



SECRETARÍA
DE INNOVACIÓN
Y DESARROLLO ECONÓMICO

PROMOTORA
PARA EL DESARROLLO
ECONÓMICO DE CHIHUAHUA

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Promotora para el Desarrollo Económico de Chihuahua

Autorizado por el Comité Único Interdisciplinario, órgano que asume las funciones del 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
Ámbito de aplicación.....	4
Marco jurídico	4
Metodología de Elaboración	6
Instructivo de uso.....	7
Catálogo de Disposición Documental	8
Hoja de cierre	14
Anexo A	16

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, realiza las acciones 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 para la actualización del Catálogo de Disposición Documental, el cual es el instrumento de control archivístico que establece los valores documentales, vigencia documental, los plazos de conservación y disposición documental.

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

Objetivo general

Regular de forma general, sistemática y normalizada, los valores, las vigencias y la disposición final de las series documentales que producen y poseen las unidades que conforman al organismo Promotoras para el Desarrollo Económico de Chihuahua.

Objetivos específicos

El presente instrumento deberá permitir identificar de manera clara y precisa las secciones y series, así como los valores, el tiempo de guarda, custodia y el destino final de los documentos que producen las unidades orgánicas que integran este organismo en el ejercicio de sus funciones.

Ámbito de aplicación

El Catálogo de Disposición Documental de Promotora para el Desarrollo Económico de Chihuahua es de observancia obligatoria y debe ser aplicada por todas las unidades que conforman el organismo.

Marco jurídico

Se incluyen las disposiciones legales y administrativas vigentes que regulan las funciones del organismo.

Disposiciones constitucionales

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

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 para el Desarrollo Económico de Chihuahua
Manual de Organización de Promotora para el Desarrollo Económico de Chihuahua

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

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

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

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

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

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

Marco legal en materia de transparencia y archivos

Ley General de Archivos
Ley de Archivos para el 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 documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal
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

Metodología de Elaboración

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.

En colaboración con los responsables de archivo de trámite se identificó las secciones y series de cada unidad administrativa.

Valoración

La segunda etapa consistió en el análisis y determinación de los valores primarios de la documentación. Esta etapa se realizó mediante la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental en las que los responsables de archivo de trámite con el apoyo del Área coordinadora de archivos, como ya se mencionó, determinaron los valores primarios (administrativo, legal y contable/fiscal), plazos de conservación en archivo de trámite y de concentración y la disposición documental. Es importante mencionar que los plazos de conservación, es decir el tiempo de guarda de los expedientes, comienza a partir de que se cierra el expediente.

Después del llenado de las fichas técnicas de valoración el grupo interdisciplinario llevo a cabo reuniones de trabajo para revisar y evaluar la información para posteriormente acordar los valores, los plazos de conservación y la técnica de selección documental de los expedientes. Finalmente se integró el presente Catálogo de Disposición Documental.

Así mismo, se hizo una recopilación de aquellos documentos considerados de comprobación administrativa inmediata.

Regulación

Una vez que se llevó a cabo la valoración de las series documentales con la colaboración de las áreas correspondientes y del grupo interdisciplinario, el área coordinadora elaboró e integró el Catálogo de Disposición Documental en el formato establecido.

El Catálogo de Disposición Documental de Promotora para el Desarrollo Económico de Chihuahua se conforma de:

Introducción
Objetivos
Ámbito de aplicación
Marco jurídico
Metodología de elaboración
Instructivo de uso
Catálogo de Disposición Documental
Hoja de cierre
Anexos

Control

En fecha 04 de julio de 2022 se sometió el Catálogo de Disposición Documental para su aprobación y validación en la sexta sesión ordinaria del Comité Único Interdisciplinario, órgano que asume las funciones del Grupo Interdisciplinario.

Una vez aprobado y validado se publica en la página institucional, así como en los sitios designados por la normatividad aplicable.

Instructivo de uso

El presente Catálogo de Disposición Documental está integrado en el formato que se explica a continuación:

Código de clasificación	Niveles de clasificación	Vigencia documental						Técnica de selección documental		Observaciones
		Valor documental		Plazos de conservación		Elim	Cons	Ustre		
Serie		Admvo	Legal	e/fiscal	A. Trámite	A. Conc	Total			
1C		Legislación								
1C.16	Órganos colegiados	x	x		6	6	12		x	

1. Fondo: Es el nombre del organismo
2. Código del fondo
3. Código de clasificación: En este apartado se registran el orden y la distribución de las categorías de agrupamiento (sección, serie) sustituyendo el nombre de la categoría por una cifra de identificación
4. Serie: División de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico.
5. Sección: Cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
6. Niveles de clasificación
7. Vigencia documental: El periodo durante el cual el documento de archivo mantiene sus valores primarios de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables

8. Técnica de selección documental: Proceso de tipo práctico que sigue las directrices de la fase de valoración, y diferencia las series a conservar de las que deben eliminarse.
9. Observaciones:

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.

Promotora para el Desarrollo Económico de Chihuahua

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2022

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	Muestreo	
Serie		Adm	Legal	Contable/fiscal	A. Trámite	A. Conc	Total				
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		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	Programación, Organización y 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 Recursos Humanos									
4C.3	Expediente único de personal	x	x		2	70	72	x	
4C.4	Registro y control de puestos y plazas	x			2	10	12	x	
4C.5	Nómina de pago de personal	x	x	x	2	10	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	x	x	2	10	12		x
4C.22	Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas	x			2	5	7	x	
5C Recursos Financieros									
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 Monto: 50,000 Relevancia
5C.18	Registro y control de pólizas de ingresos	x	x	x	3	12	15		x Monto: 50,000 Relevancia

5C.19	Pólizas de diario									x	Monto: 50,000 Relevancia	
		x	x	x	3	12	15					
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	3	9	12		x			
6C	Recursos Materiales y Obra Pública											
6C.1	Disposiciones en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento									x		
		x	x		2	10	12					
6C.2	Programas y proyectos en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento									x		
		x	x	x	2	10	12					
6C.3	Licitaciones	x	x		2	10	12		X			
6C.4	Adquisiciones	x	x	x	2	8	10			x		
6C.7	Seguros y fianzas	x	x	x	2	5	7	x				
6C.13	Conservación y mantenimiento de la infraestructura física	x	x	x	2	10	12			x		
6C.17	Inventario físico y control de bienes muebles	x			3	9	12	x				
6C.18	Inventario físico y control de bienes inmuebles	x			3	9	12		x			
6C.22	Control y seguimiento de obras y remodelaciones	x	x	x	2	10	12			x		

7C		Servicios Generales									
7C.3	Servicios básicos (energía eléctrica, agua, predial, etc.)	x	x	x	3	9	12				x
7C.5	Servicios de seguridad y vigilancia	x			2	8	10	x			
7C.11	Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario	x			2	10	12	x			
7C.13	Control de parque vehicular	x	x		2	8	10	x			
7C.14	Control de combustible	x		x	2	8	10	x			
8C		Tecnologías y Servicios de la Información									
8C.16	Administración y servicios de archivo	x			3	7	10		x		
8C.21	Instrumentos de consulta	x			3	7	10		x		
10C		Control de Auditoría de Actividades Públicas									
10C.3	Auditorías	x	x		2	10	12	x			
10C.15	Entrega- Recepción	x	x		2	10	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			3	7	10		x		
12C		Transparencia y Acceso a la Información									
12C.6	Solicitudes de Acceso a la Información	x	x		2	5	7	x			
12C.7	Portal de Transparencia	x			2	5	7	x			
12C.10	Sistema de Datos personales	x	x		2	5	7	x			
1S		Gobierno									

1S.1	Órganos de gobierno	x	x		6	6	12	x	
2S	Atención a Usuarios								
2S.1	Servicios	x	x	x	2	10	12	x	
2S.2	Satisfacción de usuarios	x			2	5	7	x	
3S	Promoción y Atracción de Inversión								
3S.1	Proyectos de inversión	x	x		2	5	7	X	
3S.2	Eventos de promoción	x			2	5	7	X	
3S.3	Monitoreo, estadística y seguimiento de inversiones	x			2	5	7	x	
4S	Uso de Bienes Inmuebles								
4S.1	Disposición de parques y complejos económicos	x	x	x	10	10	20	x	
4S.2	Disposición de reservas territoriales	x	x	x	10	10	20	x	
4S.3	Ejecución de Proyectos	x	x	x	5	5	10	x	

Hoja de cierre

El presente Catálogo de disposición documental consta de 15 secciones y 54 series documentales, mismas que establecen su valor documental, vigencia documental, plazos de conservación y destino final.

Chihuahua, Chihuahua a 04 de julio de 2022.

Autorizado por el Comité Único Interdisciplinario, órgano que asume las funciones del Grupo Interdisciplinario

ING. ALEJANDRO JASCHACK JÁQUEZ
Coordinación General

ING. SAÚL ALEJANDRO ARREDONDO GRIENSSSEN
Coordinación Técnica

M. F. BACILIO JAVIER MARRUFO PÉREZ
Unidad de Administración

LIC. JOSÉ CARLOS ESTRADA CHÁVEZ
Unidad de Atención a Usuarios

ING. CARLOS ALFREDO GONZÁLEZ CHÁVEZ
Unidad de Ingeniería, Operación y Mantenimiento

LED. ANA GABRIELA VILLASANA GARCÍA
Unidad Jurídica

LIC. HUMBERTO ÁNGEL GONZALEZ VILLASANA

Unidad de Transparencia

LIC. NATHIELY SARAHY SALCIDO CASTILLO

Coordinación de Archivos

MTRA. SOLEDAD ARANDA ZENDEJAS

Encargada del Despacho de la titularidad del Órgano Interno de Control del Promotora
para el Desarrollo Económico de Chihuahua
Firma en suplencia por ausencia temporal en los términos del artículo 63 del Reglamento
Interior de la Secretaría de la Función Pública

L. C. P. ADRIANA CONTRERAS MÁRQUEZ

Titular del Área de Auditoría Interna, de Desarrollo y Mejora de la Gestión del Órgano
interno de Control de Promotora para el Desarrollo Económico de Chihuahua

Anexo A

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 para depura. 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	Oficios y/o documentos que no reflejen ninguna función del organismo	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	Copias de correo electrónico	1 año	
11	Invitaciones	1 año	
12	copias de facturas	1 año	
13	Impresión de documentos para consulta	1 año	
14	Bitácoras de vigilancia	6 meses	
15	Propuestas desechadas durante la licitación	De acuerdo a la normatividad vigente	La depuración de las propuestas se hará conforme a lo establezca la normatividad aplicable. Las propuestas se desecharán salvo que exista inconformidad. Guardar la versión digital. Las licitaciones de obra pública se conservan las 2 propuestas solventes y se debe asegurar que se cuente con el dictamen que sirva de base para el fallo de adjudicación. En el caso que no se cuente con versión digital de las propuestas desechadas éstas serán conservadas el ejercicio fiscal y el siguiente para efectos de auditorías.