



MÁS CHIHUAHUA
más de lo bueno
GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARÍA
DE DESARROLLO HUMANO
Y BIEN COMÚN

SECRETARÍA DE
DESARROLLO HUMANO
Y BIEN COMÚN

**Catálogo de
Disposición Documental
CADIDO 2025**

**INSTRUMENTO
VALIDADO**



Contenido

Contenido

1. Introducción.....	3
2. Leyenda.....	4
3. Marco Jurídico	4
4. Acrónimos.....	8
5. Metodología de elaboración.....	8
6. Objetivo General y Objetivos Específicos	10
7. Ámbito de aplicación	11
8. Instructivo de uso	13
9. Cuadro General de Clasificación Archivística	18
10. Catálogo de Disposición Documental	20
11. Hoja de cierre	24
12. Listado de Documentos de comprobación administrativa Inmediata (DCAI).....	25
13. Responsable del Área Coordinadora de Archivo	26
14. Autorización del Grupo Interdisciplinario.....	26

**INSTRUMENTO
VALIDADO**

ARCHIVO
GENERAL
DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

1. Introducción

En atención a las necesidades y requerimientos del servicio público dentro de la Administración Pública Estatal, en el año de 1994 se integraba como parte de su estructura la Dirección General de Desarrollo Social, cuyas atribuciones se encontraban establecidas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua.

Desde su creación, la Dirección General de Desarrollo Social tuvo entre sus principales atribuciones el diseño y la aplicación de la política social en la entidad, así como la atención a los grupos vulnerables de la sociedad.

Posteriormente, mediante el Decreto No. 1201-98 XII P.E., publicado en el *Periódico Oficial del Estado* el 3 de octubre de 1998, se reformó la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado, transformando las Direcciones Generales en Secretarías. A partir de dicha reforma, la Dirección General de Desarrollo Social adoptó el nombre de Secretaría de Fomento Social, quedando sectorizados bajo su estructura el DIF Estatal, el Instituto Chihuahuense de Salud, los Servicios de Salud del Estado de Chihuahua y el Instituto Chihuahuense para la Atención de las Adicciones.

En el año 2009, se llevó a cabo una reforma a la misma Ley Orgánica, con el propósito de reorganizar las atribuciones de la Secretaría de Fomento Social y crear la Secretaría de Salud, la cual absorbió las atribuciones relacionadas con el sector salud que hasta entonces ejercía Fomento Social. Dicha reforma fue aprobada mediante el Decreto No. 786-09 I P.O., publicado el 5 de diciembre de 2009, modificando los artículos 24 y 27, y adicionando el artículo 27 Bis de la citada ley, donde se establecieron las atribuciones de la nueva Secretaría de Salud.

Esta modificación permitió redefinir el rumbo de la Secretaría de Fomento Social, otorgándole una participación prioritaria en el ámbito social y humano, orientando sus atribuciones, programas y acciones hacia el fortalecimiento del desarrollo comunitario.

Posteriormente, mediante el Decreto No. 859-2012 VII P.E., publicado en el *Periódico Oficial del Estado* el 26 de septiembre de 2012, se reformó nuevamente la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado, cambiando la denominación de la dependencia encargada de los programas sociales a Secretaría de Desarrollo Social. Esta modificación implicó la armonización de la legislación vigente relacionada con sus atribuciones, alineándose con la Política Estatal de Desarrollo Social y Humano, y generando las bases para la elaboración de su Reglamento Interior y Manual de Organización, instrumentos clave en el proceso de modernización y desarrollo organizacional de la Secretaría. Asimismo, esta reforma dio origen a la Procuraduría Social como órgano desconcentrado de la dependencia.

Finalmente, en el marco de la Reforma POE 2023.06.28/No. 51, se realizaron ajustes adicionales a la legislación vigente con el fin de adecuar las atribuciones y la denominación de la dependencia, adoptando el nombre de Secretaría de Desarrollo Humano y Bien Común. Esta nueva denominación refleja de manera más precisa la realidad social del Estado y se alinea con la Política Estatal de Desarrollo Social y Humano, fortaleciendo la base jurídica y administrativa para la expedición de su Reglamento Interior y Manual de

INSTRUMENTO
VALIDADO
ARCHIVO
SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y BIEN COMÚN

Organización, los cuales constituyen instrumentos esenciales de apoyo al proceso de modernización y desarrollo institucional de la Secretaría.

Por lo anterior, el presente instrumento tiene como propósito dar sustento al Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de Desarrollo Humano y Bien Común, constituyéndose como una herramienta esencial para la organización, control y administración integral de los documentos generados y recibidos en el ejercicio de sus atribuciones. Su elaboración responde a la evolución administrativa y normativa que ha experimentado la Secretaría a lo largo de los años, reflejando la consolidación de su estructura actual y garantizando la homologación y sistematización de la información. Este instrumento permite, además, fortalecer los procesos institucionales y asegurar la correcta conservación y disponibilidad de la memoria documental de la Secretaría.

2. Leyenda

“El presente Catálogo de Disposición Documental anula y reemplaza todas y cada una de las versiones anteriores, para efectos de asignar clasificación a los expedientes”

3. Marco Jurídico

El marco legal aplicable en esta Secretaría de Desarrollo Humano y Bien Común, en el ejercicio de sus atribuciones y en el ámbito de su competencia; entre las cuales se encuentran aquellas que establecen las condiciones, características, funciones y obligaciones para organizar, conservar, administrar y preservar los archivos de la Administración Pública Estatal, cuyo objeto es homogeneizar y regular los procesos archivísticos de los documentos en posesión de la Institución, los cuales se detallan a continuación:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Fecha de Publicación 05 de febrero de 1917, fecha de última modificación 15 de abril de 2025.
- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos, Fecha de Publicación 09 de enero de 1981.
- Convención Americana sobre Derechos Humanos, Fecha de Publicación 09 de enero de 1981.
- Convención sobre los derechos de las Personas con Discapacidad, Fecha de Publicación 24 de octubre de 2007.
- Constitución Política del Estado de Chihuahua, Fecha de Publicación 17 junio de 1950, fecha de última modificación el día 16 de julio de 2025.

INSTRUMENTO
VALIDADO

ARCHIVO
SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y BIEN COMÚN

- Ley General de Desarrollo Social, Fecha de Publicación 20 de enero de 2004, fecha de última modificación 16 de julio de 2025.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, Fecha de Publicación 20 de marzo de 2025, última reforma 20 de marzo de 2025
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, Fecha de Publicación 02 de agosto de 2006, fecha de última modificación 16 de diciembre de 2024.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas, Fecha de Publicación 18 de julio del 2016, fecha de última modificación 02 de enero de 2025
- Ley General para la Inclusión de Personas con Discapacidad, Fecha de Publicación 30 de mayo del 2011, fecha de última modificación 14 de junio del 2024.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Fecha de Publicación 20 de marzo de 2025, fecha de última modificación 20 de marzo de 2025.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, Fecha de Publicación 18 de julio del 2016, fecha de última modificación 20 de mayo del 2021.
- Ley Federal del Trabajo, Fecha de Publicación 01 de abril de 1970, fecha de última modificación 21 de febrero de 2025.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores, Fecha de Publicación 25 de junio del 2002, fecha de última modificación 14 de junio de 2024.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua, Fecha de Publicación 01/10/1986, fecha de última modificación 21 de mayo de 2025.
- Ley de Desarrollo Social y Humano para el Estado de Chihuahua, Fecha de Publicación 13 de junio del 2007, fecha de última modificación 05 de marzo de 2025
- Ley para la Inclusión y Desarrollo de las Personas con Discapacidad en el Estado de Chihuahua, Fecha de Publicación 24 de enero del 2018, fecha de última modificación 04 de septiembre del 2024.
- Ley de Protección y Apoyo a Migrantes y sus Familias para el Estado de Chihuahua, Fecha de Publicación 23 de julio de 2016, fecha de última modificación 13 de diciembre del 2023.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua, Fecha de Publicación 17 de febrero de 2018, fecha de última modificación 04 de enero del 2023.
- Ley de Ingresos del Estado de Chihuahua para el Ejercicio Fiscal 2025, Fecha de Publicación 28 de diciembre del 2024, fecha de última modificación 28 de diciembre del 2024.
- Ley que Regula la Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil del Estado de Chihuahua Integral Infantil del Estado de Chihuahua, Fecha de Publicación 11 de diciembre de 2019, fecha de última modificación 18 de mayo del 2024.
- Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público del Estado de Chihuahua, Fecha de Publicación 28 de diciembre del 2013, fecha de última modificación 20 de diciembre de 2023.
- Ley de Planeación del Estado de Chihuahua, Fecha de Publicación 04 de enero de 1989, fecha de última modificación 04 de septiembre del 2024.
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chihuahua, Fecha de Publicación 28 de enero de 1998, fecha de última modificación 10 de enero del 2024.
- Ley de Juventud para el Estado de Chihuahua, Fecha de Publicación 20 de octubre de 2018, fecha de última modificación 30 de julio de 2025.

INSTRUMENTO

VALIDADO

GENERAL

- Ley del Instituto Chihuahuense de las Mujeres, Fecha de Publicación 28 de agosto del 2002, fecha de última modificación 26 de noviembre del 2022
- Ley de Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Chihuahua, Fecha de Publicación 29 de mayo del 2010, fecha de última modificación 23 de noviembre de 2024.
- Ley Estatal del Derecho de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, Fecha de Publicación 24 de enero de 2007, fecha de última modificación 19 de octubre de 2024
- Ley de Asistencia Social Pública y Privada para el Estado de Chihuahua, Fecha de Publicación 28 de octubre del 2009, fecha de última modificación 04 de septiembre de 2021
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua, Fecha de Publicación 29 agosto del 2015, fecha de última modificación 10 de enero del 2024
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua, Fecha de Publicación 06 de septiembre del 2017, fecha de última modificación 11 de noviembre del 2017
- Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua, Fecha de Publicación 27 de febrero de 2021, fecha de última modificación 20 de agosto del 2022
- Ley de Entrega Recepción para el Estado de Chihuahua, Fecha de Publicación 04 de noviembre del 2015, fecha de última modificación 03 de octubre del 2016
- Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Chihuahua, Fecha de Publicación 03 de junio del 2015, fecha de última modificación 30 de julio de 2025.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Chihuahua, Fecha de Publicación 20 de octubre de 2018, fecha de última modificación 16 de marzo del 2019.
- Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Chihuahua, Fecha de Publicación 05 de enero del 2013, fecha de última modificación 22 de febrero del 2017
- Código Administrativo del Estado de Chihuahua, Fecha de Publicación 21 de agosto del 1974, fecha de última modificación 04 de diciembre del 2024
- Código Civil del Estado de Chihuahua, Fecha de Publicación 23d marzo de 1974, fecha de última modificación 09 de julio de 2025.
- Ley de Derechos de las Personas Mayores en el Estado de Chihuahua, publicada el día 25 de julio de 2018 con última reforma el día 04 de septiembre de 2021

Reglamentos

- Reglamento de la Ley de Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Chihuahua, Fecha de Publicación 09 de noviembre del 2016, fecha de última modificación 09 de noviembre del 2016.
- Reglamento de la Ley Estatal del Derecho de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, Fecha de Publicación 06 de marzo del 2010, fecha de última modificación 06 de marzo de 2010.

SECRETARÍA GENERAL
DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

- Reglamento de la Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Chihuahua, Fecha de Publicación 23 de enero de 2016, fecha de última modificación 23 de enero de 2016.
- Acuerdo N.º 047/2020, Reglamento de la Ley que Regula la Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil del Estado de Chihuahua, publicado el día 14 de marzo de 2020

Lineamientos

- Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Estado de Chihuahua y sus Trabajadores, Fecha de Publicación 16 de septiembre de 1989, fecha de última modificación 16 de septiembre de 1989.
- Acuerdo N.º 169/2024, Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Humano y Bien Común, publicado el día 30 de noviembre de 2024.
- Acuerdo N.º 001/2025, Reglas de operación para el Programa 1S054A1 Atención a Niñas Niños Adolescentes y Juventudes, Publicado El Día 08 de febrero de 2025.
- Acuerdo No. 002/2025 Programa 1S052A1 Estancias Infantiles para el Desarrollo Integral de la Niñez, publicado el día 8 de febrero de 2025.
- Acuerdo N.º 003/2025 Reglas de operación del Programa 1S027A1 Apoyo a Personas Mayores, publicado 22 de febrero de 2025.
- Fe de erratas Programa 1S027A1 Apoyo a Personas Mayores, publicada el día 08 de marzo de 2025.
- Acuerdo N.º 004/2025 Reglas De Operación Para El Programa 1S025A1 Desarrollo Humano, publicado el día 22 de febrero de 2025.
- Acuerdo N.º 005/2025 reglas de operación del programa 1S047A1 Apoyos A Personas Con Discapacidad, publicado el día 01 de marzo de 2025.
- Acuerdo Modificatorio Programa 1S047A1 Apoyos A Personas Con Discapacidad, publicado el día 12 de abril de 2025.
- Acuerdo N.º 006/2025 Reglas De Operación Del Programa 1S028A1 Juntos Sí Podemos, publicado el día 01 de marzo de 2025.
- Acuerdo Modificatorio Programa 1S028A1 Juntos Sí Podemos, publicado el día 09 de agosto de 2025.
- Acuerdo N.º 007/2025 Reglas De Operación Del Programa 2E027C1 Fortalecimiento Comunitario Y Participación Ciudadana, publicado el día 01 de marzo de 2025.
- Acuerdo Modificatorio Programa 2E027C1 Fortalecimiento Comunitario y Participación Ciudadana, publicado el día 05 de abril de 2025.
- Acuerdo N.º 008/2025 Reglas de Operación del programa 2F054C1 Proyectos Productivos Y Economía Solidaria, publicado el día 22 de marzo de 2025.
- Fe de erratas Programa 2F054C1 Proyectos Productivos y Economía Solidaria, publicado el día 05 de abril de 2025

**INSTRUMENTO
VALIDADO**

ARCHIVO
GENERAL
DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

4. Acrónimos

UC.-Unidad de Correspondencia.
AT.-Archivo de Trámite.
AC.-Archivo de Concentración.
ACA.- Área Coordinación de Archivos
CADIDO.-Catálogo de disposición documental.
CGCA.- Cuadro general de clasificación archivística.
AGECh.-Dirección General de Archivos del Estado de Chihuahua
GI.-Grupo Interdisciplinario
PADA.-Programa Anual de Desarrollo Archivístico
RAC.-Responsable del Archivo de Concentración.
RAH.-Responsable del Archivo Histórico.
RAT.-Responsable de Archivo de Trámite.
SDHyBC.-Secretaría de Desarrollo Humano y Bien Común.
FTVD.- Fichas Técnicas de Valoración Documental
SIA.-Sistema Institucional de Archivos.

5. Metodología de elaboración

Primera etapa

En la formulación del Cuadro general de clasificación archivística se realizan dos etapas: Primera etapa: En ella se establece un modelo de tratamiento de los documentos de archivo para obtener, mediante los procesos de identificación, jerarquización y codificación, categorías de agrupamiento estables, únicas, delimitadas, universales y flexibles.

1.1 Identificación: Consiste en identificar los elementos que apoyen la formulación de categorías de agrupamiento. De acuerdo con un sistema funcional de clasificación, en el establecimiento de las categorías de agrupamiento debe contemplarse:

- Las atribuciones y funciones comunes al conjunto de instituciones que integran la administración pública federal;
- Las atribuciones y funciones específicas de cada dependencia o entidad que corresponden a las atribuciones sustantivas que marcan la diferencia de una dependencia o entidad con otra. En ambos casos se debe tomar en cuenta la existencia de una estrecha relación entre lo que es objeto de una acción institucional o social, y los documentos de archivo que sustentan y dan validez al trabajo institucional.

**INSTRUMENTO
VALIDADO**

1.2 Jerarquización. Consiste en el establecimiento de los niveles de relación o coordinación, así como de semejanza y diferencia entre las categorías de agrupamiento identificadas. A diferencia de lo que ocurre en la fase de identificación en donde las

categorías de agrupamiento son objeto de un proceso de descripción y registro unificado, la jerarquización de dichas categorías debe ser objeto de un proceso de comparación que permita ubicarlas en un contexto general de ordenación o "relación," el cual ha de distinguir elementos de gradación (o categorización) diferentes, para ubicar la categoría de agrupamiento en el lugar correspondiente.

1.3 Codificación. La utilidad del código ha de verse como condición necesaria para el funcionamiento del Cuadro general de clasificación archivística, al relacionarse éste con el orden y distribución de las categorías de agrupamiento dentro del propio Cuadro. Lo anterior da lugar a la sistematización y ubicación adecuada que hace más claras las relaciones documentales e interconexiones características de los documentos de archivo.



Segunda etapa:

Consiste en los procesos que se llevan a cabo para la instrumentación del Cuadro general de clasificación archivística:

2.1 Validación. Se refiere a las acciones de reconocimiento y aprobación de las autoridades correspondientes para el Cuadro general de clasificación archivística, con el objeto de que pueda ser difundido y aplicado.

2.2 Formalización. Atiende a los mecanismos de implantación y su respectiva difusión en el ámbito de todos los archivos de la dependencia o entidad.

2.3 Supervisión y asesoría. Es el seguimiento de las acciones tendientes a garantizar el adecuado funcionamiento del Cuadro general de clasificación archivística, corregir las posibles desviaciones y aclarar las dudas.

2.4 Capacitación. Se refiere a las necesidades de especialización en la aplicación de operaciones y procedimientos del Cuadro general de clasificación archivística.

**INSTRUMENTO
VALIDADO**
ARCHIVO
DEL ESTADO DE CHILAUEN



6. Objetivo General y Objetivos Específicos

Generales

Secretaría de Desarrollo Humano y Bien Común, permite determinar las acciones generadas para la mejora continua de la gestión documental y establecer la estructura metodológica, tecnológica y normativa, para implementar estrategias en la aplicación y homogeneizar los procesos archivísticos, con la finalidad de atender y dar seguimiento a las actividades y procesos enfocados a optimizar recursos en cuatro niveles, los cuales son: estructural, documental, normativo y tecnológico, que se vinculan a la transparencia, acceso a la información, clasificación de la información, protección de datos personales, protección del patrimonio documental, con lo cual se contribuye al ejercicio del derecho de acceso a la información y rendición de cuentas, pues los archivos se constituyen como el factor documental que evidencia la actividad de los servidores públicos en apego a sus funciones establecidas o en su caso, la conducta irregular de los mismos.

Específicos

La clasificación archivística es el proceso mediante el cual se identifican, agrupan, sistematizan y codifican los expedientes, de acuerdo con su origen estructural y funcional, por lo que es primordial llevar de manera homologa el organizar, conservar y destino final de los archivos que deberán considerar las Unidades Administrativas y demás áreas involucradas en la organización de archivos de la Secretaría de Desarrollo Humano y Bien Común, para la recepción, registro, creación, clasificación, uso, localización, organización, préstamo, seguimiento, despacho, transferencia, conservación, selección y destino final de los documentos y expedientes y de esta manera fortalecer el Sistema Institucional de Archivo, garantizando en todo momento la seguridad e integridad de la información en el área normativa y áreas operativas.

**INSTRUMENTO
VALIDADO**

ARCHIVO
GENERAL
DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE GUJARATO

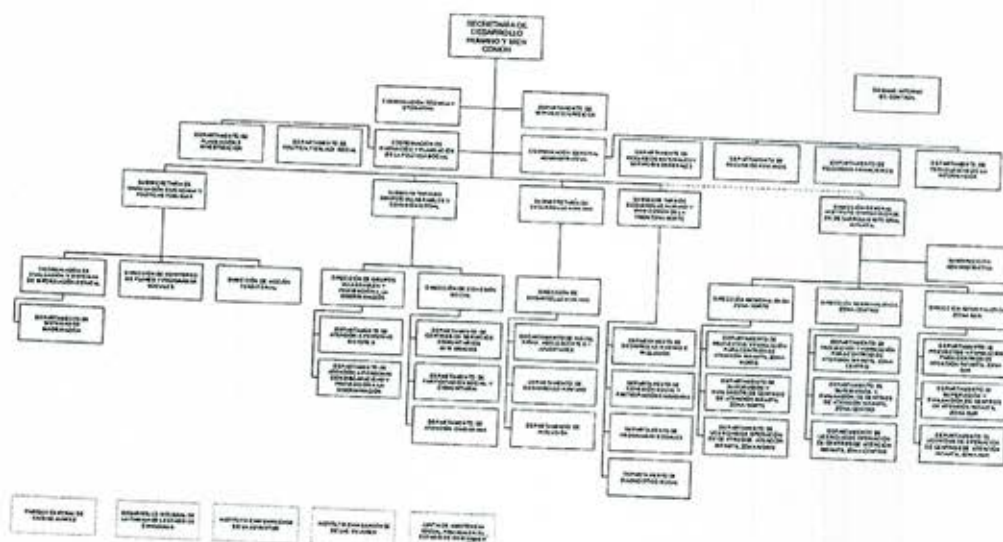
7. Ámbito de aplicación

Los elementos establecidos en el presente documento son de carácter obligatorio a las Unidades Administrativas y demás áreas consideradas en la estructura orgánica de la Secretaría de Desarrollo Humano y Bien Común y estará obligado aplicarlo todo el personal que en el ejercicio de sus atribuciones reciba, produzca, expida, clasifique, documentos en soporte papel y electrónico.



SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y BIEN COMÚN ORGANIGRAMA 2024

SUBSECRETARÍA
DE DESARROLLO HUMANO
Y BIEN COMÚN



LIC. IRVING RAFAEL HERNÁNDEZ ALAMANTES
SECRETARIO DE DESARROLLO HUMANO Y BIEN COMÚN

LIC. MARÍA DE LOS ANGELES ÁLVAREZ HURTADO
SECRETARIA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

MARZO DEL 2024
DHF/2024/004

SIGLAS	UNIDAD ADMINISTRATIVA
DS	Despacho del Secretario
CTyO	Coordinación Técnica y Operativa
CTyO/UIG	Unidad de Igualdad de género
CTyO/CS	Comunicación Social
CGA	Coordinación General Administrativa
DSJ	Departamento de Servicios Jurídicos
DRF	Departamento de Recursos Financieros
DRMSG	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

**INSTRUMENTO
VALIDADO**



DRH	Departamento de Recursos Humanos
DTI	Departamento de Tecnologías de la Información
CGA/TR	Unidad de Transparencia
CGA/P	Presupuesto
CGA/AI	Auditoría Interna
CGA/A	Archivo
SSDH	Subsecretaría de Desarrollo Humano
DDH	Dirección de Desarrollo Humano
DNNAJ	Departamento de Niños, Niñas, Adolescentes y Juventudes
DI	Departamento de Inclusión
DPDH	Departamento de Desarrollo Humano
CIPPS	Coordinación de Innovación y Planeación de la Política Social
DPES	Departamento de Política y Enlace Social
DPI	Departamento de Planeación e Investigación
SSGVYCS	Subsecretaría de Grupos Vulnerables y Cohesión Social
DGVYPD	Dirección de Grupos Vulnerables y Prevención a la discriminación
DAPM	Departamento de Atención a Personas Mayores
DAPDPD	Departamento de Atención a Personas con Discapacidad y Prevención a la Discriminación
DCS	Dirección de Cohesión Social
DCSCI	Departamento de Centros de Servicios Comunitarios Integrados
DPSC	Departamento de Participación Social y Comunitaria
DAC	Departamento de Atención Ciudadana
SSVC	Subsecretaría de Vinculación Ciudadana
CESIE	Coordinación de Evaluación y Sistemas de Información Estatal
DMPPS	Dirección de Monitoreo de Planes y Programas Sociales
DAT	Dirección de Acción Territorial
DESI	Departamento de Evaluación y Sistema de Información
SSDHyBCFN	Subsecretaría de Desarrollo Humano y Bien Común de la Frontera Norte
DDHI	Departamento de Desarrollo Humano e Inclusión
DCSPC	Departamento de Cohesión Social y Participación Ciudadana
DPS	Departamento de Programas Sociales
DDS	Departamento de Diagnóstico Social
ICHDIIDG	Dirección General Instituto Chihuahuense de Desarrollo Integral Infantil
ICHDIISA	Subdirección Administrativa
ICHDIIZN	Dirección Regionalizada Zona Norte
ICHDIIZC	Dirección Regionalizada Zona Centro
ICHDIIZS	Dirección Regionalizada Zona Sur
DPFCAIZN	Departamento de Proyectos y Formación para Centros de Atención Infantil, Zona Norte

**INSTRUMENTO
VALIDADO**

ARCHIVO
GENERAL
DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

DSECAIZN	Departamento de Supervisión y Evaluación de Centros de Atención Infantil, Zona Norte
DLOCAIZN	Departamento de Licencias de Operación de Centros de Atención Infantil, Zona Norte
DPFCAIZC	Departamento de Proyectos y Formación para Centros de Atención Infantil, Zona Centro
DSECAIZC	Departamento de Supervisión y Evaluación de Centros de Atención Infantil, Zona Centro
DLOCAIZC	Departamento de Licencias de Operación de Centros de Atención Infantil, Zona Centro
DPFCAIZS	Departamento de Proyectos y Formación para Centros de Atención Infantil, Zona Sur
DSECAIZS	Departamento de Supervisión y Evaluación de Centros de Atención Infantil, Zona Sur
DLOCAIZS	Departamento de Licencias de Operación de Centros de Atención Infantil, Zona Sur

8. Instructivo de uso

Los Titulares de las Unidades Administrativas y Responsables de Archivo de deberán considerar la organización de los Archivos.

Expediente.

Es la unidad organizada de documentos reunidos por el productor de la información para su uso corriente, o durante el proceso de organización archivística, que inicia y concluye en relación al mismo tema/asunto.

Apertura, Integración y cierre de expediente.

Apertura de un expediente:

- No exista antecedente del asunto.
- Cuando se trate de un asunto nuevo.
- Cuando el asunto de que se trate el documento de archivo, exista en el archivo, pero no corresponda a la gestión gubernamental actual, como programas, proyectos, o informes que reflejan las tareas de un período de administración. Lo anterior, sin menoscabo de la existencia de expedientes que se encuentran en trámite o en etapa activa por un mayor tiempo al cambio de administración.

ARCHIVO
GENERAL

Integración de expediente:

- Estén vinculados al expediente, es decir, al procedimiento producto de las funciones del área productora.
- Documenten cualquier obligación o responsabilidad del área productora.
- Los documentos deben estar ordenados con base al procedimiento, es decir de forma cronológica, lo anterior para dar la trazabilidad al trámite que lo originó, evitando la creación de minutarios.
- Evitar integrar Diarios Oficiales, periódicos, libros o revistas, a excepción de las que tengan relación directa con el expediente y su ausencia haga inexplicable el contenido del mismo.
- El expediente deberá ser expurgado, es decir, se deberán de eliminar los documentos repetidos.
- Sólo por excepción se pueden incorporar a los expedientes documentos no originales, siempre y cuando éstos sean los únicos materiales con que se cuenta y el contenido de la información sea parte del asunto.

Cierre del expediente:

- Una vez concluido el asunto se realizará el cierre del expediente.
- Se debe comprobar que los documentos de archivo que integran el expediente se encuentren en orden y no falte ningún documento.
- El Responsable de Archivo de Trámite deberán quitar todos aquellos elementos que puedan ser perjudiciales para la conservación de los documentos de archivo en soporte papel, así como: ligas, grapas, clips, broches, post-it, etc.
- Los documentos de archivo deben estar foliados, para evitar la pérdida o sustracción de información, numerados correlativamente, respetando el principio de orden original, es decir, que esté de acuerdo con los trámites que dieron lugar a su producción. El orden original más común es el orden cronológico. El número uno 1 corresponde al primer folio del documento que dio inicio al trámite en consecuencia corresponde a la fecha más antigua.
- Los expedientes deben tener un grosor máximo de 5 centímetros. Aquellos que rebasen este grosor, tendrán que ser divididos en legajos, observando los mismos elementos de identificación, e indicando el número que le corresponda a cada división (ejemplo: 1/3, 2/3, 3/3).
- En el caso de que algunos expedientes estén integrados en carpetas tipo "lefort", o que en su presentación se encuentran engargolados y su grosor rebase los 5 cm, deberán arreglarse conforme al punto anterior.
- Para asegurar la integridad de los documentos serán cosidos con hilo de algodón, macramé de 3mm.

**INSTRUMENTO
VALIDADO**

ARCHIVO
GENERAL
DEL ESTADO DE CHILANZA

[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right margin]

Clasificación archivística e identificación de expediente.

Clasificación archivística

- Una vez que se realice la apertura del expediente, se clasificará el mismo de conformidad con la serie documental sustantiva o común correspondiente, identificadas en el Cuadro General de Clasificación Archivística (Cuadro vigente).
- En los casos dónde las Unidades Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Humano y Bien Común requieran dar de alta una serie documental en el Cuadro, se someterá a consideración del Grupo Interdisciplinario en materia de archivo, con la finalidad de asegurar la vinculación del proceso institucional con la estructura archivística (sección, serie y/o subserie).

Identificación de expediente.

- En el marbete (pestaña del expediente) deberá reflejar la clasificación archivística.

SDHyBC/1S.3.2/1/L1/2025 (Título de expediente)

Elementos de la clasificación Archivística

Para efectos de la codificación e identificación única de los expedientes se consideran los siguientes elementos:

SDHyBC/	1S.	3.	.2/	1/	L1/	2025
Fondo	Sección	Serie	Subserie	Número de expediente	Legajo	Año de apertura
Clasificación Archivística						
SDHyBC/1S.3.2/1/L1/2025						
Título de expediente						

Una vez cerrado el expediente se identificará con una portada para la identificación del mismo, seguido de una pestaña.

Registro y descripción documental

El registro y descripción de un expediente de archivo, comprende describir en la portada institucional del mismo la mayor información posible para su mejor manejo, así como para la elaboración de inventario documental facilitando su control, ubicación y acceso.

La Transferencia Primaria se llevará a cabo al Archivo de Concentración una vez cumplido el plazo de conservación establecido en el Catálogo vigente, tomando en cuenta en todo momento las responsabilidades de los archivos de trámite y el procedimiento correspondiente.

Para regular de manera general y sistemática el valor documental, los plazos de conservación, la vigencia documental, los responsables de archivo de trámite deberán considerar que el plazo de conservación en el archivo de trámite comienza una vez cerrado el expediente.

Ejemplo:

Expediente cerrado en 2025, con un plazo de conservación de 2 años en trámite, por lo tanto esa serie documental estará en el archivo de trámite 2026 y 2027.

Cierre de expediente	Plazo de conservación Ejemplo: 2 años en Archivo de trámite	Año de Gestión de Transferencia primaria
2025	2026-2027	2028

El Responsable de Archivo de Concentración recibe los expedientes dentro de su respectiva caja debidamente etiquetada, cuyo trámite ha concluido previo cotejo de inventario y expedientes físicos.

El Responsable de Archivo de Concentración proporciona el servicio de préstamo y consulta de la documentación semiactiva a las áreas productoras, a través de los servidores públicos designados por los titulares de las áreas productoras.

El Responsable de Archivo de Concentración promueve el destino final de las Transferencias Primarias cuyo plazo de conservación en el haya concluido, de conformidad con lo establecido en el Catálogo vigente.

El responsable del archivo de concentración identifica cuales son las series documentales susceptibles de baja documental o transferencia al archivo histórico, con base en los valores establecidos en el presente instrumento.

Ejemplo:

Siguiendo con el ejemplo anterior en el 2027, el Responsable del archivo de concentración gestionará la Transferencia Secundaria o Eliminación (baja) en coordinación con el área productora.



Cierre de expediente	Plazo de conservación de Ejemplo: 2 años en Archivo de trámite	Año de Gestión de Transferencia primaria	Plazo de conservación Ejemplo: 3 años en Archivo Concentración	Cierre de expediente
2025	2026-2027	2028	2028-2029-2030	2031

Los formatos son proporcionados por el área Coordinadora de Archivo de la Secretaría de Desarrollo Humano y Bien Común, los cuales son homologados con el Archivo General del Estado de Chihuahua.

"El plazo de conservación para Archivo de Trámite será aplicable una vez que el Área Productora determine cerrar el expediente, de conformidad con su gestión, trámite o procedimiento."

**INSTRUMENTO
VALIDADO**



9. Cuadro General de Clasificación Archivística



MÁS CHIHUAHUA
más de lo bueno
GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARÍA
DE DESARROLLO HUMANO
Y BIEN COMÚN

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA
Secretaría de Desarrollo Humano y Bien Común
Gobierno del Estado de Chihuahua

Sección	Serie	Subserie
1C Legislación		
	1C.10	Instrumentos jurídicos, consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos, etc.)
2C Asuntos Jurídicos		
	2C.2	Programas y proyectos en materia de asuntos jurídicos
	2C.9	Juicios de la dependencia
4C Recursos Humanos		
	4C.3	Expediente único de personal
	4C.5	Nómina de Pago de Personal
	4C.8	Control de asistencia (vacaciones, descansos y licencias, incapacidades, etc.)
5C Recursos Financieros		
	5C.3	Gastos o egresos por partida presupuestal
	5C.6	Registros contables (glosa)
	5C.15	Transferencias de presupuesto
	5C.17	Registro y control de pólizas de egresos (e ingresos)
	5C.20	Compras directas
	5C.22	Control de Cheques
	5C.27	Fondo rotatorio (revolvente y conciliaciones)
6C Recursos Materiales y Obra Pública		
	6C.3	Licitaciones
	6C.15	Arrendamientos
	6C.17	Inventario físico y control de bienes muebles
7C Servicios Generales		
	7C.5	Servicios de Seguridad y vigilancia
	7C.6	Servicio de lavandería, limpieza, higiene y fumigación
	7C.13	Control de parque vehicular
8C Tecnologías y Servicios de la Información		
	8C.15	Programas y proyectos en materia de servicios de información
	8C.16	Administración de Servicios de Archivo
	8C.21	Instrumentos de Consulta
	8C.22	Procesos técnicos en los servicios de información
9C Comunicación Social		
	9C.5	Publicidad Institucional
	9C.14	Actos y eventos oficiales
10C Control y Auditoría de Actividades Públicas		
	10C.3	Auditoría
	10C.15	Entrega - recepción
12C Transparencia y Acceso a la Información		
	12C.5	Comité de información
	12C.6	Solicitudes de acceso a la información
	12C.7	Portal de Transparencia
1S Desarrollo Humano, Inclusión de Grupos Vulnerables		
	1S1	Apoyos Económicos, en Especie, Condonaciones y Reembolsos a Grupos Vulnerables
	1S1.1	Apoyos económicos
	1S1.2	Apoyos en especie
	1S1.3	Apoyos emergentes

**INSTRUMENTO
VALIDADO**

ARCHIVO
GENERAL
DEL ESTADO DE CHIHUAHUA



MÁS CHIHUAHUA
mas de lo bueno
GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARÍA
DE DESARROLLO HUMANO
Y BIEN COMÚN

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

Secretaría de Desarrollo Humano y Bien Común
Gobierno del Estado de Chihuahua

1S2 Transporte adaptado
1S3 Aparatos funcionales
1S4 Atención psicológica
1S5 Inclusión social y laboral
1S6 Servicios a personas con vulnerabilidad
1S7 Financiamiento a Proyectos productivos otorgados
1S8 Exhibición y venta temporal de productos regionales
1S9 Desarrollo de programas y actividades para el autoempleo y el desarrollo integral biopsicosocial
1S10 Capacitación para proyectos productivos y autoempleo
1S11 Espacios permanentes para comercialización de productos regionales
1S12 Elaboración y difusión de convocatorias para impulsar el financiamiento del desarrollo social a nivel estatal
1S13 Fortalecimiento Integral Comunitario
1S14 Asesoría, Gestión, construcción, remodelación y reconstrucción de los Centros Comunitarios
1S15 Asambleas Comunitarias y Estructuras Sociales para el Desarrollo Social y Participación Ciudadana
1S16 Certificaciones de educación básica a través de instituciones públicas y privadas a personas con rezago educativo otorgadas
1S17 Veteranos de la revolución mexicana
1S18 Apadrinamiento de niños con de nutrición de municipios indígenas
1S19 Programa y capacitación de huertos urbanos
1S20 Plan de ejecución anual
1S21 Sistema de atención al usuario
1S22 Monitoreo y evaluación de apoyos y servicios
1S23 Atención a solicitudes y gestiones a Gobierno del Estado
1S24 Monitoreo de la implementación de programas sociales del Gobierno del Estado de Chihuahua
1S25 Recopilación de información de las dependencias de Gobierno del Estado de Chihuahua e integración del Padrón General
1S26 Monitoreo interno
1S27 Diseño de los Programas Presupuestarios
1S28 Reglas de Operación de los programas sociales
1S29 Informe de actividades de los Programas Presupuestarios a mediano plazo
1S30 Capacitaciones en materia de PBR
1S31 Informe de Gobierno
1S32 Reprogramación con y sin impacto presupuestal
1S33 Grupo interinstitucional de información (Comité)
1S34 Modelos de Organización
1S35 Seguimiento a Programas Presupuestarios

Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Desarrollo Humano y Bien Común

Ing. Paulina Alejandra Castilla
Álvarez
Coordinadora de Innovación y
Planeación de la Política Social

Lic. Héctor Gabriel Camarillo
Jaramillo
Jefe de Servicios Jurídicos

Lic. Adrián Lozano Herrera
Órgano Interno de Control

Lic. Álvaro Millán González
Titular de la Unidad de
Transparencia

Ing. Guillermo Madrid Herrera
Jefe del Departamento de Tecnologías

Lic. Ericka Selene Rodríguez Oaxaca
Área Coordinadora de Archivo

**INSTRUMENTO
VALIDADO**

ARCHIVO
GENERAL
DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

10. Catálogo de Disposición Documental

Se entenderá por Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) al registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación (según lo establecido en el marco jurídico normativo que regula los procesos y procedimientos que generan la documentación) así como el tiempo en el cual podemos disponer de la documentación para pasar a la siguiente fase del Ciclo Vital, ya sea del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración y de este al Archivo Histórico), la vigencia documental (que es el plazo en que los documentos nos sirven como evidencia de actos administrativos, legales o jurídicos y contables o fiscales).

La estructura del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), tendrá la base del Cuadro General de Clasificación archivística (CGCA) en cuanto al Fondo, Secciones, Series y en su caso Subseries documentales y se deberán incluir los Plazos de Conservación, Valores Documentales y Vigencia Documental.

Se elaboró una Ficha Técnica de Valoración Documental por cada serie y, en su caso subserie documental, en el formato vigente que defina la Dirección General de Archivo del Estado de Chihuahua, así como su fundamento legal o normativo específico que sustente o motive la creación de la serie documental de acuerdo con la legislación y normativa aplicable en la Secretaría de Desarrollo Humano y Bien Común.

La Finalidad del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), con su correcta aplicación contribuye a impedir la acumulación documental descontrolada que satura los espacios físicos y electrónicos destinados al resguardo en los Archivos de Trámite, así como en los Archivos de Concentración y sobre todo coadyuvará a preservar el material documental que posea valores secundarios o históricos.

 MÁS CHIHUAHUA mas de lo bueno GOBIERNO DEL ESTADO SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y BIEN COMÚN														
Secretaría de Desarrollo Humano y Bien Común														
Sección		Valor Documental			Vigencia documental			Disposición Documental			Clasificación de la información		Observaciones	
					Plazos de conservación									
Código de la serie o subserie	Nombre de la serie o subserie	A	L/J	C/F	A T	AC	Total	E	M	C	R	C		
1C.10	Instrumentos jurídicos, consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos, etc.)	X	X	-	2	10	12		X				INSTRUMENTO VALIDADO Esta ficha se conserva con muestreo cualitativo ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	
2C.2	Programas y proyectos en materia de asuntos jurídicos	X	X	-	2	5	7	X						

2C.9	Juicios de la dependencia	X	X	-	2	5	7	X						
4C.3	Expediente único de personal	X	X	-	5	20	25		X					Esta ficha se conserva con muestreo cualitativo
4C.5	Nómina de Pago de Personal	X	-	X	2	5	7	X						
4C.8	Control de asistencia (vacaciones, descansos y licencias, incapacidades, etc.)	X	-	-	2	5	7	X						
5C.3	Gastos o egresos por partida presupuestal	X	-	X	1	7	8	X						
5C.6	Registros contables (glosa)	X	X	X	1	9	10	X						
5C.15	Transferencias de presupuesto	X	-	-	1	6	7	X						
5C.17	Registro y control de pólizas de egresos	X	-	X	1	9	10	X						
5C.20	Compras directas	X	X	X	1	7	8	X						
5C.22	Control de Cheques	X	-	X	1	8	9	X						
5C.27	Fondo rotatorio (revolvente)	X	-	X	1	9	10	X						
6C.3	Licitaciones	X	X	X	1	7	8	X						
6C.15	Arrendamientos	X	X	X	1	7	8	X						
6C.17	Inventario físico y control de bienes muebles	X	-	X	1	11	12	X						
7C.5	Servicios de Seguridad y vigilancia	X	X	X	1	7	8	X						
7C.6	Servicio de lavandería, limpieza, higiene y fumigación	X	X	X	1	7	8	X						
7C.13	Control de parque vehicular	X	X	X	1	7	8	X						
8C.15	Programas y proyectos en materia de servicios de información	X	-	-	2	5	7	X						
8C.16	Administración de Servicios de Archivo	X	X	-	1	6	7	X						
8C.21	Instrumentos de Consulta	X	-	-	1	6	7	X						
8C.22	Procesos técnicos en los	X	-	-	2	5	7	X						

**INSTRUMENTO
VALIDADO**

ARCHIVO
GENERAL
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

[illegible]

	del desarrollo social a nivel estatal												
1S.13	Fortalecimiento Integral Comunitario	X	-	-	2	5	7		X				Esta ficha se conserva con muestreo cualitativo
1S.14	Asesoría, Gestión, construcción, remodelación y reconstrucción de los Centros Comunitarios	X	X	X	2	5	7		X				Esta ficha se conserva con muestreo cualitativo
1S.15	Asambleas Comunitarias y Estructuras Sociales para el Desarrollo Social y Participación Ciudadana	X	-	-	2	5	7		X				Esta ficha se conserva con muestreo cualitativo
1S.16	Certificaciones de educación básica a través de instituciones públicas y privadas a personas con rezago educativo otorgadas	X	X	-	2	5	7		X				Esta ficha se conserva con muestreo cualitativo
1S.17	Veteranos de la revolución mexicana	X	-	-	2	5	7		X				Esta ficha se conserva con muestreo cualitativo
1S.18	Apadrinamiento de niños con desnutrición de municipios indígenas	X	-	X	2	5	7		X				Esta ficha se conserva con muestreo cualitativo
1S.19	Programa y capacitación de huertos urbanos	X	-	-	2	6	8		X				Esta ficha se conserva con muestreo cualitativo
1S.20	Plan de ejecución anual	X	-	-	2	5	7		X				Esta ficha se conserva con muestreo cualitativo
1S.21	Sistema de atención al usuario	X	-	-	2	5	7		X				Esta ficha se conserva con muestreo cualitativo
1S.22	Monitoreo y evaluación de apoyos y servicios	X	-	-	2	5	7		X				Esta ficha se conserva con muestreo cualitativo
1S.23	Atención a solicitudes y gestiones a Gobierno del Estado	X	-	-	2	5	7		X				Esta ficha se conserva con muestreo cualitativo
1S.24	Monitoreo de la implementación de programas sociales del Gobierno del Estado de Chihuahua	X	-	-	2	5	7		X				Esta ficha se conserva con muestreo cualitativo

**INSTRUMENTO
VALIDADO**
ARCHIVO GENERAL
DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

1S.25	Recopilación de información de las dependencias de Gobierno del Estado de Chihuahua e integración del Padrón General	X	-	-	2	5	7		X					Esta ficha se conserva con muestreo cualitativo / la información se conserva de manera digital
1S.26	Monitoreo interno	X	-	-	2	5	7		X					Esta ficha se conserva con muestreo cualitativo
1S.27	Diseño de los Programas Presupuestarios	X	-	-	1	6	7		X					Esta ficha se conserva con muestreo cualitativo
1S.28	Reglas de Operación de los programas sociales	X	-	-	1	6	7		X					Esta ficha se conserva con muestreo cualitativo
1S.29	Informe de actividades de los Programas Presupuestarios a mediano plazo	X	-	-	1	6	7		X					Esta ficha se conserva con muestreo cualitativo
1S.30	Capacitaciones en materia de PbR	X	-	-	1	6	7		X					Esta ficha se conserva con muestreo cualitativo
1S.31	Informe de Gobierno	X	-	-	1	6	7		X					Esta ficha se conserva con muestreo cualitativo
1S.32	Reprogramación con y sin impacto presupuestal	X	-	-	1	6	7		X					Esta ficha se conserva con muestreo cualitativo
1S.33	Grupo interinstitucional de información (Comités)	X	X	X	2	5	7		X					Esta ficha se conserva con muestreo cualitativo
1S.34	Modelos de Organización	X	-	-	1	6	7		X					Esta ficha se conserva con muestreo cualitativo
1S.35	Seguimiento a Programas Presupuestarios	X	-	-	1	6	7		X					Esta ficha se conserva con muestreo cualitativo

11. Hoja de cierre

El presente Catálogo de Disposición Documental, consta de **11** Secciones Documentales Comunes con **30** Series Documentales comunes, así como **1** Sección Sustantiva, con **35** Series Sustantivas, y **3** Subseries Sustantivas, que suman un total de **65** Series Documentales y, en su caso **3** de Subseries Documentales, mismas que establecen su Valor Documental, Vigencia Documental, Plazos de Conservación y Disposición Documental.

**INSTRUMENTO
VALIDADO**

ARCHIVO
GENERAL
SECRETARÍA DE CULTURA

12. Listado de Documentos de comprobación administrativa Inmediata (DCAI)

Es aquella documentación creada o recibida como parte de los trámites administrativos de las funciones y atribuciones de esta Secretaría, por lo que su utilidad es inmediata y no debe de ser integrada a un expediente, ya que no son documentos estructurados con relación a un asunto y no contienen valores archivísticos.

La siguiente relación de documentos, de manera enunciativa, más no limitativa, está exenta a clasificarse y valorarse bajo el esquema del Cuadro de Clasificación Archivística y del Catálogo de Disposición Documental:

1. Copias simples de documentos que obren en los expedientes de archivos.
2. Copias de conocimiento y comunicados diversos que no requieran la realización de una gestión.
3. Bitácoras/registros internos de control.
4. Copias y/o impresiones de correos electrónicos de apoyo informativo.
5. Registro de correspondencia de entrada y salida.
6. Copias de invitaciones.
7. Notas informativas, atentas notas, tarjetas informativas y sus anexos en copia simple, duplicados u originales.
8. Material de capacitaciones y reuniones.
9. Versiones preliminares y/o cancelación de documentos por sustitución, borradores.
10. Registro de visitas.

Documentación de apoyo informativo (DAI)

Son copias simples, fotocopias, o duplicados de los documentos de archivo, o aquellos papeles de trabajo que solamente son de utilidad para efectos de consulta y referencia, sin que se registren el ejercicio de sus facultades competencias o funciones, tales como:

1. Libros, revistas o publicaciones periódicas sueltas obsoletas.
2. Normatividad u otros ordenamientos jurídicos que puedan ser consultados por internet.

Dicho lo anterior, a esta clase de documentación (DCAI y DAI) le corresponde el siguiente tratamiento:

1. Cada Responsable de Unidad, realiza la valoración de su permanencia en el Archivo de Trámite, debido a la diversidad de información que se maneja en esta Secretaría;
2. Su desincorporación será inmediata;
3. No se transferirá al Archivo de Concentración.

INSTRUMENTO
VALIDADO



Por tal motivo, los Responsables de Archivo de Trámite (RAT), de cada Unidad Administrativa identificará y elaborarán un inventario de documentación de comprobación administrativa inmediata, detallando la documentación.

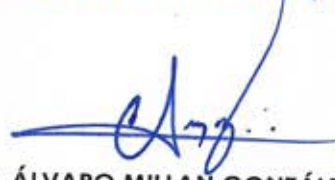
Posteriormente, los RAT gestionarán la autorización correspondiente y enviara dicho inventario al Área Coordinadora de Archivo para solicitar se sesione ante el Grupo Interdisciplinario para validar la información. Se elaborará un acta administrativa en la que se registra el acontecimiento, y posteriormente, el Área Coordinadora de Archivo enviará oficio al Archivo General del Estado de Chihuahua, anexando el inventario DCAI y acta administrativa para su conocimiento.

Nota: Los originales en posesión del área que desarrolle esas funciones, sí deberá conservar la documentación original y darle el tratamiento como documento de archivo.

13. Responsable del Área Coordinadora de Archivo


LIC. ERICKA SELEM RODRÍGUEZ OAXACA

14. Autorización del Grupo Interdisciplinario


LIC. ÁLVARO MILLÁN GONZÁLEZ
Titular de la Unidad de la Unidad de Transparencia


LIC. ADRIÁN LOZANO HERRERA
Titular del Órgano Interno de Control/


ING. GUILLERMO MADRID HERRERA
Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información

**INSTRUMENTO
VALIDADO**


ARCHIVO
GENERAL
ESTADO DE CHIHUAHUA



LIC. HÉCTOR GABRIEL CAMARILLO JARAMILLO
Jefe de Servicios Jurídicos



ING. PAULINA ALEJANDRA CASTILLA ÁLVAREZ
Coordinadora de Innovación y Planeación de la Política Social



LIC. ERICKA SELEN RODRÍGUEZ OAXACA
Responsable del Área Coordinadora de Archivo



**INSTRUMENTO
VALIDADO**

