

Promotora para el Desarrollo Económico de Chihuahua

PROMOTORA PARA EL DESARROLLO ECONOMICO DE CHIHUAHUA

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2024

FONDO: PROMOTORA PARA EL DESARROLLO ECONOMICO DE CHIHUAHUA

Código del fondo: PRODECH

Código de clasificación	Niveles de clasificación	Vigencia documental				Técnica de selección documental		Observaciones
		Valor documental	Plazos de conservación		BD	Cons Muestreo		
Serie		Admvo	Legal	Contable /fiscal	A. Trámite	A. Conc	Total	
		1C						
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	70	72	X
4C.14	Evaluación del desempeño de servidores de mando	X			2	10	12	X

13

4C.16	Control de prestaciones en materia económica (FONAC, Sistema de ahorro para el retiro, seguros, etc.)	x	x	2	70	72	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	3	9	12	x		
5C.17	Registro y control de pólizas de egresos	x	x	3	12	15		x	Monto: 50,000 Relevancia
5C.18	Registro y control de pólizas de ingresos	x	x	3	12	15		x	Monto: 50,000 Relevancia
5C.19	Pólizas de diario	x	x	3	12	15		x	Monto: 50,000 Relevancia
5C.23	Conciliaciones	x	x	3	9	12		x	
5C.24	Estados financieros	x	x	2	10	12		x	
5C.28	Pago de derechos	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	2	10	12		x	
6C.2	Programas y proyectos en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento	x	x	2	10	12		x	
6C.3	Licitaciones	x	x	2	10	12		x	Criterio de selección: conservar actas

Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom right of the page.

12

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	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	10	10	20		x
4S.2	Disposición de reservas territoriales	x	x	10	10	20		x
4S.3	Ejecución de Proyectos	x	x	5	5	10		x
5S Obra Pública y Proyectos								
5S.1	Conservación y mantenimiento de la infraestructura física	x	x	2	10	12		x
5S.2	Control y seguimiento de obras y remodelaciones	x	x	2	10	12		x
5S.3	Uso de suelo, proyectos, construcción y operación de parques industriales	x	x	1	6	7		x

Criterio de selección: desechar estimaciones

Criterio de selección: desechar estimaciones

12

Handwritten signatures and initials in blue ink.

Documentos de 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 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	3 años	
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. Las licitaciones 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. Las propuestas desechadas serán conservadas el ejercicio fiscal y tres ejercicios posteriores para efectos de auditorías.

17

Handwritten signatures and initials in blue ink.