



GOBIERNO
DEL ESTADO

COORDINACIÓN
DE RELACIONES
PÚBLICAS

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)

COORDINACIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS DEL
PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

INSTRUMENTO
VALIDADO





CONTENIDO

CONTENIDO	2
INTRODUCCIÓN	3
OBJETIVO GENERAL	4
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	5
MARCO JURÍDICO	6
ÁMBITO DE APLICACIÓN	7
INSTRUCTIVO DE USO	8
ELEMENTOS DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	8
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	12
FUNCIONES COMUNES	12
FUNCIONES SUSTANTIVAS	16
HOJA DE CIERRE	17
DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA (DCAI)	18
VALIDACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS	19

**INSTRUMENTO
VALIDADO**





INTRODUCCIÓN

El presente Catálogo de Disposición Documental constituye el instrumento de control archivístico que registra de manera sistemática y técnica los resultados del proceso de identificación, análisis y valoración de las series documentales producidas y recibidas por la Coordinación de Relaciones Públicas del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua, en el ejercicio de sus atribuciones.

Su elaboración se realizó conforme a la metodología archivística establecida por el Archivo General del Estado de Chihuahua, con el propósito de regular el ciclo vital de los documentos desde su producción o recepción hasta su destino final, garantizando su adecuada organización, conservación, disponibilidad, acceso y, en su caso, eliminación o transferencia a archivo histórico.

Este instrumento fortalece la gestión documental institucional, contribuyendo al cumplimiento de los principios de transparencia, rendición de cuentas, acceso a la información pública y preservación de la memoria institucional.



“EL PRESENTE INSTRUMENTO DE CONTROL ARCHIVÍSTICO ANULA Y REEMPLAZA TODAS Y CADA UNA DE LAS VERSIONES ANTERIORES, PARA EFECTOS DE ASIGNACIONES DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA”.



OBJETIVO GENERAL

Establecer, a través de instrumentos normativos, un Sistema de Clasificación Archivística que contribuya a la identificación, organización y adecuado control de los grupos documentales que se generan y reciben en la Coordinación de Relaciones Públicas del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua, asignándoles una codificación, valores documentales, plazos de conservación y técnicas de selección, con el fin de homogeneizar la clasificación del acervo documental, garantizar su correcta administración y facilitar el acceso a la información, la transparencia y la rendición de cuentas.





OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Ordenar los documentos de archivo dentro del espacio físico o electrónico que ocupan, para su adecuada conservación temporal o, en su caso, determinar su destino final conforme a la normativa archivística.
- Establecer un esquema de Clasificación Archivística bajo una estructura lógica basada en las atribuciones sustantivas y comunes de la Coordinación de Relaciones Públicas, con la finalidad de identificar y agrupar los documentos recibidos y generados por sus distintas áreas administrativas.
- Determinar los valores documentales (administrativos, legales y, en su caso, fiscales o históricos), así como los plazos de conservación en los archivos de trámite y de concentración.
- Definir criterios técnicos para la disposición documental, incluyendo la conservación permanente, el muestreo o la baja documental, conforme a los lineamientos aplicables.
- Facilitar el acceso, consulta y disponibilidad de los documentos que integran el acervo documental, garantizando su integridad, autenticidad y localización expedita.
- Contribuir al fortalecimiento de la gestión documental institucional, promoviendo la transparencia, la rendición de cuentas y la preservación de la memoria institucional.

**INSTRUMENTO
VALIDADO**





Marco jurídico

Denominación de la norma que se reporta	Fecha de publicación en DOF u otro medio oficial o institucional	Fecha de última modificación, en su caso
Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua	01/10/1986	21/05/2025
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua	29/08/2015	10/01/2024
Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua	06/09/2017	11/11/2017
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua	17/02/2018	04/01/2023
Ley de Entrega Recepción para el Estado de Chihuahua	04/11/2015	03/10/2016
Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua	27/02/2021	20/08/2022
Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público del Estado de Chihuahua	28/12/2013	20/12/2023
Reglamento Interior de la Coordinación de Relaciones Públicas	18/03/2023	18/03/2023

**INSTRUMENTO
VALIDADO**





ÁMBITO DE APLICACIÓN

Los criterios, lineamientos y procedimientos establecidos en el presente instrumento, relativos a la organización, administración, conservación y disposición documental, serán de observancia obligatoria para todas las Unidades Administrativas que integran la Coordinación de Relaciones Públicas del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua. Dichas áreas deberán asegurar, en todo momento, la correcta gestión de los documentos de archivo que generen o reciban en el ejercicio de sus atribuciones, conforme a los principios archivísticos establecidos en la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua. En particular, deberán observarse los principios previstos en el artículo 6 de la citada Ley, consistentes en:

- **Conservación:** Adoptar las medidas de carácter técnico, administrativo, ambiental y tecnológico necesarias para la adecuada preservación de los documentos de archivo durante todo su ciclo de vida.
- **Procedencia:** Mantener el origen de los documentos, respetando la estructura orgánica que los produjo, así como el orden interno de las series documentales, a fin de garantizar su contexto institucional.
- **Integridad:** Asegurar que los documentos de archivo se conservan completos, auténticos y veraces, de manera que reflejen fielmente la información contenida en ellos.
- **Disponibilidad:** Implementar las medidas necesarias para garantizar la localización expedita y oportuna de los documentos de archivo.
- **Accesibilidad:** Garantizar el acceso a la consulta de los documentos, conforme a la normativa aplicable en materia de archivos, transparencia y protección de datos personales.

El cumplimiento de estos principios será responsabilidad de todas las áreas productoras de documentación, así como de los responsables de archivo en sus distintos niveles, en el ámbito de sus respectivas competencias.

INSTRUMENTO
VALIDADO

INSTRUCTIVO DE USO

Todas las unidades administrativas que integran la Coordinación de Relaciones Públicas del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua deberán aplicar el presente Catálogo de Disposición Documental, con la finalidad de regular la organización, control, conservación y disposición final de las series documentales que correspondan a sus funciones sustantivas y comunes.

El presente instructivo tiene como objetivo que el personal involucrado en la gestión documental conozca los elementos que integran el Catálogo, facilitando su correcta interpretación, aplicación homogénea y cumplimiento de la normativa archivística vigente.

Los plazos de conservación establecidos en el Catálogo serán aplicables una vez que el área productora determine el cierre del expediente, de conformidad con la conclusión del trámite, procedimiento o asunto que le dio origen.

ELEMENTOS DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL													
FONDO		(1)											
SECCIÓN (2)		Valor documental (5)			Vigencia documental (6)			Disposición Documental (8)			Clasificación de la Información (9)		Observaciones
Código	Niveles de Clasificación (4)				Plazos de conservación (7)								
	Serie o Subserie documental	A	L	F/C	AT	A/C	Total	E	M	C	R	C	
(3)	(a) (b)	(c)	(d)	(e)	(f)	(g)	(h)	(i)	(j)	(k)	(l)	(m)	(10)



(1) Fondo:

Conjunto de documentos producidos orgánicamente por la Coordinación de Relaciones Públicas, identificado con su denominación oficial.

(2) Sección:

Divisiones del fondo documental, basadas en las atribuciones de la Coordinación, conforme a su marco normativo.

(3) Código:

Clave asignada a cada categoría de agrupamiento documental para la identificación de las series y, en su caso, subseries.

(4) Niveles de clasificación:

a) Serie:

Conjunto de documentos generados en el desarrollo de una misma función o atribución, integrados en expedientes conforme a un asunto, actividad o trámite específico.

(5) Valor documental:

Condición que determina la utilidad de los documentos, ya sea en su fase activa o semiactiva, o bien su valor permanente.

A (Administrativo): Relacionado con la gestión y operación institucional.

L (Legal): Relativo a derechos u obligaciones jurídicas.

F/C (Fiscal o Contable): Vinculado con la comprobación de recursos financieros o fiscales.

VALIDADO



(6) Vigencia documental:

Periodo durante el cual los documentos mantienen sus valores documentales, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

(7) Plazos de conservación:

Tiempo durante el cual los documentos deberán permanecer en cada fase archivística:

AT (Archivo de Trámite): Años de permanencia en el área productora.

AC (Archivo de Concentración): Años de resguardo posterior a su transferencia.

Total: Suma de ambos periodos.

(8) Disposición documental:

Destino final de los documentos determinado a partir de su valoración:

E (Eliminación): Documentación que será dada de baja definitiva.

M (Muestreo): Conservación parcial mediante técnicas de selección documental.

C (Conservación): Documentación que se resguarda de manera permanente.

(9) Clasificación de la información:

Naturaleza de la información contenida en los documentos:

R (Reservada): Información restringida temporalmente conforme a la legislación aplicable.

C (Confidencial): Información que contiene datos personales o sensibles, restringida de forma indefinida.

INSTRUMENTO
VALIDADO





(10) **Observaciones:** Campo destinado a incorporar información complementaria relevante para el manejo, interpretación o tratamiento de la serie documental.

(11) **Funciones comunes:** Aquellas actividades administrativas que son transversales y necesarias para el funcionamiento de la Coordinación.

(12) **Funciones sustantivas:** Aquellas que derivan directamente de las atribuciones propias de la Coordinación de Relaciones Públicas y que reflejan su razón de ser institucional.

INSTRUMENTO
VALIDADO





CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

FUNCIONES COMUNES

FONDO: COORDINACIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

1C LEGISLACIÓN													
CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL			DISPOSICIÓN DOCUMENTAL			CARÁCTER DE LA INFORMACIÓN		OBSERVACIONES
					PLAZOS DE CONSERVACIÓN								
		A	J	C/F	T	C	TOTAL	C	E	M	R	C	
1C.10	Instrumentos jurídicos consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos, etc.)	✓	✓	-	3	7	10	-	✓	-	-	-	-

2C ASUNTOS JURÍDICOS													
CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL			DISPOSICIÓN DOCUMENTAL			CARÁCTER DE LA INFORMACIÓN		OBSERVACIONES
					PLAZOS DE CONSERVACIÓN								
		A	J	C/F	T	C	TOTAL	C	E	M	R	C	
2C.6	Asesorías y consultas jurídicas	✓	✓	-	3	7	10	-	✓	-	-	-	-

INSTRUMENTO
VALIDADO
ARCHIVO
GENERAL
DEL ESTADO DE CHIHUAHUA



3C PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN													
CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL			DISPOSICIÓN DOCUMENTAL			CARÁCTER DE LA INFORMACIÓN		OBSERVACIONES
					PLAZOS DE CONSERVACIÓN								
		A	J	C/F	T	C	TOTAL	C	E	M	R	C	
3C.7	Programas operativos anuales	✓	✓	✓	3	3	6	-	✓	-	-	-	-
3C.11	Integración y dictamen de manuales de organización	✓	✓	-	3	3	6	-	✓	-	-	-	-
3C.14	Certificación de calidad de procesos y servicios administrativos	✓	✓	-	3	3	6	-	✓	-	-	-	-
3C.18	Programas y proyectos en materia de presupuestación	✓	✓	✓	3	7	10	-	✓	-	-	-	-

4C RECURSOS HUMANOS													
CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL			DISPOSICIÓN DOCUMENTAL			CARÁCTER DE LA INFORMACIÓN		OBSERVACIONES
					PLAZOS DE CONSERVACIÓN								
		A	J	C/F	T	C	TOTAL	C	E	M	R	C	
4C.3	Expediente único de personal	✓	✓	-	3	12	15	✓	-	-	-	✓	-
4C.5	Nómina de pago de personal	✓	-	✓	3	7	10	✓	-	-	-	✓	-

**INSTRUMENTO
VALIDADO**





5C RECURSOS FINANCIEROS													
CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL			DISPOSICIÓN DOCUMENTAL			CARÁCTER DE LA INFORMACIÓN		OBSERVACIONES
					PLAZOS DE CONSERVACIÓN								
		A	J	C/F	T	C	TOTAL	C	E	M	R	C	
5C.3	Gastos o egresos por partida presupuestal	✓	-	✓	3	7	10	-	✓	-	-	-	-
5C.15	Transferencias de presupuesto	✓	-	✓	3	3	6	-	✓	-	-	-	-
5C.20	Compras directas	✓	✓	✓	3	3	6	-	✓	-	-	-	-
5C.23	Conciliaciones	✓	-	✓	1	5	6	-	✓	-	-	-	-
5C.27	Fondo rotatorio	✓	-	✓	3	3	6	-	✓	-	-	-	-

6C RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA													
CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL			DISPOSICIÓN DOCUMENTAL			CARÁCTER DE LA INFORMACIÓN		OBSERVACIONES
					PLAZOS DE CONSERVACIÓN								
		A	J	C/F	T	C	TOTAL	C	E	M	R	C	
6C.4	Adquisiciones	✓	✓	✓	1	9	10	-	✓	-	-	-	-
6C.15	Arrendamiento	✓	✓	✓	1	9	10	-	✓	-	-	-	-
6C.17	Inventario físico y control de bienes muebles	✓	✓	✓	1	9	10	-	-	✓	-	-	-

INSTRUMENTO
VALIDADO





7C SERVICIOS GENERALES

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL			DISPOSICIÓN DOCUMENTAL			CARÁCTER DE LA INFORMACIÓN		OBSERVACIONES
					PLAZOS DE CONSERVACIÓN								
		A	J	C/F	T	C	TOTAL	C	E	M	R	C	
7C.13	Control de parque vehicular	✓	✓	✓	1	9	10	-	✓	-	-	-	-
7C.14	Control de combustible	✓	-	✓	1	9	10	-	✓	-	-	-	-

8C TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL			DISPOSICIÓN DOCUMENTAL			CARÁCTER DE LA INFORMACIÓN		OBSERVACIONES
					PLAZOS DE CONSERVACIÓN								
		A	J	C/F	T	C	TOTAL	C	E	M	R	C	
8C.16	Administración y servicio de archivo	✓	✓	-	6	7	13	-	✓	-	-	-	-

10C CONTROL Y AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL			DISPOSICIÓN DOCUMENTAL			CARÁCTER DE LA INFORMACIÓN		OBSERVACIONES
					PLAZOS DE CONSERVACIÓN								
		A	J	C/F	T	C	TOTAL	C	E	M	R	C	
10C.3	Auditoría	✓	✓	✓	1	9	10	-	✓	-	-	-	-
10C.15	Entrega-recepción	✓	✓	-	1	9	10	-	✓	-	-	-	-

INSTRUMENTO
VALIDADO



12C TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN													
CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL			DISPOSICIÓN DOCUMENTAL			CARÁCTER DE LA INFORMACIÓN		OBSERVACIONES
					PLAZOS DE CONSERVACIÓN								
		A	J	C/F	T	C	TOTAL	C	E	M	R	C	
12C.5	Comité de información	✓	-	-	1	9	10	-	-	✓	-	✓	Muestreo cualitativo
12C.6	Solicitudes de acceso a la información	✓	✓	-	1	9	10	-	-	✓	-	-	Muestreo cualitativo

INSTRUMENTO
VALIDADO





FUNCIONES SUSTANTIVAS

FONDO: COORDINACIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS DEL PODER
EJECUTIVO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

1S VINCULACIÓN, EVENTOS Y SERVICIOS INTERINSTITUCIONALES													
CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL			DISPOSICIÓN DOCUMENTAL			CARÁCTER DE LA INFORMACIÓN		OBSERVACIONES
					PLAZOS DE CONSERVACIÓN								
		A	J	C/F	T	C	TOTAL	C	E	M	R	C	
1S.1	Gestión de eventos y vinculación institucional	✓	-	-	1	9	10	-	✓	-	-	-	-
1S.2	Administración de espacios institucionales para eventos	✓	-	-	1	9	10	-	✓	-	-	-	-
1S.3	Gestión de sistemas de información para eventos institucionales	✓	-	-	1	9	10	-	✓	-	-	-	-
1S.4	Gestión de comunicaciones protocolarias	✓	-	-	1	9	10	-	-	✓	-	-	-

2S GIRAS Y LOGÍSTICA													
CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL			DISPOSICIÓN DOCUMENTAL			CARÁCTER DE LA INFORMACIÓN		OBSERVACIONES
					PLAZOS DE CONSERVACIÓN								
		A	J	C/F	T	C	TOTAL	C	E	M	R	C	
2S.1	Gestión integral de giras oficiales	✓	-	-	1	9	10	-	✓	-	-	-	-

INSTRUMENTO
VALIDADO



HOJA DE CIERRE

El presente Catálogo de Disposición Documental consta de 11 Secciones, 28 Series Documentales y 0 Subseries Documentales, mismas que establecen su Valor Documental, Vigencia Documental y Plazos de Conservación, de conformidad con la normatividad archivística aplicable y las atribuciones de la Coordinación de Relaciones Públicas del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua.

Fue elaborado conforme a las disposiciones normativas en materia archivística, atendiendo a las atribuciones y funciones de la Coordinación de Relaciones Públicas del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua. Su contenido refleja el proceso técnico de identificación y valoración documental, así como la determinación de vigencias y destino final de los documentos. Entrará en vigor a partir de su aprobación por el Grupo Interdisciplinario de Archivos.

**INSTRUMENTO
VALIDADO**





DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA (DCAI)

Los Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI) son aquellos que, por su naturaleza, no constituyen documentos de archivo, toda vez que no forman parte de un expediente ni poseen valores documentales secundarios (históricos o evidenciales), limitándose su utilidad a efectos administrativos inmediatos.

En la Coordinación de Relaciones Públicas del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua, se identifican como DCAI, entre otros, los siguientes:

Tipología documental	Archivo de trámite	Destino final
Agendas	1 año	Baja
Carpetas de sesiones de comités (copias o duplicados cuando se participa como invitado)	1 año	Baja
Comunicados diversos y copias para conocimiento que no requieren gestión	1 año	Baja
Registros de visitantes, proveedores y contratistas	1 año	Baja
Acuses de viáticos y comprobaciones	1 año	Baja
Copias de notas informativas, memorándums y atentas notas (copia simple)	1 año	Baja
Invitaciones recibidas	1 año	Baja
Minutarios	1 año	Baja
Copias simples de expedientes originales	1 año	Baja
Sábanas de nómina	1 año	Baja

INSTRUMENTO
VALIDADO

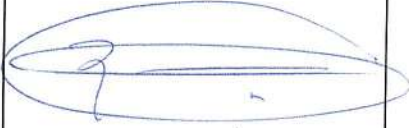




VALIDACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS

NOMBRE COMPLETO	ÁREA O DEPARTAMENTO	FIRMA
MTRO. MARIO HUMBERTO SÍAS AGUILERA	TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS Y DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	
C.P. AMAIRANY GARCÍA ANTILLÓN	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
LIC. DENISE YANETH BARRAGÁN IGLESIAS	DEPARTAMENTO JURÍDICO	
LIC. VÍCTOR MANUEL MEJÍA LUJÁN	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	
LIC. HÉCTOR OCTAVIO GONZÁLEZ AGUIRRE	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN O SU EQUIVALENTE	
C.P. ERIKA TERESA MONGE BONILLA	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	
LIC. CLAUDIA YOLANDA MÁRQUEZ RODRÍGUEZ	DEPARTAMENTO DE EVENTOS	
LIC. JESÚS RAMÓN MARÍN GARCÍA	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS INTERINSTITUCIONALES	



LIC. RITO ARMANDO RUÍZ AYALA	DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN	
LIC. JOSÉ ROBERTO LEAL ARTEAGA	DEPARTAMENTO DE GIRAS Y GESTIONES	
LIC. BRENDA ROCÍO MENA ACEVES	DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA Y OPERACIÓN	
ING. RENÉ MORALES SOLÍS	DEPARTAMENTO DE PLANTA FÍSICA Y MONTAJES	
LIC. JOSÉ ANTONIO FERREIRO BURDICK	DIRECCIÓN DE GIRAS Y LOGÍSTICA	

Las presentes firmas corresponden a la hoja 20 del Catálogo de Disposición Documental de la Coordinación de Relaciones Públicas del día 10 de julio de 2026.

INSTRUMENTO
VALIDADO

