

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
CHIHUAHUA

Catálogo de Disposición Documental

Unidad de Archivos

Fecha de emisión: 23 de septiembre de 2024

CONTENIDO

CONTENIDO.....	2
PRESENTACIÓN.....	3
1. OBJETIVOS.....	5
1.1 Objetivo General.....	5
1.2 Objetivos específicos.....	6
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	6
3. MARCO NORMATIVO.....	7
3.1 Constitución.....	7
3.2 Leyes.....	7
3.3 Reglamentos.....	7
3.4 Lineamientos.....	8
3.5 Instructivos.....	8
4. METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN.....	8
4.1 Etapa de identificación.....	9
4.2 Etapa de valoración.....	10
4.3 Etapa de regulación.....	14
4.4 Etapa de control.....	15
5. INSTRUCTIVO DE USO.....	15
6. CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL.....	20
7. DOCUMENTACIÓN DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA (DCAI).....	31
8. DOCUMENTACIÓN DE APOYO INFORMATIVO.....	37
9. HOJA DE CIERRE Y APROBACIÓN.....	37

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

PRESENTACIÓN

El Instituto Estatal Electoral (IEE) es un organismo público, que goza de autonomía en su funcionamiento e independencia en sus decisiones, con personalidad jurídica y patrimonio propios, tiene como atribución la organización, dirección y vigilancia de las elecciones y demás procesos que requieran consulta pública en el Estado de Chihuahua. Está compuesto de un órgano central de mayor jerarquía denominado Consejo Estatal (CE), así como de órganos desconcentrados; su misión es contribuir al desarrollo de la vida democrática de la sociedad chihuahuense, a través de la organización de procesos electorales y de participación ciudadana y la promoción de una cultura cívica incluyente y con perspectiva de género.

El Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) de acuerdo con lo estipulado en la Fracción XIII del Artículo 4° de la *Ley General de Archivos*, es el registro general y sistemático que establece los valores documentales (utilidad o el uso que tiene el documento); la vigencia documental (durante cuánto tiempo tiene efecto), los plazos de conservación y la disposición documental (el tiempo que debe permanecer en el archivo de trámite y de conservación, así como la manera en la que pasará al histórico). Lo anterior para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 6°, apartado A, base I de la *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos*, en donde se indica que los sujetos obligados deben documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias y funciones.

Asimismo, en atención a lo establecido en los artículos 13 y 14 fracción II, de la *Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua*, los instrumentos de control archivístico deben elaborarse con el objeto de facilitar el acceso a la información pública y agilizar la localización de los documentos de archivo, para registrar los periodos de vigencia, el carácter de la información, el eficaz control y manejo del acervo documental de la institución, dado que los archivos reúnen la información

Handwritten blue ink marks on the right margin, including a vertical line, a checkmark, and several scribbles.

que constituye el testimonio del actuar institucional, y al tiempo garantizan la transparencia, el derecho de acceso a la información y la rendición de cuentas.

Es importante señalar que este Catálogo se deriva del Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua, y que ofrece múltiples beneficios para la organización documental en el desarrollo eficaz y eficiente del Sistema Institucional de Archivos y en general para el Instituto, ya que constituye una guía e instrumento de control a observar por todas las áreas y Unidades Administrativas durante el proceso de administración de los documentos.

De esta manera, el CADIDO del IEE se convierte en un instrumento de gran importancia para evitar la explosión documental descontrolada que satura los espacios físicos destinados al resguardo de la documentación, pero preservando el material documental que posee valores secundarios. Así mismo, su valor reside en que permite planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos de archivo y lograr la eficiencia y eficacia en su manejo durante el ciclo vital de los documentos.

Este instrumento es necesario para que los responsables de archivo de trámite de las áreas y Unidades Administrativas conozcan:

- Los tiempos en que los expedientes de las series documentales deben someterse al proceso de valoración documental.
- Los plazos de conservación para realizar las transferencias al archivo de concentración y en su caso al histórico, así como seleccionar la documentación que, por concluir sus valores, no es necesario conservar, y se podrá eliminar según el procedimiento institucional establecido en la normativa aplicable.

El presente instrumento se elabora con base en lo establecido en el *Instructivo para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental*, emitido por

Handwritten blue ink marks and signatures on the right margin, including a vertical line, a cross-like mark, a circle, a checkmark, a triangle, and several other scribbles.

el Archivo General de la Nación (AGN) mediante acuerdo 2.3/10 (última actualización abril 2012); este documento se divide en cuatro etapas: identificación, valoración, regulación y control, y cada una comprendió la realización de tareas específicas que permitieron integrar este instrumento para manejar adecuadamente la documentación en cada fase de su ciclo vital, así como para su correcta disposición y accesibilidad.

Este Catálogo es aplicable a todos los documentos de archivo, sin importar el soporte en el que se encuentren, por lo que, tratándose de documentos de archivo electrónicos, la valoración documental se realizará con total equivalencia a lo que se encuentre en soporte impreso.

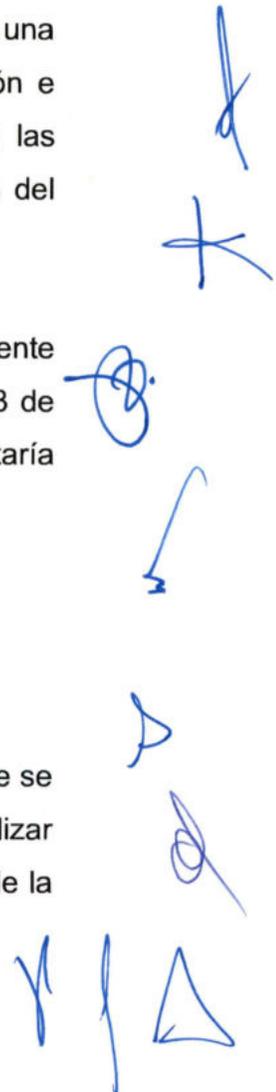
Finalmente, el impacto de este instrumento es destacable, toda vez que tanto su elaboración como aprobación, fomenta e impulsa que el Instituto Estatal Electoral de Chihuahua, posea las condiciones documentales para proceder al trámite de una adecuada infraestructura para poder contar con un archivo de concentración e histórico debidamente establecidos y que su funcionamiento se apegue a las necesidades institucionales y a la normativa aplicable, para la consolidación del Sistema Institucional de Archivos (SIA) de este Instituto.

Dicho documento fue aprobado por el Grupo Interdisciplinario de este ente público, en la Quinta Sesión Extraordinaria del ejercicio 2024 celebrada el 23 de septiembre. Posteriormente, fue notificada su aprobación por parte de la Secretaría Ejecutiva a todo el personal del Instituto Estatal Electoral.

1. OBJETIVOS

1.1 Objetivo General

Administrar de manera tanto eficiente como homogénea los archivos que se generan y reciben en el Instituto Estatal Electoral. De igual forma, normalizar sistemáticamente los periodos de vigencia, plazos de conservación, carácter de la



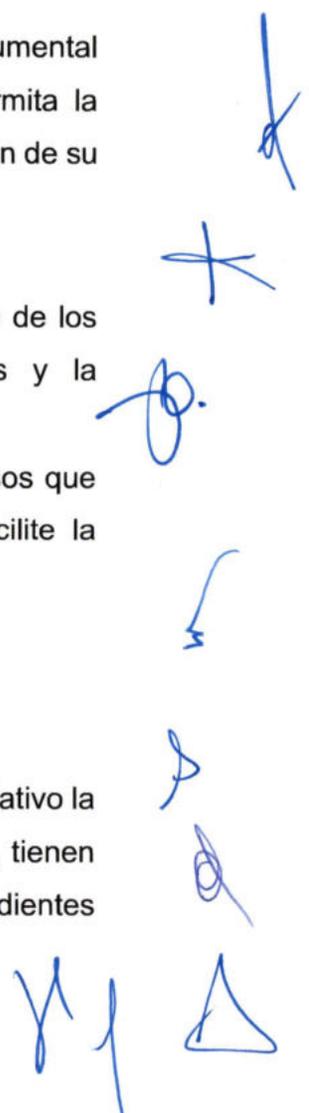
información y destino final de las series documentales integradas por los documentos producidos en el ejercicio de las atribuciones y/o funciones de este organismo.

1.2 Objetivos específicos

- Establecer los plazos de conservación de las series documentales en el archivo de trámite, así como el tiempo que debe resguardarse en el archivo de concentración por causas legales, fiscales, contables o por referencias y consultas administrativas posteriores.
- Facilitar la gestión de los documentos de archivo de trámite de las áreas administrativas, su transferencia controlada al archivo de concentración, así como su destino final.
- Definir la vigencia documental dentro del ciclo vital del documento.
- Formular un mecanismo de trabajo en materia de disposición documental basado en la vinculación de los procesos institucionales, que permita la identificación precisa de las series documentales y facilite la valoración de su información.
- Valorar y precisar el destino final de la documentación.
- Apoyar con la disponibilidad, localización, integridad y conservación de los documentos de archivo, fortaleciendo la rendición de cuentas y la transparencia.
- Reflejar la disposición documental basado en un enfoque de procesos que permita la identificación precisa de las series documentales y facilite la valoración de su información.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Los criterios y procedimientos previstos en el presente documento, relativo la organización y conservación de los archivos y documentación institucional, tienen aplicación tanto general como obligatoria para todos los documentos y expedientes



que se produzcan en todas y cada una de las Unidades Administrativas que integran al Instituto Estatal Electoral de Chihuahua.

La Unidad de Archivos será la encargada de implementar este Catálogo y los Responsables de los Archivos de Trámite serán los encargados de verificar el debido cumplimiento, la aplicación de: la clasificación, los valores documentales, plazos de conservación y el destino final de los expedientes que se generen en cada una de sus áreas.

3. MARCO NORMATIVO

3.1 Constitución

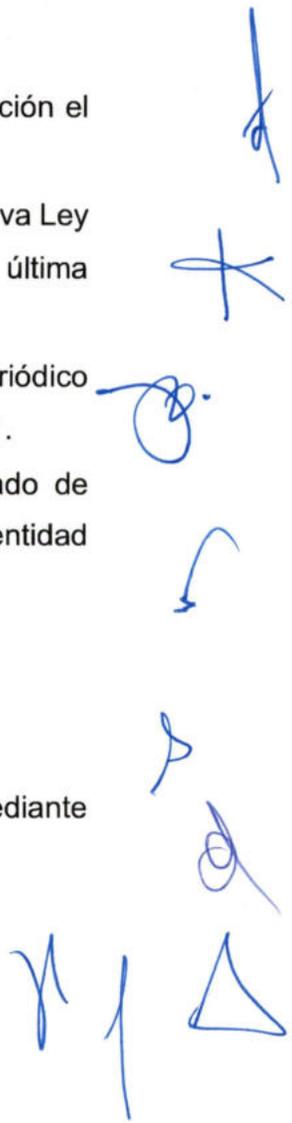
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

3.2 Leyes

- Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2015, última reforma 20 de mayo de 2021.
- Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua, publicada en el Periódico Oficial del Estado de esta entidad federativa de 27 de febrero de 2021.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua, publicada en el Periódico Oficial del Estado de esa entidad federativa el 29 de agosto de 2015.

3.3 Reglamentos

- Reglamento Interior del Instituto Estatal Electoral, aprobado mediante acuerdo de clave IEE/CE100/2020.



- Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua, aprobado mediante acuerdo de clave IEE/CE89/2021.

3.4 Lineamientos

- Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, aprobados mediante Acuerdo del Consejo Nacional de Sistema de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos personales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 04 de mayo de 2016.

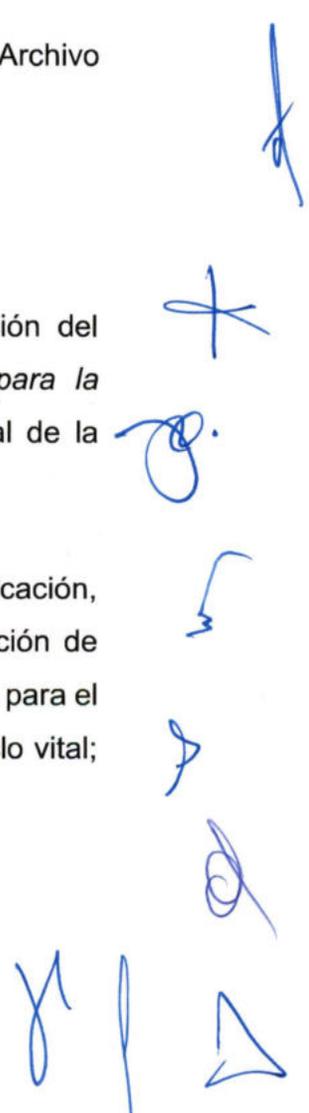
3.5 Instructivos

- Instructivo para elaborar el Catálogo de Disposición Documental, del Archivo General de la Nación, 2004, última reforma 16 de abril del 2012.

4. METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN

Las acciones que sustentan el proceso de elaboración y aplicación del Catálogo se realizaron con base en lo establecido en el *Instructivo para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental* del Archivo General de la Nación.

La elaboración del Catálogo se compone de cuatro etapas: identificación, valoración, regulación y control. Cada una de ellas comprende la realización de tareas específicas que permitieron la integración de este instrumento básico para el manejo adecuado de la documentación en cada una de las fases de su ciclo vital; así como para su correcta disposición y accesibilidad.



El instrumento básico de control y de trabajo es el Cuadro General de Clasificación Archivística que integra las series documentales de este Instituto, y que cada una de ellas representa la unidad de trabajo para la aplicación de las dos primeras etapas: la identificación y la valoración:

4.1 Etapa de identificación

Esta etapa consistió en la investigación y el análisis de las características de los elementos esenciales que constituyen cada una de las series documentales: la función, el sujeto productor y el documento de archivo. Para realizar este proceso, se llevaron a cabo las siguientes actividades:

- Compilar la información institucional; es decir, reunir las disposiciones que regulan sus competencias, así como las normas y procedimientos que condicionan su aplicación real.
- Se analizó la documentación a fin de entender la estructura orgánica, identificar la interrelación entre las funciones de las Unidades Administrativas, mediante el análisis de reglamentos internos, así como visualizar el flujo de información entre los procesos operativos y administrativos que se llevan a cabo en el Instituto.
- Se identificaron y entrevistaron a los productores de los documentos de archivo (generación de información) en el ámbito institucional; es decir, a las personas que los producen y tramitan, que son también aquellas que además de resolver cualquier duda planteada en la interpretación de las disposiciones legales, pueden suministrar datos sobre la frecuencia de consulta de los expedientes de archivo en los momentos posteriores a la finalización del trámite (Se empleó el formato "Ficha Técnica de Valoración Documental (FTVD)" para la recopilación de la información).
- Se realizaron reuniones de trabajo en las cuales, con el apoyo del análisis preliminar de la institución, se identificaron las secciones y series documentales sustantivas y comunes de las Unidades Administrativas, su

interrelación y los documentos de archivo producidos durante el desarrollo de los procesos.

Los resultados de esta etapa permitieron:

- Identificar las funciones y atribuciones de cada una de las Unidades Administrativas productoras de documentos del Instituto.
- Identificar las series documentales con base en dichas funciones.
- Conocer los trámites y procedimientos que dan lugar a la integración de los documentos y expedientes que forman cada serie documental.

4.2 Etapa de valoración

Con el propósito de identificar y definir los criterios de destino final de las series documentales, se realizó el análisis y la determinación de los valores tanto primarios como secundarios de la documentación, que dieron pauta a la determinación de los plazos de vigencia documental en los archivos de trámite y archivo de concentración para, en su caso, proponer la transferencia secundaria, conservación o eliminación normada de los expedientes.

Es importante señalar que la valoración fue realizada por cada Unidad Administrativa en coordinación con el Grupo Interdisciplinario de este Instituto, y posteriormente se realizaron las siguientes actividades:

- Análisis y determinación de los valores primarios:
 - **Administrativo:** el que tienen los documentos de archivo para la administración que los ha producido, relacionado al trámite o asunto que motivó su creación. Este valor se encuentra en todos los documentos de archivo producidos o recibidos en cualquier dependencia o entidad para responder a una necesidad

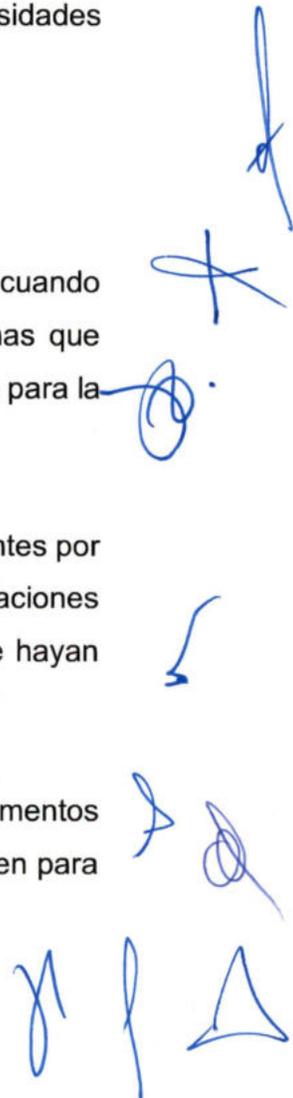


administrativa mientras dure su trámite, y son importantes por su utilidad referencial para la planeación y la toma de decisiones.

- **Legal:** el que puedan tener los documentos para servir como prueba ante la Ley.
- **Fiscal:** el que tiene los documentos que pueden servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias.
- **Contable:** el que tienen los documentos que pueden servir de explicación o justificación de operación destinadas al control presupuestario.

Con esta valoración "primaria" se facilitó la identificación de los plazos de conservación de los documentos de archivo, con base en las necesidades institucionales.

- Análisis y determinación de los valores secundarios:
 - **Informativo:** Es aquel que presentan los documentos cuando sirven de instrumento de información para las personas que hagan uso de este, la entidad productora y como fuente para la investigación política, económica, social y demográfica
 - **Evidenciales:** Son los valores que poseen los expedientes por construir una prueba irrefutable de los derechos y obligaciones imprescriptibles de las personas físicas o morales que hayan tenido relación con el sujeto obligado.
 - **Testimoniales:** Es el valor que presentan los documentos cuando contienen testimonios o declaraciones que sirven para

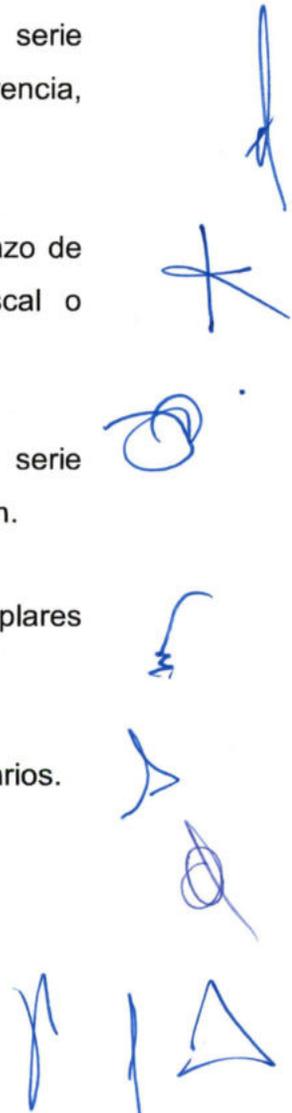


probar un dicho o hecho o las competencias de una persona o empresa. También refiere a la utilidad permanente de los expedientes que reflejan los orígenes y el desarrollo del sujeto obligado, sus facultades, estructura organizacional, normas y procedimientos, así tanto su evolución como sus cambios más trascendentales.

Con base en lo anterior, llevar a cabo la valoración secundaria permitió identificar con precisión aquella documentación de valor permanente que en su momento será objeto de transferencia secundaria y definitiva al archivo histórico.

Los resultados de esta etapa permitieron:

- Elaboración de propuestas de valoración de cada serie documental con expresión de sus plazos de transferencia, conservación o eliminación y plazos de acceso.
- Categorización de la información necesaria sobre el plazo de prescripción de los valores administrativo, legal, fiscal o contable.
- Establecimiento los plazos de permanencia de cada serie documental en los archivos de trámite o de concentración.
- Criterios de eliminación, por ejemplo, de los ejemplares duplicados de cada serie.
- Identificar la posibilidad de desarrollo de valores secundarios.



- Elaborar un repertorio de Fichas Técnicas de Valoración Documental.

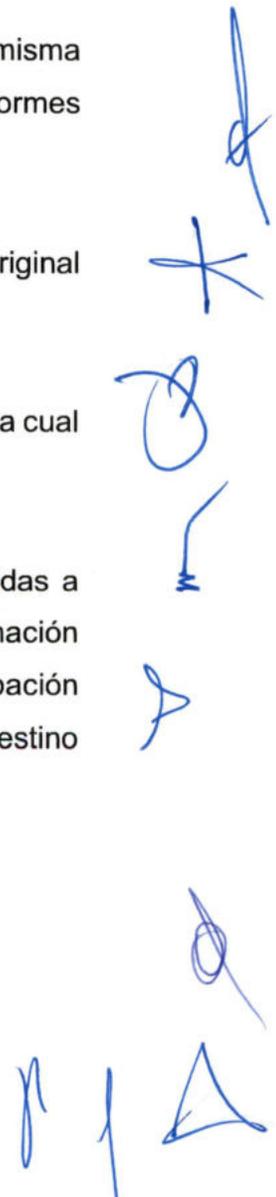
- Adicionalmente para la identificación de los valores documentales, se consideraron cuatro principios:
 - i. Principio de procedencia y evidencia: son más valiosos los documentos que proceden de una institución o sección de rango superior en la jerarquía administrativa. Los documentos de Unidades Administrativas de rango inferior son importantes cuando reflejan su propia actividad irrepetible.

 - ii. Principio de contenido: es mejor conservar la misma información comprimida que extendida (ej.: informes anuales y no mensuales).

 - iii. Principio diplomático: es preferible conservar un original que una copia.

 - iv. Criterio cronológico: fecha determinada a partir de la cual no se puede realizar ninguna eliminación.

Las Fichas Técnicas de Valoración Documental fueron sometidas a revisión del Grupo Interdisciplinario. En dicho grupo se analizó la información que cada una de las áreas registraron en ellas, procediendo a su aprobación y que contienen los valores documentales, plazos de conservación y destino final de la documentación.



4.3 Etapa de regulación

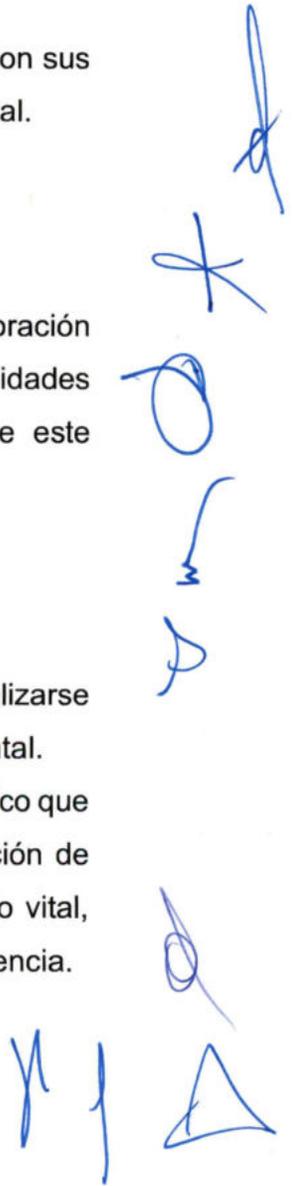
En esta etapa se integró el CADIDO del Instituto en un formato que establece claramente los valores documentales, plazos de conservación, y técnicas de selección de cada serie, de acuerdo con los siguientes apartados:

- Introducción o presentación. En este apartado se explicará el contexto institucional de la dependencia o entidad correspondiente.
- Objetivo general.
- Marco legal.
- Registro de todas y cada una de las series documentales con sus plazos de conservación y técnicas de disposición documental.
- Hoja de cierre.

El análisis de la información de las Fichas Técnicas de Valoración Documental se realizó bajo la coordinación de la Unidad de Archivos, las Unidades productoras de la documentas, así como del Grupo Interdisciplinario de este Instituto.

Los resultados de esta etapa permitieron:

- Integrar, en un formato susceptible de actualizarse permanentemente, el Catálogo de Disposición Documental.
- Contar con un instrumento de consulta y control archivístico que permita conocer con precisión los plazos de conservación de los documentos en cada uno de los momentos del ciclo vital, así como controlar su accesibilidad y regular su transferencia.



4.4 Etapa de control

Esta última fase consiste en aprobar, difundir y aplicar el Catálogo de Disposición Documental y para realizar este proceso, se seguirían los siguientes pasos:

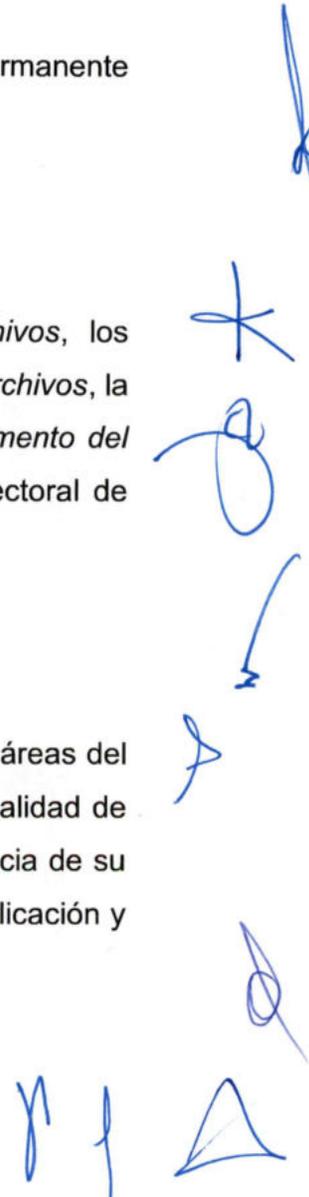
- Recabar las firmas de las personas autorizadas.
- Aprobar y validar el de Catálogo de Disposición Documental, por parte del Grupo Interdisciplinario.
- Remitir el de Catálogo de Disposición Documental al Archivo General del Estado para su registro y validación.
- Difundir el Catálogo y establecer los mecanismos para su permanente actualización.

Los resultados de esta etapa permitirán:

- Cumplir con lo dispuesto por la *Ley General de Archivos*, los *Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos*, la *Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua* y el *Reglamento del Sistema Institucional de Archivos* del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua.

5. INSTRUCTIVO DE USO

El Catálogo de Disposición Documental será difundido a todas las áreas del Instituto, mediante circular emitida por la Secretaría Ejecutiva, con la finalidad de informar sobre su actualización y vigencia, así como resaltar la importancia de su realización y difusión al interior de sus áreas, para tener en cuenta su aplicación y su debida utilización.



Es importante considerar:

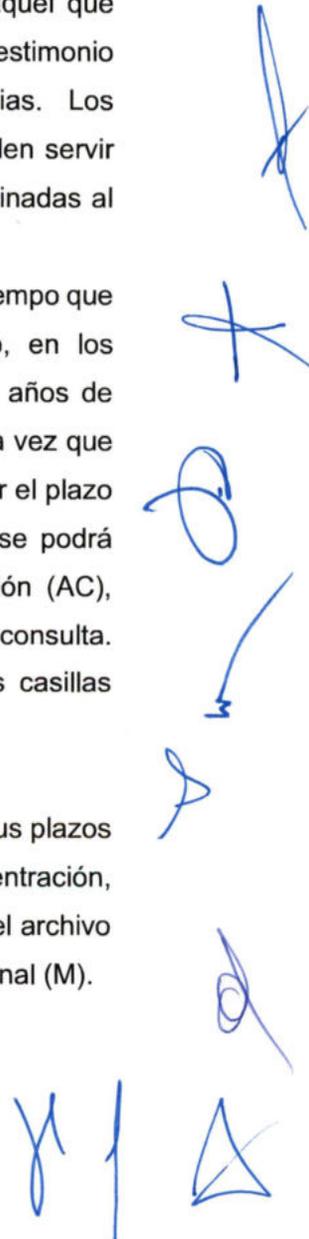
- Todas las Unidades Administrativas del Instituto contarán con el Catálogo de Disposición Documental, tomando en cuenta que solo utilizarán las series documentales que correspondan con sus atribuciones y funciones.
- El instructivo que a continuación se presenta, permite conocer cada elemento del Catálogo de Disposición Documental de este Instituto, para facilitar su comprensión y aplicación.

SECCIONES COMUNES										
2 Código	3 Nivel de clasificación (serie documental)	5 Valor documental		6 Plazos de conservación			7 Técnicas de selección			8 Observaciones
		A	L	C/F	AT	AC	Total	E	C	

1. **Secciones comunes:** Cada una de las divisiones del fondo documental, basadas en las atribuciones de las Unidades Administrativas del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua, identificada en dos grandes grupos, secciones comunes letra "C" y secciones sustantivas letra "S".
2. **Código:** Clave alfanumérica que identifica a una sección, serie y en su caso subserie.
3. **Nivel de clasificación (serie documental):** Nombre con el que se identifica a la sección, a la serie, y en su caso, la subserie.
 - a. **Sección:** A cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
 - b. **Serie:** División de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico. Al generar un expediente, ese debe ser clasificado conforme a la serie que le corresponda e identificarlo de acuerdo con la atribución específica de cada área productora, a fin de que pueda identificarse y distinguirse a los demás expedientes.
 - c. **Subserie:** A la división de la serie documental.



4. **Vigencia documental:** Establece dos categorías:
5. **Valor documental:** Característica asignada a cada serie y/o subserie documental de conformidad a la naturaleza de los documentos que integran los expedientes. La valoración asignada es la siguiente
 - i. **Administrativo (A):** Este valor se encuentra en todos los documentos de archivo producidos o recibidos en cualquier dependencia o entidad para responder a una necesidad administrativa mientras dure su trámite, y son importantes por su utilidad referencial para la planeación y toma de decisiones.
 - ii. **Legal (L):** Es el que tienen los documentos para servir como prueba ante la ley.
 - iii. **Fiscal o contable (F/C):** El valor fiscal es aquel que tienen los documentos que pueden servir de testimonio del cumplimiento de obligaciones tributarias. Los documentos contables son aquellos que pueden servir de soporte o justificación de operaciones destinadas al control presupuestario.
6. **Plazos de conservación:** Establecen, en número de años, el tiempo que los documentos tendrán que conservarse en cada archivo, en los archivos de trámite y de concentración, así como el total de años de conservación. El plazo de conservación comienza a contar una vez que se cierra el expediente, y posterior a esto, empieza a transcurrir el plazo en el archivo de trámite (AT). Concluido el plazo en el AT, se podrá realizar una transferencia primaria al archivo de concentración (AC), donde se resguardará durante un periodo precautorio para su consulta. Esto se indica como "número de años" en cada una de las casillas correspondientes.
 - a. **Total:** $AT + AC = \text{Total de años de conservación.}$
7. **Técnica de selección:** Se indica con una "X" si al término de sus plazos de conservación en el archivo de trámite y en el archivo de concentración, se procederá a realizar su eliminación (E), se conservará en el archivo histórico (C), o se hará muestreo para determinar su destino final (M).





- a. **Eliminación:** Se señalan los documentos susceptibles de ser eliminados definitivamente, los cuales se someterán a valoración, y/o autorización del Archivo General del Estado.
 - b. **Conservación:** Se señalan los documentos susceptibles de ser conservados permanentemente en su totalidad, los cuales se someterán a valoración, y/o autorización del Archivo General del Estado.
 - c. **Muestreo:** Se señalan los documentos susceptibles de ser conservados permanentemente mediante un proceso que seleccione solo una muestra de los documentos que ameriten conservarse. Dicho proceso se efectuará bajo algún método que se haya establecido por el área productora: método selectivo o cualitativo, sistemático (cronológico, geográfico, alfabético y numérico), método aleatorio (al azar), entre otros.
 - i. **Muestreo selectivo/cualitativo:** Aquel que trata de conservar los documentos más importantes o significativos.
 - ii. **Muestreo aleatorio:** Aquel que toma las muestras al azar, cualesquiera de los elementos pueden ser igualmente representativos.
 - iii. **Muestreo sistemático:** Aquel que precisa necesariamente la homogeneidad de la serie y elimina periódicamente, conservando un año, un mes, o bien los expedientes, ordenados alfabéticamente, correspondientes a una letra o conserva numéricamente un expediente de cada serie eliminada.
8. **Observaciones:** Apartado en donde se registra toda la información adicional que por su naturaleza no pueden ser considerada dentro de todos los otros rubros, ejemplo tipos de muestreo.

La base del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) es el Cuadro General de Clasificación Archivística, por consiguiente, tienen la misma estructura: fondo, sección y series. Es por ello por lo que el presente instrumento servirá para establecer la clasificación archivística de los expedientes que produce el Instituto Estatal Electoral de Chihuahua.



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
CHIHUAHUA

El CADIDO posibilitará la transferencia primaria de los archivos de trámite y concentración y destino final de los mismos, es decir, la transferencia secundaria al archivo histórico o bien, la baja documental, evitando la acumulación de los documentos de archivo.

6. CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Sección	Código	Serie	Subserie	Niveles de clasificación	Vigencia documental				Técnica de selección			Observaciones	
					Valor documental		Plazo de conservación		Eliminación	Conservación	Muestreo		
					A	L	F/C	AT					AC
SECCIONES COMUNES													
SECCIÓN 1C	-	-	-	LEGISLACIÓN									
-	1C.8	-	-	Acuerdos generales	X	X	-	1	6	7	X	-	-
-	1C.10	-	-	Instrumentos jurídicos consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos, etc.)	X	X	-	1	6	7	X	-	-
SECCIÓN 2C	-	-	-	ASUNTOS JURÍDICOS									
-	2C.8	-	-	Juicios contra la dependencia	X	X	-	1	6	7	X	-	-
-	2C.9	-	-	Juicios de la dependencia	X	X	-	1	6	7	X	-	-
-	2C.10	-	-	Amparos	X	X	-	1	6	7	X	-	-
SECCIÓN 3C	-	-	-	PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN									
-	3C.14	-	-	Certificación de calidad de procesos y servicios administrativos	X	-	-	3	4	7	-	X	-
SECCIÓN 4C	-	-	-	RECURSOS HUMANOS									
-	4C.3	-	-	Expediente único de personal	X	-	-	2	23	25	X	-	-
-	4C.5	-	-	Nómina de pago de personal	X	-	X	1	6	7	X	-	-
-	4C.8	-	-	Control de asistencia (vacaciones, descansos y licencias, incapacidades, etc.)	X	-	-	1	3	4	X	-	-
-	4C.19	-	-	Becas	X	-	-	1	6	7	X	-	-
-	4C.22	-	-	Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas	X	-	-	1	6	7	X	-	-



Código		Niveles de clasificación		Vigencia documental				Técnica de selección			Observaciones		
Sección	Serie	Subserie		Valor documental	Plazo de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo			
				A	L	F/C	AT	AC	Total				
SECCIONES COMUNES													
-	4C.23	-	Servicio social de áreas administrativas	X	-	-	1	6	7		X	-	-
-	4C.29	-	Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés	X	-	-	1	6	7		X	-	-
SECCIONES FINANCIEROS													
-	5C.17	-	Registro y control de pólizas de egresos	X	-	X	1	6	7		X	-	-
-	5C.18	-	Registro y control de pólizas de ingresos	X	-	X	1	6	7		X	-	-
-	5C.19	-	Pólizas de diario	X	-	X	1	6	7		X	-	-
-	5C.23	-	Conciliaciones	X	-	X	1	6	7		X	-	-
-	5C.24	-	Estados financieros	X	-	X	1	6	7		X	-	-
SECCIONES MATERIALES Y OBRA PÚBLICA													
-	6C.3	-	Licitaciones	X	X	-	3	7	10		X	-	-
-	6C.4	-	Adquisiciones	X	X	-	3	7	10		X	-	-
-	6C.6	-	Control de contratos	X	X	-	3	7	10		X	-	-
-	6C.7	-	Seguros y fianzas	X	X	-	3	7	10		X	-	-
-	6C.14	-	Registro de proveedores y contratistas	X	X	-	3	7	10		X	-	-
-	6C.16	-	Disposiciones de activo fijo	X	-	X	10	10	20		X	-	-
-	6C.17	-	Inventario físico y control de bienes muebles	X	X	X	10	5	15		X	-	-
-	6C.18	-	Inventario físico y control de bienes inmuebles	X	X	X	10	10	20		-	-	X Muestreo cualitativo
-	6C.19	-	Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles	X	-	-	4	3	7		X	-	-
-	6C.23	-	Comités y subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios	X	X	-	3	7	10		X	-	-

Handwritten signatures and marks in blue ink, including a large signature on the right and several smaller ones at the bottom.

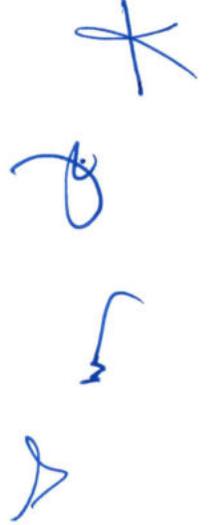
Código		Niveles de clasificación		Vigencia documental				Técnica de selección			Observaciones
Sección	Serie	Subserie	Valor documental	Plazo de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo		
			A L F/C	AT	AC	Total					
SECCIONES COMUNES											
-	6C.24	-	X - -	3	7	10	X	-	-	-	
SECCIÓN 7C											
-	7C.12	-	X - -	1	6	7	X	-	-	-	
-	7C.13	-	X X -	3	7	10	X	-	-	-	
-	7C.16	-	X - -	1	6	7	X	-	-	-	
SECCIÓN 8C											
-	8C.5	-	X - -	1	6	7	X	-	-	-	
-	8C.11	-	X - -	1	6	7	X	-	-	-	
-	8C.15	-	X - -	1	6	7	X	-	-	-	
-	8C.16	-	X - -	1	6	7	X	-	-	-	
-	8C.17	-	X - -	2	5	7	X	-	-	-	
-	8C.20	-	X - -	1	6	7	X	-	-	-	
-	8C.21	-	X - -	1	6	7	X	-	-	-	
SECCIÓN 9C											
-	9C.2	-	X - -	1	6	7	X	-	-	-	
-	9C.3	-	X - -	1	6	7	X	-	-	-	
-	9C.6	-	X - -	1	6	7	X	-	-	-	
SECCIÓN 10C											
-	10C.3	-	X - -	3	4	7	X	-	-	-	

(Handwritten signatures and marks)

Código		Niveles de clasificación		Vigencia documental				Técnica de selección			Observaciones
Sección	Serie	Subserie	Valor documental	Plazo de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo		
			A L F/C	AT	AC	Total					
SECCIONES COMUNES											
-	10C.10	-	X -	-	3	4	7	X	-	-	-
-	10C.15	-	X X	-	1	6	7	-	X	-	-
SECCIÓN 11C											
-	11C.4	-	X -	-	3	4	7	X	-	-	-
-	11C.8	-	X -	-	3	4	7	X	-	-	-
-	11C.13	-	X -	-	3	4	7	X	-	-	-
-	11C.14	-	X X	-	2	5	7	X	-	-	-
-	11C.15	-	X -	-	3	4	7	X	-	-	-
-	11C.20	-	X -	-	3	4	7	X	-	-	-
SECCIÓN 12C											
-	12C.4	-	X -	-	1	6	7	X	-	-	-
-	12C.5	-	X X	-	1	6	7	X	-	-	-
-	12C.6	-	X X	-	1	6	7	X	-	-	-
-	12C.7	-	X X	-	1	6	7	X	-	-	-
-	12C.8	-	X X	-	1	6	7	X	-	-	-
-	12C.9	-	X X	-	1	6	7	X	-	-	-
-	12C.10	-	X X	-	1	6	7	X	-	-	-

Sección	Código	Serie	Subserie	Niveles de clasificación	Vigencia documental										Técnica de selección			Observaciones
					Valor documental		Plazo de conservación						Eliminación	Conservación	Muestreo			
					A	L	F/C	AT	AC	Total								
SECCIONES COMUNES																		
SECCIONES SUSTANTIVAS																		
SECCIÓN 1S																		
-	-	1S.1	-	ACTUACIONES DEL CONSEJO ESTADAL	Sesiones del Consejo Estatal	X	X	-	1	6	7	-	-	X	-	-	-	
-	-	1S.2	-	Comisiones Electorales	Comisiones Electorales	X	-	-	1	6	7	-	-	-	-	X	Muestreo cualitativo	
SECCIÓN 2S																		
-	-	2S.1	-	PROCESO ELECTORAL	Integración de Asambleas	X	-	-	1	6	7	-	X	-	-	-	-	
-	-	2S.2	-	Mecanismos de Coordinación con el Instituto Nacional Electoral	Mecanismos de Coordinación con el Instituto Nacional Electoral	X	X	X	2	5	7	-	X	-	-	-	-	
-	-	2S.3	-	Solicitudes de aspirantes a candidaturas independientes	Solicitudes de aspirantes a candidaturas independientes	X	X	X	1	6	7	-	-	-	-	X	Muestreo cualitativo	
-	-	2S.4	-	Bodega electoral de Asambleas	Bodega electoral de Asambleas	X	-	-	1	6	7	-	X	-	-	-	-	
-	-	2S.5	-	Campaña de promoción del voto	Campaña de promoción del voto	X	-	-	1	6	7	-	-	-	-	X	Muestreo cualitativo	
-	-	2S.6	-	Monitoreo de medios de comunicación impresos	Monitoreo de medios de comunicación impresos	X	-	-	1	6	7	-	-	-	-	X	Muestreo cualitativo	
-	-	2S.7	-	Encuestas por Muestreo y Sondeos de Opinión	Encuestas por Muestreo y Sondeos de Opinión	X	-	-	1	6	7	-	X	-	-	-	-	
-	-	2S.8	-	Observación Electoral	Observación Electoral	X	-	-	2	5	7	-	-	-	-	X	Muestreo cualitativo	
-	-	2S.9	-	Sesiones de Asambleas	Sesiones de Asambleas	X	-	-	1	6	7	-	-	-	-	X	Muestreo cualitativo	
-	-	2S.10	-	Reclutamiento, selección y designación de las figuras de asistentes electorales.	Reclutamiento, selección y designación de las figuras de asistentes electorales.	X	X	-	2	5	7	-	-	-	-	X	Muestreo cualitativo	
-	-	2S.11	-	Convenios de coalición o candidatura común	Convenios de coalición o candidatura común	X	X	-	1	6	7	-	-	X	-	-	-	



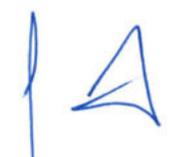





Código			Niveles de clasificación		Vigencia documental					Técnica de selección			Observaciones
Sección	Serie	Subserie	Niveles de clasificación		Valor documental	Plazo de conservación				Eliminación	Conservación	Muestreo	
			A	L		F/C	AT	AC	Total				
SECCIONES COMUNES													
-	2S.12	-	Registro de candidaturas a cargos de elección popular	X	X	X	1	6	7	-	-	X	Muestreo cualitativo
-	2S.14	-	Programa de Resultados Electorales Preliminares	X	-	-	1	6	7	-	-	X	Muestreo cualitativo
-	2S.15	-	Resultados electorales	X	-	-	1	6	7	-	-	X	-
-	2S.15.1	-	Municipales	X	-	-	1	6	7	-	-	X	-
-	2S.15.2	-	Distritales	X	-	-	1	6	7	-	-	X	-
-	2S.15.3	-	Estatales de Gobernatura	X	-	-	1	6	7	-	-	X	-
-	2S.15.4	-	Estatales de Diputaciones RP	X	-	-	1	6	7	-	-	X	-
-	2S.16	-	Estadística de las elecciones	X	-	-	1	6	7	-	-	X	-
-	2S.17	-	Memoria del Proceso Electoral	X	-	-	1	6	7	-	-	X	-
-	2S.18	-	Documentación y material electoral	X	-	-	1	6	7	-	-	X	-
-	2S.19	-	Destrucción de documentación y material electoral	X	-	-	1	6	7	-	-	X	-
SECCIÓN 35													
-	3S.2	-	Actividades de promoción de la participación ciudadana	X	-	-	2	5	7	-	-	X	Muestreo cualitativo
PARTICIPACIÓN CIUDADANA													
-	3S.3	-	Instrumentos de participación política	X	X	-	2	5	7	-	-	X	-
-	3S.3.1	-	Referéndum	X	X	-	2	5	7	-	-	X	-
-	3S.3.2	-	Plebiscito	X	X	-	2	5	7	-	-	X	-
-	3S.3.3	-	Iniciativa Ciudadana	X	X	-	2	5	7	-	-	X	-
-	3S.3.4	-	Revocación de Mandato	X	X	-	2	5	7	-	-	X	-
-	3S.4	-	Instrumentos de participación social	X	-	-	2	5	7	-	-	X	-
-	3S.4.1	-	Audiencias Públicas	X	-	-	2	5	7	-	-	X	Muestreo cualitativo
-	3S.4.2	-	Consultas Públicas	X	-	-	2	5	7	-	-	X	Muestreo cualitativo







Código			Niveles de clasificación	Vigencia documental				Técnica de selección			Observaciones		
Sección	Serie	Subserie		Valor documental	Plazo de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo			
					A	L	F/C					AT	AC
SECCIONES COMUNES													
-	-	3S.4.3	Presupuesto participativo	X	-	-	2	5	7	-	-	X	Muestreo cualitativo
-	-	3S.4.4	Mecanismos de participación de niñas, niños y adolescentes	X	-	-	2	5	7	-	-	X	Muestreo cualitativo
SECCIÓN 4S													
-	4S.1	-	EDUCACIÓN CÍVICA										
-	-	-	Apoyo a instituciones y organizaciones en procesos electivos										
-	-	4S.1.1	Urnas electrónicas	X	-	-	2	5	7	-	-	X	Muestreo cualitativo
-	-	4S.1.2	Material electoral	X	-	-	2	5	7	-	-	X	Muestreo cualitativo
-	-	4S.1.3	SIVEI	X	-	-	2	5	7	-	-	X	Muestreo cualitativo
-	4S.2	-	Actividades de promoción de la cultura cívica	X	-	-	2	5	7	-	-	X	Muestreo cualitativo
SECCIÓN 5S													
PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS													
-	5S.1	-	Atención a solicitudes de Partidos Políticos y Candidaturas Independientes	X	X	-	1	6	7	X	-	-	-
-	5S.2	-	Atención a solicitudes de Agrupaciones Políticas Locales	X	X	-	1	6	7	X	-	-	-
-	5S.3	-	Solicitud de registro de Partidos Políticos Locales	X	X	X	2	5	7	-	X	-	-
-	5S.4	-	Solicitud de registro de Agrupaciones Políticas Locales	X	X	X	1	6	7	-	-	X	Muestreo cualitativo
-	5S.5	-	Vigilancia y ministración de prerrogativas a los partidos políticos y candidaturas independientes	X	X	X	1	6	7	X	-	-	-

Código		Niveles de clasificación		Vigencia documental				Técnica de selección			Observaciones
Sección	Serie	Subserie						Eliminación	Conservación	Muestreo	
				Valor documental		Plazo de conservación					
				A	L	F/C	AT	AC	Total		
SECCIONES COMUNES											
SECCIÓN 6S											
-	-	-									
6S.1	-	-	FISCALIZACIÓN DE LOS INGRESOS Y EGRESOS DE SUJETOS OBLIGADOS	X	-	X	2	5	7	X	-
6S.2	-	-	Agrupaciones Políticas Estatales	X	-	X	2	5	7	X	-
6S.3	-	-	Organizaciones de observación electoral locales	X	-	X	2	5	7	X	-
6S.4	-	-	Organizaciones de ciudadanas y ciudadanos que pretendan constituirse como partido político local	X	-	X	2	5	7	X	-
6S.5	-	-	Partidos políticos locales y sus coaliciones	X	-	X	2	5	7	X	-
6S.6	-	-	Candidatos a cargo de elección popular en la entidad federativa	X	-	X	2	5	7	X	-
-	-	-	Informes financieros de solicitantes de instrumentos de participación política	X	-	-	1	6	7	X	-
SECCIÓN 7S											
-	7S.1	-	PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN DE PARTIDOS POLÍTICOS LOCALES POR PÉRDIDA DE REGISTRO	X	X	X	2	5	7	X	-
-	7S.2	-	Partidos Políticos Locales	X	-	X	2	5	7	X	-
SECCIÓN 8S											
-	8S.1	-	Agrupaciones Políticas Estatales	X	-	X	2	5	7	X	-
-	8S.2	-	OFICIALÍA ELECTORAL	X	X	-	1	6	7	X	-
SECCIÓN 9S											
-	9S.1	-	Solicitud de fe de hechos	X	X	-	1	6	7	X	-
-	9S.2	-	Actas Circunstanciadas	X	X	-	1	6	7	X	-
-	9S.3	-	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SANCIONADORES	X	X	-	1	6	7	X	-
-	9S.4	-	Procedimientos Sancionadores Ordinarios	X	X	-	1	6	7	X	-
-	9S.5	-	Procedimiento Especiales Sancionadores	X	X	-	1	6	7	X	-
-	9S.6	-	Procedimientos Laborales Disciplinarios	X	X	-	1	6	7	X	-
-	9S.7	-	Procedimiento Laboral Sancionador	X	X	-	1	6	7	X	-




Sección	Código		Niveles de clasificación	Vigencia documental			Técnica de selección			Observaciones		
	Subserie	Serie		Valor documental	Plazo de conservación		Eliminación	Conservación	Muestreo			
				A	L	F/C	AT	AC	Total			
-	-	9S.5	-	X	X	-	1	6	7	X	-	-
SECCIÓN 10S	-	-	-	MEDIOS DE IMPUGNACIÓN ELECTORALES								
-	-	10S.1	-	X	X	-	1	6	7	X	-	-
-	-	10S.2	-	X	X	-	1	6	7	X	-	-
-	-	10S.3	-	X	X	-	1	6	7	X	-	-
-	-	10S.4	-	X	X	-	1	6	7	X	-	-
-	-	10S.5	-	X	X	-	1	6	7	X	-	-
-	-	10S.6	-	X	X	-	1	6	7	X	-	-
-	-	10S.7	-	X	X	-	1	6	7	X	-	-
-	-	10S.8	-	X	X	-	1	6	7	X	-	-
SECCIÓN 11S	-	-	-	LIBRO DE REGISTROS								
-	-	11S.1	-	X	-	-	1	6	7	-	X	-
-	-	11S.2	-	X	-	-	1	6	7	-	X	-
-	-	11S.3	-	X	-	-	1	6	7	-	X	-
-	-	11S.4	-	X	-	-	1	6	7	-	X	-



Sección	Código		Niveles de clasificación	Vigencia documental				Técnica de selección			Observaciones		
	Serie	Subserie		Valor documental	Plazo de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo			
					A	L	F/C					AT	AC
SECCIONES COMUNES													
SECCIÓN 125				SOLICITUDES EN MATERIA ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA									
-	125.1	-	Consultas	X	-	-	1	6	7	X	-	-	-
-	-	125.1.1	En materia Electoral	X	-	-	1	6	7	X	-	-	-
-	-	125.1.2	En materia de Instrumentos de Participación Ciudadana	X	-	-	1	6	7	X	-	-	-
-	-	125.1.3	Realizadas a autoridades	X	X	-	1	6	7	X	-	-	-
-	125.2	-	Derecho de petición	X	X	-	1	6	7	X	-	-	-
SECCIÓN 135				PUEBLOS INDÍGENAS, GRUPOS ÉTNICOS, GÉNERO Y DERECHOS HUMANOS									
-	135.1	-	Plan Institucional y Programa de Trabajo	X	X	-	3	4	7	-	X	-	-
-	135.2	-	Consulta indígena	X	X	-	3	4	7	-	X	-	-
-	135.3	-	Traducciones e interpretaciones	X	-	-	1	6	7	X	-	-	-
-	135.4	-	Violencia laboral institucional	X	X	-	3	4	7	-	-	X	Muestreo cuantitativo
-	135.5	-	Observatorio de la Participación Política de las Mujeres	X	X	-	3	4	7	-	X	-	-
-	135.6	-	Reuniones de trabajo, eventos, capacitaciones y difusión	X	X	-	3	4	7	X	-	-	-
-	135.7	-	Atención a casos de violencia política	X	X	-	3	4	7	-	-	X	Muestreo cuantitativo
-	135.8	-	Vínculos y/o convenios con organismos e instituciones	X	X	-	3	4	7	-	X	-	-

[Handwritten signatures and marks]

[Handwritten mark]

Sección	Código		Niveles de clasificación	Vigencia documental				Técnica de selección			Observaciones	
	Serie	Subserie		Valor documental	Plazo de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo		
					A	L	F/C					AT
SECCIONES COMUNES												
SECCIÓN 14S	-	-	VINCULACIÓN CON EL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL									
-	14S.1	-	Comunicación informativa - INE	X	-	-	2	5	7	X	-	-
-	14S.2	-	Solicitudes o requerimientos - INE	X	-	-	2	5	7	X	-	-
SECCIÓN 15S	-	-	SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL									
-	15S.1	-	Comunicación informativa - SPEN	X	-	-	2	5	7	X	-	-
-	15S.2	-	Solicitudes o requerimientos - SPEN	X	-	-	2	5	7	X	-	-
-	15S.3	-	Del ingreso y permanencia del personal del SPEN	X	-	-	2	5	7	X	-	-
-	15S.4	-	Promociones y Titularidad - SPEN	X	-	-	2	5	7	X	-	-
-	15S.5	-	Evaluación del desempeño - SPEN	X	-	-	2	5	7	X	-	-
-	15S.6	-	Incentivos - SPEN	X	-	-	2	5	7	X	-	-
-	15S.7	-	Control disciplinario - SPEN	X	-	-	2	5	7	X	-	-

7. DOCUMENTACIÓN DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA (DCAI)

- **¿Qué es DCAI?**
 - Son aquellos documentos creados o recibidos por el Instituto Estatal Electoral en el curso de trámites administrativos.
 - Son producidos en función de una actividad administrativa.
 - Son comprobantes de la realización de un acto administrativo inmediato.
 - Son formatos mecanizados y no es indispensable que sean firmados por un funcionario.
 - Son comprobantes de las solicitudes de servicio de los usuarios de equipos y servicios de tecnologías de la información y comunicaciones.
 - Son documentos de las solicitudes de servicios, por ejemplo, de los usuarios del área de recursos materiales y servicios generales, entre otros, que deban brindar cualquiera de los servicios previstos en la relación respectiva.
 - El área donde se encuentran no es la encargada directa de la función o atribución.

- **¿Qué no es DCAI?**
 - No son documentos estructurados con relación a un asunto.
 - No están relacionados a un expediente de archivo.
 - No tienen una vigencia administrativa, su utilidad es no mayor a un año.
 - No son sujetos de transferencia primaria.
 - Una vez concluida su vigencia, se eliminan bajo supervisión y levantamiento de un acta administrativa firmada por el área generadora correspondiente, la persona Responsable de Archivo de Trámite, la persona Coordinador de Archivos y el Representante del órgano interno de control.
 - Una vez firmada el acta, se inicia procedimiento con la Coordinación de Archivos para su donación.

- **Vigencia:** De seis meses a un año.

LISTADO DE DOCUMENTACIÓN DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA Y DE APOYO INFORMATIVO (DCAI) DEL INSTITUTO ESTADAL ELECTORAL DE CHIHUAHUA

NÚM.	CONCEPTO	VIGENCIA ADMINISTRATIVA	DESTINO FINAL	OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS
1	Acuses de recepción de oficios o formatos y su soporte documental en copia, respecto de trámites administrativos que se solicitan o que se atienden a petición de otras áreas, de conformidad a las funciones y atribuciones de estas últimas. (Ejemplo: solicitud de gestión de viáticos, envío de informes, atención a solicitudes de transparencia, etc.).	1 año	Eliminación en Archivo de Trámite.	
2	Copia Actas administrativas de entrega-recepción y sus anexos (copia fotostática).	1 año	Por tratarse de documentación que no reúne las características de ser documentos de archivo al no estar relacionados con algún asunto, ya sea de carácter sustantivo o adjetivo de la institución y dado que su vigencia es inmediata, este tipo de documentos no se transfieren al Archivo de Concentración.	Las actas de administrativas de entrega-recepción se encuentran en el área de presidencia
3	Acuses de recepción de oficios o formatos de requerimientos de bienes, servicios generales y órdenes de trabajo a las Unidades Administrativas encargadas de brindarlos. (Ejemplo: requisición de material, solicitud de servicio de	1 año		

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

[Handwritten mark in blue ink]

LISTADO DE DOCUMENTACIÓN DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA Y DE APOYO INFORMATIVO (DCAI) DEL INSTITUTO ESTADAL ELECTORAL DE CHIHUAHUA

NÚM.	CONCEPTO	VIGENCIA ADMINISTRATIVA	DESTINO FINAL	OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS
	mantenimiento, solicitud de soporte técnico, solicitud de salas o auditorios, etc.).		Una vez concluida su vigencia y en cumplimiento a la normatividad aplicable a la materia archivística, la Unidad Administrativa elaborará la Relación y a través del Responsable de Archivo de Trámite proceda al levantamiento de un acta administrativa en la que se determinara su baja definitiva.	
4	Invitaciones personales, propaganda, folletos, trípticos, dípticos y volantes.	6 meses		
5	Control de turnos.	1 año		
6	Copia de atentas notas, notas informativas, tarjetas informativas y sus anexos en copia simple.	1 año		
7	Minutarios.	1 año		
8	Copia fotostática de acusos, donde el original obre en el expediente del asunto que se trate.	1 año		
9	Copia fotostática de oficios que fueron turnados para su atención a las Unidades Administrativas de IEE, siendo que el original se encuentra en el expediente del asunto que se trate.	1 año		
10	Designación de suplencias	1 año		

EMO/WAJP

Página 33 de 38



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
CHIHUAHUA

LISTADO DE DOCUMENTACIÓN DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA Y DE APOYO INFORMATIVO (DCAI) DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE CHIHUAHUA

NÚM.	CONCEPTO	VIGENCIA ADMINISTRATIVA	DESTINO FINAL	OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS
11	Copia simple de expedientes originales.	1 año		
12	Copias de conocimiento y comunicados diversos que no requieren la realización de una gestión.	1 año		
13	Copias de conocimiento, siempre que aparezca expresamente la leyenda "Para su conocimiento" o "De su conocimiento".	1 año		
14	Copias de control de viáticos guardados por los comisionados (área requirente).	1 año		
15	Copias de documentación de trámites administrativos, siempre que la original se haya gestionado previamente ante el área competente.	1 año		
16	Oficios firmados por los Titulares de las Unidades Administrativas (minutarios en copia que no formen parte de ningún expediente).	1 año		

EMOWAJIP



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
CHIHUAHUA

LISTADO DE DOCUMENTACIÓN DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA Y DE APOYO INFORMATIVO (DCAI) DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE CHIHUAHUA

NÚM.	CONCEPTO	VIGENCIA ADMINISTRATIVA	DESTINO FINAL	OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS
17	Copias o duplicados de carpetas de sesiones de comités, subcomités o grupos de trabajo, en posesión de las Unidades Administrativas que fueron convocadas. (Que no formen parte de ningún expediente)	1 año		
18	Copias o duplicados de formatos de préstamo de material bibliográfico.	1 año		
19	Copias o duplicados de vales de préstamo de expedientes.	1 año		
20	Registro de correspondencia de entrada (recepción) y salida (envío).	1 año		
21	Copia de documentación derivada de postulación de convocatorias y concursos emitidos por el Instituto.	6 meses		
22	Documentación derivada de del Proceso de Registro de partidos Políticos Locales y Agrupaciones Políticas Locales. (Que no formen parte de ningún expediente)	1 año		

EMO/WAJJP

LISTADO DE DOCUMENTACIÓN DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA Y DE APOYO INFORMATIVO (DCAI) DEL INSTITUTO ESTADAL ELECTORAL DE CHIHUAHUA

NÚM.	CONCEPTO	VIGENCIA ADMINISTRATIVA	DESTINO FINAL	OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS
23	Solicitudes de información y/o auxilio institucional (Que no formen parte de ningún expediente, ni de los órganos que conforman el IEE)	1 año		

EMOWAJIP

8. DOCUMENTACIÓN DE APOYO INFORMATIVO

- Su utilidad reside en la información que contiene para apoyo de las tareas asignadas. Son ejemplares múltiples que solo proporcionan información, no son originales.
- Vigencia: No se archivan ni se conservan.
- Ejemplos de estos documentos: Ediciones, reprografías, copias y fotocopias que sirven de control, o de consulta, versiones preliminares, documentos que no sean parte del expediente

9. HOJA DE CIERRE Y APROBACIÓN

El presente Catálogo refleja **27 secciones** (12 comunes y 15 sustantivas), así como **134 series** y **18 subseries**, mismas que establecen su valor documental, vigencia documental, plazos de conservación y destino final.

El Catálogo de Disposición Documental del Instituto Estatal Electoral del Estado de Chihuahua, fue aprobado por unanimidad de votos de los integrantes del Grupo Interdisciplinario de este Instituto que estuvieron presentes en la Quinta Sesión Extraordinaria del ejercicio 2024, celebrada el día 23 de septiembre de 2024.



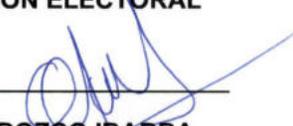
INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
CHIHUAHUA

APROBACIÓN DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL
GRUPO INTERDISCIPLINARIO


ARTURO MUÑOZ AGUIRRE
SECRETARÍA EJECUTIVA

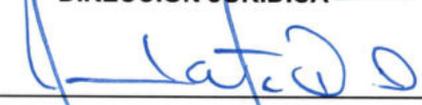

SILVIA IVONNE ORTEGA MAGALLANES
TITULAR
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE
ORGANIZACIÓN ELECTORAL


MARISELVA OROZCO IBARRA
TITULAR
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE
PRERROGATIVAS Y PARTIDOS EN
EJERCICIO DE FUNCIONES DE LA
UNIDAD DE FISCALIZACIÓN LOCAL


MARISELVA OROZCO IBARRA
TITULAR
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE
PRERROGATIVAS Y PARTIDOS


ALAN DANIEL LÓPEZ VARGAS
TITULAR
DIRECCIÓN JURÍDICA


HÉCTOR E. MARTÍNEZ DORADOR
TITULAR
DIRECCIÓN DE SISTEMAS


JESÚS ORTEGA PINEDA
TITULAR
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE EDUCACIÓN
CÍVICA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA


KATHY BARRAGÁN PEÑA
TITULAR
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL


BERENICE DUARTE ANAYA
TITULAR
UNIDAD DE GESTIÓN DE CALIDAD Y
MEJORA CONTINUA


MARCELO ÁVILA NAJERA
TITULAR
UNIDAD DE VINCULACIÓN CON EL INE


EVELYN MÉNDEZ OLIVAS
TITULAR
UNIDAD DE ARCHIVOS