

**ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL 2021 DEL GRUPO
INTERDISCIPLINARIO DE PROMOTORA PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO DE
CHIHUAHUA.**

En la ciudad de Chihuahua, Chihuahua siendo las doce horas del día diecinueve de febrero del año dos mil veintiuno se reunieron los ciudadanos Ing. Fabián Alejandro Santana Márquez, C.P Bacilio Javier Marrufo Pérez, Ing. Manuel Crisóforo Trevizo Chacón, Lic. Ana Gabriela Villasana García, Ing. Saúl Alejandro Arredondo Grienssen, Lic. José Carlos Estrada Chávez, Lic. Humberto Ángel González Villasana, L.C.P. Martha Josefina Pérez Enríquez y Lic. Nathiely Sarahy Salcido Castillo; miembros todos del grupo interdisciplinario cuya integración da cumplimiento al artículo 50 de la Ley General de Archivos. Los asuntos a tratar corresponden al siguiente:

ORDEN DEL DÍA

- I. Lista de asistencia, comprobación del quórum legal e instalación de la reunión.
- II. Asuntos:
 1. Aprobación de la modificación al Catálogo de Disposición Documental;
 2. Aprobación de la modificación del listado de documentos de comprobación administrativa inmediata, y
 3. Aprobación de la eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata.

DESARROLLO DE LA SESIÓN

I. Lista de asistencia, comprobación del quórum legal e instalación de la reunión.

La Lic. Nathiely Sarahy Salcido Castillo, responsable del área coordinadora de archivos, dio la bienvenida a los asistentes estando presentes todos los integrantes del grupo interdisciplinario de Promotora para el Desarrollo Económico de Chihuahua, declarando quorum legal para sesionar.

II. Asuntos.

1. Aprobación de la modificación al Catálogo de Disposición Documental.

Series documentales que sufren modificación respecto a sus plazos de conservación:

- 2C.1 Disposiciones en materia de asuntos jurídicos
- 2C.3 Registro y certificación de firmas
- 2C.5 Actuaciones y representaciones en materia legal
- 2C.9 Juicios de la dependencia
- 2C.12 Opiniones técnico jurídicas
- 2C.13 Inspección y designación de peritos
- 3C.18 Programas y proyectos en materia de presupuestación
- 3C.19 Análisis financiero y presupuestal
- 4C.3 Expediente único de personal
- 4C.4 Registro y control de puestos y plazas
- 4C.5 Nómina de pago de personal
- 4C.14 Evaluación del desempeño de servidores de mando
- 4C.16 Control de prestaciones en materia económica (FONAC, Sistema de ahorro para el retiro, seguros, etc.)
- 4C.22 Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas

- 5C.7 Valores financieros
- 5C.23 Conciliaciones
- 5C.24 Estados financieros
- 5C.28 Pago de derechos
- 6C.1 Disposiciones en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento
- 6C.2 Programas y proyectos en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento
- 6C.3 Licitaciones
- 6C.7 Seguros y fianzas
- 6C.13 Conservación y mantenimiento de la infraestructura física
- 6C.22 Control y seguimiento de obras y remodelaciones
- 7C.11 Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario
- 10C.3 Auditorías
- 10C.15 Entrega- Recepción

Las modificaciones de las series anteriormente citadas derivan de haber realizado los inventarios de trámite de las unidades que integran al organismo, lo cual reflejó que al conservar los expedientes por un periodo prolongado de tiempo en el archivo de trámite se saturan los espacios físicos y a la vez los propios usuarios de la información consideran que no es indispensable conservarlo tantos años en este archivo ya que su consulta no es tan frecuente.

La versión final del instrumento en mención se anexa a la presente acta.

2. Aprobación de la modificación del listado de documentos de comprobación administrativa inmediata.

Se adiciona al listado las bitácoras de vigilancia, las cuales se conservarán únicamente durante 6 meses pudiéndose depurar al concluir este periodo.

La versión final del listado se anexa a la presente acta.

3. Aprobación de la eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata.

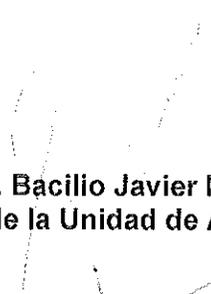
Se somete para aprobación del grupo interdisciplinario la eliminación de documentos que, de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental de este organismo en su apartado "Comprobación administrativa inmediata", se considera sin valor documental ya que su vigencia documental es inmediata o bien que carecen de valores primarios por ser borradores o copias. El objetivo es liberar espacio de documentación que se encuentra en el archivo de trámite. Por lo anterior, se enlista la documentación que se eliminará siendo ésta un total de 10.7 metros lineales que corresponden a 21 cajas.

LECTURA Y APROBACIÓN DEL ACTA DE LA PRESENTE SESIÓN

Una vez redactada el acta de la primera sesión ordinaria de 2021, se sometió a consideración del grupo interdisciplinario y fue aprobada en su totalidad siendo las 12:30 horas del día 19 de febrero de 2021, firmando de conformidad las personas que en ella intervinieron.



Ing. Fabián Alejandro Santana Márquez
Coordinador General



C. P. Bacilio Javier Marrufo Pérez
Jefe de la Unidad de Administración



Ing. Manuel Crisóforo Trevizo Chacón
Jefe del Departamento de Ingeniería,
Operaciones y Mantenimiento



Lic. Ana Gabriela Villasana García
Jefa de la Unidad Jurídica



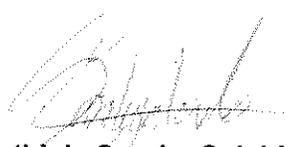
Ing. Saúl Alejandro Arredondo
Grienssen
Jefe de la Unidad de Promoción



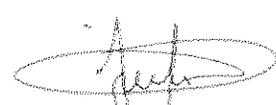
Lic. José Carlos Estrada Chávez
Jefe del Departamento de Atención
a Usuarios



Lic. Humberto Ángel González
Villasana
Titular de la Unidad de Transparencia



Lic. Nathiely Sarahy Salcido Castillo
Responsable del Área Coordinadora
de Archivos



L.C.P. Martha Josefina Pérez Enríquez.
Titular del Órgano Interno de Control

LA PRESENTE HOJA DE FIRMAS 3/3 FORMA PARTE INTEGRANTE DEL ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DE 2021, QUE CELEBRÓ EL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE PROMOTORA PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO DE CHIHUAHUA, A LOS 19 DÍAS DEL MES DE FEBERO DE 2021.



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2021

FONDO: PROMOTORA PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO DE CHIHUAHUA
Código del fondo: PRODECH

Código de clasificación	Niveles de clasificación	Vigencia documental				Técnica de selección documental			Observaciones
		Valor documental	Plazos de conservación	Elim	Cons	Elim	Cons	Muestrec	
Serie		Admvo	Legal	Contable/ fiscal	A. Trámite	A. Conc	Total		
1C.16	Organos colegiados	X	X		6	6	12		X
2C. Disposiciones en materia de asuntos jurídicos									
2C.1	Disposiciones en materia de asuntos jurídicos	X	X		2	10	12		X
2C.3	Registro y certificación de firmas	X	X		2	5	7		X
2C.5	Actuaciones y representaciones en materia legal	X	X		2	10	12		X
2C.9	Juicios de la dependencia	X	X		2	8	10		X
2C.12	Opiniones técnico jurídicas	X	X		2	5	7		X
2C.13	Inspección y designación de peritos	X	X		2	8	10		X
3C. Programas y proyectos en materia de presupuestación									
3C.18	Programas y proyectos en materia de presupuestación	X	X	X	2	10	12		X
3C.19	Análisis financiero y presupuestal	X	X	X	2	10	12		X
4C. Expediente único de personal									
4C.3	Expediente único de personal	X	X		1	24	25		X

11

MK

4C.4	Registro y control de puestos y plazas	X				2	10	12	X	
4C.5	Nómina de pago de personal	X	X			1	11	12	X	
4C.14	Evaluación del desempeño de servidores de mando	X				2	10	12	X	
4C.16	Control de prestaciones en materia económica (FONAC, Sistema de ahorro para el retiro, seguros, etc.)									X
4C.22	Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas	X	X			1	11	12	X	
SECTOR PÚBLICO										
5C.7	Valores financieros	X	X	X		3	9	12	X	
5C.17	Registro y control de pólizas de egresos	X	X	X		3	12	15	X	Selectivo por
5C.18	Registro y control de pólizas de ingresos	X	X	X		3	12	15	X	Selectivo por
5C.19	Pólizas de diario	X	X	X		3	12	15	X	Selectivo por
5C.23	Conciliaciones	X	X	X		3	9	12	X	
5C.24	Estados financieros	X	X	X		2	10	12	X	
5C.28	Pago de derechos	X	X	X		5	7	12	X	
SECTOR PRIVADO										
6C.1	Disposiciones en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento	X	X			2	10	12	X	
6C.2	Programas y proyectos en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento	X	X	X		2	10	12	X	
6C.3	Licitaciones	X	X			2	10	12	X	Selectivo por
6C.4	Adquisiciones	X	X	X		2	8	10	X	Selectivo por

11/11/13

11/11/13

6C.7	Seguros y fianzas	X	X	1	5	6	X		
6C.13	Conservación y mantenimiento de la infraestructura física	X	X	2	10	12		X	Selectivo ma
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	2	10	12		X	
SERVICIOS GENERALES									
7C.3	Servicios básicos (energía eléctrica, agua, predial, etc.)*	X	X	6	6	12			X
7C.5	Servicios de seguridad y vigilancia	X		1	8	9	X		
7C.11	Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario	X		2	10	12	X		
7C.13	Control de parque vehicular	X	X	1	9	10	X		
7C.14	Control de combustible	X	X	1	9	10	X		
CONSEJO SERVICIOS DE ASESORIA									
8C.16	Administración y servicios de archivo	X		5	5	10		X	
8C.21	Instrumentos de consulta	X		5	5	10		X	
GOBERNACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ASESORIA									
10C.3	Auditorías	X	X	1	11	12	X		
10C.15	Entrega- Recepción	X	X	1	11	12		X	
PREPARACIÓN INFORMACIÓN EVALUACIÓN Y POLÍTICAS									
11C.4	Programas y proyectos en materia de información y evaluación							X	
11C.8	Programas de acción	X		3	7	10			
		X		5	5	10		X	
CONSEJO DE ACCESO E 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	

144

144

144

12C.10	Sistema de Datos personales	X	X	3	3	6	X
Gobierno							
1S.1	Órganos de gobierno	X	X	6	6	12	X
Atención a Usuarios							
2S.1	Servicios	X	X	1	10	11	X
2S.2	Satisfacción de usuarios	X		1	5	6	X
Promoción y Atención al Usuario							
3S.1	Proyectos de inversión	X	X	2	5	7	X
3S.2	Eventos de promoción	X		1	6	7	X
3S.3	Monitoreo, estadística y seguimiento de inversiones	X		1	6	7	X
Uso de Bienes Materiales							
4S.1	Disposición de Parques industriales	X	X	10	10	20	X
4S.2	Uso de Reservas	X	X	10	10	20	X
4S.3	Ejecución de Proyectos	X	X	5	5	10	X

11

1

1

Documentos de comprobación administrativa inmediata

Nº	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	
15	Bitacoras de vigilancia	6 meses	

