públicas											
10C.3	Auditorías	x	x		6	6	12	x				
10C.15	Entrega- Recepción	x	x		6	6	12		x			
11C	Planeación, Información, Evaluación y Políticas											
11C.4	Programas y proyectos en materia de información y evaluación	x			3	7	10		x			
11C.8	Programas de acción	x			5	5	10		x			
12C	Transparencia y Acceso a la Información											
12C.6	Solicitudes de Acceso a la Información	x	x		3	3	6	x				
12C.7	Portal de Transparencia	x			3	3	6	x				
12C.10	Sistema de Datos personales	x	x		3	3	6	x				
1S	Gobierno											
1S.1	Órganos de gobierno	x	x		6	6	12		x			
2S	Atención a Usuarios											
2S.1	Servicios	x	x	x	1	10	11		x			
2S.2	Satisfacción de usuarios	x			1	5	6		x			
3S	Promoción y Atracción de Inversión											
3S.1	Proyectos de inversión	x	x		2	5	7		x			
3S.2	Eventos de promoción	x			1	6	7			x		selectivo
3S.3	Monitoreo, estadística y seguimiento de inversiones	x			1	6	7		x			
4S	Uso de Bienes Inmuebles											
4S.1	Disposición de Parques industriales	x	x	x	10	10	20		x			
4S.2	Uso de Reservas	x	x	x	10	10	20		x			
4S.3	Ejecución de Proyectos	x	x	x	5	5	10		x			

Comprobación administrativa inmediata

N°	Tipología documental	Vigencia	Destino final
1	copias de las actas de sesiones de los comités	1 año	Una vez concluida su vigencia, el responsable de archivo de trámite de cada unidad administrativa elabora la relación de los documentos a darse de baja definitiva. Esta relación se quedará en posesión del área coordinadora de archivos.
2	Copias simples de documentos originales, en tanto no funjan como original	1 año	
3	Comprobantes de formatos de solicitudes de contrato, de cheque, etc.	1 año	
4	Minutarios	1 año	
5	Copias e impresiones de normatividad y disposiciones	1 año	
6	Cuadernos de apuntes	1 año	
7	Folletos, trípticos	1 año	
8	Copias de memorandums recibidos	1 año	
9	Copias de requisiciones	1 año	
10	Propuestas desechadas durante la licitación	1 año	
11	Copias de correo electrónico	1 año	
12	Invitaciones	1 año	
13	copias de facturas	1 año	
14	Impresión de documentos para consulta	1 año	

Cierre

El presente Catálogo de disposición documental consta de 15 secciones y 52 series documentales, mismas que establecen su valor documental, vigencia documental, plazos de conservación y destino final.

Chihuahua, Chihuahua a 12 de noviembre de 2019.