



Secretaría de Innovación y Desarrollo Económico

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)

“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”.





Contenido	
Introducción	2
Objetivo general	3
Ámbito de Aplicación	3
Instructivo de uso	4
Catálogo de Disposición Documental	7
Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI)	17
Marco legal	18
Hoja de cierre	19
Validación del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la SIDE	20

**INSTRUMENTO
VALIDADO**



Introducción

De acuerdo al artículo 3 del Reglamento Interior de la Secretaría de Innovación y Desarrollo Económico. Última Reforma acuerdo P.O.E N° 227/2022 el cual establece lo siguiente: "La Secretaría de Innovación y Desarrollo Económico es una dependencia adscrita al Poder Ejecutivo del Estado que tiene a su cargo la promoción, fomento e impulso de las actividades industriales, mineras, comerciales y de emprendimiento, de desarrollo energético sustentable, economía social, y de desarrollo de capital humano para los sectores productivos en la entidad, y demás atribuciones que se le encomiendan en la Constitución Política del Estado, la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, el Código Administrativo del Estado, así como en los reglamentos, circulares, acuerdos y demás disposiciones emitidas por la persona titular del Poder Ejecutivo en el Estado."

Es pues, que de conformidad con el artículo anteriormente citado se declara que la Secretaría de Innovación y Desarrollo Económico es una dependencia del Gobierno del Estado de Chihuahua que se encarga de fomentar y facilitar el desarrollo económico de Chihuahua en coordinación con los actores económicos, incrementando la competitividad de las empresas mediante la innovación, para generar riqueza y empleo que mejoren el nivel de vida de las y los chihuahuenses.

Cuya misión dicta, "Desarrollar un entorno favorable, mediante la puesta en marcha de políticas públicas efectivas que mejoren la competitividad de las empresas e impulsen la prosperidad de las y los chihuahuenses."

Con el propósito de la conservación documental que muestra el actuar de las actividades que se llevan a cabo dentro de la Secretaría, se crea el Catálogo de Disposición Documental, mismo que es un instrumento técnico que permite organizar y controlar de forma adecuada los documentos de archivo, a partir de las funciones, atribuciones y actividades de los sujetos obligados.

Los elementos para elaborar el Catálogo de Disposición Documental, se conciben como un mecanismo completo, homogéneo y único destinado a facilitar el control y el acceso a los documentos de archivo. La clasificación permite un nivel de comprensión y utilidad de los archivos como suma del proceso de ordenación preestablecida, la operación de identificación y la creación integrada de criterios clasificatorios.

Objetivo general

Establecer a través de instrumentos normativos, un Sistema de Clasificación Archivística que contribuya a la identificación y adecuado control de los grupos documentales que se generan y reciben en esta Secretaría, asignándoles una codificación, valores, plazos de conservación, así como técnicas de selección, con el fin de homogeneizar la clasificación del acervo documental de la Secretaría de Innovación y Desarrollo Económico y garantizar el acceso a la **INSTRUMENTO** **VALIDADO** transparencia y rendición de cuentas.

Objetivos específicos

- Ordenar los documentos de archivo dentro del espacio físico que ocupan para su conservación temporal o, de caso contrario, determinar su destino final.
- Establecer un esquema de Clasificación Archivística bajo una estructura lógica basada en las funciones sustantivas y comunes, con la finalidad de identificar y agrupar los documentos recibidos y generados por las áreas de la Secretaría de Innovación y Desarrollo Económico.
- Facilitar el acceso a los documentos que conforman el acervo documental.

Ámbito de Aplicación

Los criterios y procedimientos previstos en el presente documento, relativo a la organización y conservación de los archivos y documentación institucional, serán aplicables a todas las Unidades Administrativas de la Secretaría de Innovación y Desarrollo Económico, las cuales deben observar en todo momento los principios de conservación, procedencia, integridad y disponibilidad en materia Archivística que señala en la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua, artículo 6, fracciones, I, II, III, IV y V, que a la letra dice:

- I. *Conservación: Adoptar las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica, para la adecuada preservación de los documentos de archivo.*
- II. *Procedencia: Conservar el origen de cada fondo documental producido por los sujetos obligados, para distinguirlo de otros fondos semejantes y respetar el orden interno de las series documentales en el desarrollo de su actividad institucional.*
- III. *Integridad: Garantizar que los documentos de archivo estén completos y veraces para reflejar con exactitud la información contenida.*
- IV. *Disponibilidad: Adoptar medidas pertinentes para la localización expedita de los documentos de archivo.*
- V. *Accesibilidad: Garantizar el acceso a la consulta de los archivos de acuerdo con esta Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.*

Instructivo de uso

Todas las unidades administrativas de la Secretaría de Innovación y Desarrollo Económico aplicarán el Catálogo de Disposición Documental con la finalidad de regular las series documentales que correspondan con sus funciones comunes o sustantivas.

El siguiente instructivo para el uso del Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de Innovación y Desarrollo Económico, tiene como objetivo que todo el personal conozca los elementos y se facilite la comprensión y aplicación.

El plazo de conservación para Archivo de Trámite será aplicable una vez que el Área

**INSTRUMENTO
VALIDADO**

Instrumentos de Control Archivístico

Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Innovación y Desarrollo Económico

Productora determine cerrar el expediente, de conformidad con su gestión, trámite o procedimiento.

Instructivo de uso del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)

- (1) **Fondo:** Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado, que se identifica con el nombre de este último.

(2) **Sección:** Cada una de las divisiones del fondo, basadas en las atribuciones del Organismo, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

(3) **Código:** Clave de la categoría de agrupamiento para identificación de las series y subseries documentales.

(4) **Niveles de Clasificación**

 - a) **Serie:** A la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general, integrados en expedientes de acuerdo con un asunto, actividad o trámite específico.
 - b) **Subserie:** A la división de la serie documental.

(5) **Valor documental:** Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración (Valor primario); o bien, evidenciales, testimoniales e informativos en los archivos históricos.

 - c) **A: Administrativo.** Es aquel que posee un documento, serie o sección documental para el área productora, relacionada con un trámite, asunto o tema. El valor administrativo se encuentra en todos los documentos producidos y recibidos por una institución u organismo, responden a procesos y actividades administrativas.
 - d) **L: Legal.** Aquel que pueden tener todos los documentos que sirvan de testimonio ante la ley o que se refieren a derechos u obligaciones legales o jurídicas.
 - e) **F/C: Fiscal o Contable:** Es aquel valor de documentos que sirven de explicación, justificación y comprobación de las operaciones contables y financieras, o sirve de testimonio de obligaciones tributarias.

(6) **Vigencia documental:** Al periodo durante el cual un documento mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes aplicables.

INSTR

Instrumentos de Control Archivístico

Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Innovación y Desarrollo Económico

INSTRUMENTO VALIDADO

- (7) **Plazos de conservación:** Periodo durante el cual un documento de archivo se mantiene con sus valores administrativos, legales, fiscales, contables o técnicos, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables, para poder establecer sus plazos de conservación dentro del archivo de trámite y archivo de concentración y se define en número de años, es decir, el tiempo que los documentos tendrán que conservarse en cada archivo.
- f) **AT:** Años de permanencia en el Archivo de Trámite.
 - g) **AC:** Años de permanencia en el Archivo de Concentración.
 - h) **Total:** (AT + AC = Total de años de conservación)
- (8) **Disposición Documental:** Procesos referentes a las acciones de disposición final de los documentos. A partir del proceso de valoración, se especifica la conservación o la eliminación de éstos; se indica con una "X" en cada una de las casillas correspondientes.
- i) **Eliminación:** Se señalan los documentos susceptibles de ser eliminados definitivamente.
 - j) **Muestreo:** Se señala la documentación susceptible de ser conservada permanentemente mediante un proceso que seleccione sólo una muestra de los expedientes 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. El método determinado por el área productora está descrito en la ficha técnica de valoración de la serie documental que corresponde.
 - k) **Conservación:** Se señala la documentación susceptible a ser conservada a perpetuidad.
- (9) **Clasificación de la Información:** La contenida en los documentos que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven por cualquier título.
- l) **Reservada:** La información restringida al acceso público de manera temporal atendiendo a los criterios de clasificación contenidos en el artículo 124 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información pública del Estado de Chihuahua.
 - m) **Confidencial:** La información clasificada como tal en los términos del Capítulo III, artículo 128 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua, relativa a datos personales y restringidos de manera indefinida al acceso público.
- (10) **Observaciones:** Indica información que, a partir del análisis de su naturaleza, se generan sugerencias para su uso.
- (11) **Funciones Comunes:** Son necesarias para la consecución de los fines de la Secretaría de Desarrollo Económico.
- (12) **Funciones Sustantivas:** Son aquellas que reflejan los fines de la Secretaría de Innovación y Desarrollo Económico.

INSTRUMENTO VALIDADO

Catálogo de Disposición Documental

Funciones Comunes

Fondo: Secretaría de Innovación y Desarrollo Económico (SIDE)

Código de la serie o subserie	Nombre de la serie o subserie	Valor documental			Vigencia documental			Disposición Documental			Clasificación de la Información			Observaciones
		A	L/J	C/F	AT	AC	Total	E	M	C	R	C		
1C.2	Programas y proyectos en materia de legislación	X	X	-	1	6	7	X	-	-	-	-	-	
1C.10	Instrumentos jurídicos consensuales	X	X	-	1	13	14	X	-	-	X	-	-	

Código de la serie o subserie	Nombre de la serie o subserie	Valor documental			Vigencia documental			Disposición Documental			Clasificación de la Información			Observaciones
		A	L/J	C/F	AT	AC	Total	E	M	C	R	C		
2C.8	Juicios contra la Dependencia	X	X	X	3	10	13	X	-	-	-	X	-	
2C.9	Juicios de la Dependencia	X	X	X	3	10	13	X	-	-	-	X	-	
2C.12	Opiniones técnico jurídicas	X	-	-	1	6	7	X	-	-	-	-	-	

Código de la serie o subserie	Nombre de la serie o subserie	Valor documental	Vigencia documental						Clasificación de la información	Observaciones		
			A	L/J	C/F	AT	AC	Total	E	M	C	R
3C.3	Procesos de Programación	X	X	-	1	6	7	X	-	-	X	-
3C.7	Programas operativos anuales	X	X	X	6	6	12	X	-	-	-	-

Código de la serie o subserie	Nombre de la serie o subserie	Valor documental	Vigencia documental						Clasificación de la información	Observaciones			
			A	L/J	C/F	AT	AC	Total	E	M	C	R	C
4C.3	Expediente único de personal	X	X	-	1	24	25	-	X	-	-	X	Muestreo cualitativo
4C.22	Capacitación continua y desarrollo profesional de áreas administrativas	X	-	-	1	6	7	X	-	-	-	-	
4C.23	Servicio social de áreas administrativas	X	-	-	1	10	11	X	-	-	X	-	

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)



SECRETARÍA
DE INNOVACIÓN Y
DESARROLLO ECONÓMICO

Código de la serie o subserie	Nombre de la serie o subserie	Valor documental						Vigencia documental						Disposición Documental				Clasificación de la Información		
		A	L/J	C/F	AT	AC	Total	E	M	C	R	C	Plazos de conservación					Observaciones		
5C.3	Gastos o egresos por partida presupuestal	X	-	X	1	12	13	X	-	-	-	-	-							
5C.15	Transferencias de presupuesto	X	-	X	1	12	13	X	-	-	-	-	-							
5C.16	Ampliaciones de presupuesto	X	-	X	1	12	13	X	-	-	-	-	-							
5C.20	Compras directas	X	X	X	1	12	13	X	-	-	-	-	-							
5C.23	Conciliaciones	X	-	X	1	12	13	X	-	-	-	-	-							
5C.27	Fondo rotatorio	X	-	X	1	12	13	X	-	-	-	-	-							
5C.28	Pago de derechos	X	-	X	1	12	13	X	-	-	-	-	-							

Código de la serie o subserie	Nombre de la serie o subserie	Valor documental						Vigencia documental						Disposición Documental				Clasificación de la Información		
		A	L/J	C/F	AT	AC	Total	E	M	C	R	C	Plazos de conservación					Observaciones		
6C.3	Licitaciones	X	X	X	1	12	13	X	-	-	-	-	-							
6C.4	Adquisiciones	X	X	X	1	12	13	X	-	-	-	-	-							



Código de la serie o subserie	Nombre de la serie o subserie	Valor documental	Vigencia documental					Disposición Documental					Clasificación de la Información	Observaciones
			A	L/J	C/F	AT	AC	Total	E	M	C	R		
6C.13	Conservación y mantenimiento de la infraestructura física	X	X	X	X	1	12	13	X	-	-	-	-	-
6C.17	Inventario físico y control de bienes muebles	X	X	X	X	1	12	13	X	-	-	-	-	-

Código de la serie o subserie	Nombre de la serie o subserie	Valor documental	Vigencia documental					Disposición Documental					Clasificación de la Información	Observaciones
			A	L/J	C/F	AT	AC	Total	E	M	C	R		
7C.3	Servicios básicos (energía eléctrica, agua, predial, etc.)	X	-	X	1	6	7	7	X	-	-	-	-	La documentación original de la serie es conservada por Secretaría de Hacienda
7C.5	Servicios de seguridad y vigilancia	X	X	X	1	9	10	10	X	-	-	-	-	-
7C.6	Servicios de lavandería, limpieza, higiene y fumigación	X	X	X	1	9	10	10	X	-	-	-	-	-
7C.13	Control de parque vehicular	X	X	X	1	12	13	13	X	-	-	-	-	-

Código de la serie o subserie	Nombre de la serie o subserie	Valor documental			Vigencia documental			Plazos de conservación			Disposición Documental	Clasificación de la información	Observaciones
		A	L/J	C/F	AT	AC	Total	E	M	C			
7C.14	Control de combustible	X	X	X	1	12	13	X	-	-	-	-	-
7C.16	Protección civil	X	X	-	1	6	7	X	-	-	-	-	-

Código de la serie o subserie	Nombre de la serie o subserie	Valor documental			Vigencia documental			Plazos de conservación			Disposición Documental	Clasificación de la información	Observaciones
		A	L/J	C/F	AT	AC	Total	E	M	C			
8C.9	Desarrollo informático	X	-	-	1	10	11	X	-	-	-	-	-
8C.14	Disposiciones en materia de servicios de archivo	X	X	-	1	6	7	-	X	-	-	Muestreo cualitativo	
8C.15	Programas y proyectos en materia de servicios de información	X	-	-	1	6	7	X	-	-	-	-	-
8C.16	Administración y servicios de archivo	X	-	-	1	12	13	X	-	-	-	-	-
8C.21	Instrumentos de consulta	X	X	-	1	6	7	X	-	-	-	-	-

Código de la serie o subserie	Nombre de la serie o subserie	Valor documental			Vigencia documental			Plazos de conservación			Disposición Documental	Clasificación de la Información	Observaciones
		A	L/J	C/F	AT	AC	Total	E	M	C			
9C.5	Publicidad Institucional	X	-	-	1	6	7	X	-	-	-	-	-
9C.7	Boletines informativos para medios	X	-	-	1	6	7	X	-	-	-	-	-
9C.13	Comparecencias ante el poder legislativo	X	-	-	1	6	7	X	-	-	-	-	-

Código de la serie o subserie	Nombre de la serie o subserie	Valor documental			Vigencia documental			Plazos de conservación			Disposición Documental	Clasificación de la Información	Observaciones
		A	L/J	C/F	AT	AC	Total	E	M	C			
10C.2	Programas y proyectos en materia de control y auditoría	X	X	-	1	12	13	X	-	-	-	-	-
10C.3	Auditoría	X	X	X	1	12	13	X	-	-	-	-	-
10C.14	Declaraciones Patrimoniales	X	X	-	1	6	7	X	-	-	X	-	-
10C.15	Entrega-recepción	X	X	-	1	6	7	-	X	-	X	-	-



Código de la serie o subserie	Nombre de la serie o subserie	Valor documental	Vigencia documental						Disposición Documental				Clasificación de la información	Observaciones
			A	L/J	C/F	AT	AC	Total	E	M	C	R		
11C.8	Programas de acción	X	-	-	1	6	7	X	-	-	-	-	-	-
11C.9	Sistema de información estadística de la dependencia	X	-	-	1	6	7	X	-	-	-	-	-	-
11C.16	Informe de labores	X	-	-	1	6	7	X	-	-	-	-	-	-
11C.20	Indicadores de desempeño, calidad y productividad	X	-	-	1	6	7	X	-	-	-	-	-	-

Código de la serie o subserie	Nombre de la serie o subserie	Valor documental	Vigencia documental						Disposición Documental				Clasificación de la información	Observaciones
			A	L/J	C/F	AT	AC	Total	E	M	C	R		
12C.5	Comité de información	X	X	-	1	13	14	-	X	-	-	X	Muestreo cualitativo	
12C.6	Solicitudes de acceso a la información	X	X	X	1	6	7	-	X	-	-	-	Muestreo cualitativo	
12C.7	Portal de transparencia	X	X	-	1	6	7	X	-	-	-	-	-	-

Funciones Sustantivas

Fondo: Secretaría de Innovación y Desarrollo Económico (SIDE)

Código de la serie o subserie	Nombre de la serie o subserie	Valor documental	Plazos de conservación						Disposición Documental			Clasificación de la Información			Observaciones
			A	L/J	C/F	AT	AC	Total	E	M	C	R	C		
1S.1	Apoyos Económicos Sector Minero, Económico y Social	X	X	X	3	10	13	-	X	-	-	-	X	Muestreo cualitativo	
1S.1.1	Apoyos administrados por Organismos Descentralizados	X	X	X	3	10	13	-	X	-	-	-	X	Muestreo cualitativo	
1S.2	Evaluación de Proyectos y Subsidios	X	X	-	3	10	13	-	X	-	-	-	-	Muestreo cualitativo	
1S.3	Incentivos fiscales	X	X	X	3	10	13	-	X	-	-	X	X	Muestreo cualitativo	

Código de la serie o subserie	Nombre de la serie o subserie	Valor documental	Plazos de conservación						Disposición Documental				Clasificación de la información			Observaciones
			A	L/J	C/F	AT	AC	Total	E	M	C	R	C			
2S.1	Constitución y modificación de sociedades de responsabilidad limitada Microindustrial y Cooperativa	X	-	-	1	10	11	-	X	-	-	-	X			Muestreo cualitativo
2S.2	Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE)	X	-	X	1	12	13	-	X	-	-	-	-			Muestreo cualitativo
2S.3	Código de Barras Persona Física y Moral	X	-	-	1	6	7	-	X	-	-	-	-			Muestreo cualitativo
2S.4	Asesorías y visitas técnicas	X	-	-	1	6	7	-	X	-	-	-	X			Muestreo cualitativo
2S.5	Cédula Microindustrial	X	-	-	1	10	11	-	X	-	-	-	X			Muestreo cualitativo
2S.6	Gestión de Trámites de Registro de Marcas	X	-	-	1	6	7	-	X	-	-	-	-			Muestreo cualitativo
2S.7	Licencia para la Prestación de Servicios Inmobiliarios del Estado de Chihuahua	X	-	-	1	10	11	-	X	-	-	-	-			Muestreo cualitativo

Código de la serie o subserie	Nombre de la serie o subserie	Valor documental	Vigencia documental	Plazos de conservación					Disposición Documental	Clasificación de la información	Observaciones	
				A	L/J	C/F	AT	AC	Total	E	M	C
2S.8	Promoción de Oferta Exportable	X	-	-	1	10	11	-	X	-	-	-
2S.9	Certificación Chihuahua Market	X	-	-	1	17	18	-	X	-	-	X
2S.10	Capacitación y Asesorías de la Dirección de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial	X	-	-	1	6	7	-	X	-	-	-

Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI)

Número	Tipología Documental	Archivo de Trámite	Destino Final
1	Agendas	1 año	Una vez concluida su vigencia, la Unidad Administrativa elaborará la relación y a través del Archivo de Trámite, se procederá al levantamiento de un acta administrativa en la que se determinará su baja definitiva. Un tanto de dicha acta será entregado al área Coordinadora de Archivos quien procederá a someter a consideración y de ser procedente la aprobación del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la SIDE, con la finalidad de promover la desincorporación a través de la donación, preferentemente a la Comisión Nacional de Libros de Texto, "CONALITEG" o recicladora de papel, lo anterior de acuerdo con lo que estipula el artículo 16 de la Ley de Archivos del Estado de Chihuahua. Además, se deberá informar al Archivo General del Estado.
2	Carpetas de las sesiones de los comités cuando las Unidades Administrativas acusen como invitadas (duplicados o copias) Comunicados diversos y copias para conocimiento que no requieren llevar a cabo una gestión	1 año	
3	Comprobante del servicio de mensajería (Guías de envíos de correspondencia)	1 año	
4	Copias de atentas notas, notas informativas, memorándums, (copia fotostática)	1 año	
5	Invitaciones recibidas	1 año	
6	Minutarios	1 año	
7	Registro de visitantes, proveedores y contratistas	1 año	
8	Directorios telefónicos	1 año	
9	Acuse de viáticos y comprobación	1 año	
10	Acuse de formato de permiso personal y oficio de comisión	1 año	
11	Acuse de solicitud de pago	1 año	
12	Acuse de expedientes originales (copia fotostática que no fungen como documento de archivo)	1 año	
13	Copias simples de expedientes originales (copia fotostática) (copia fotostática)	1 año	
14	Volantes de turno (turnos de control de gestión) (copia fotostática)	1 año	
15	Sábanas de nóminas	1 año	

Marco legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Última Reforma DOF 15-04-2025.
- Ley Federal Para el Fomento de la Microindustria y la Actividad Artesanal. Últimas Reformas DOF 27-03-2023.
- Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial. Últimas Reformas DOF 27-03-2023.
- Ley General de Archivos. Última reforma publicada DOF 19-01-2023.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental. Última Reforma DOF 01-04-2024.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas. Última Reforma DOF 02-01-2025.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Nueva Ley DOF 20-03-2025
- Ley General de Sociedades Cooperativas. Última Reforma DOF 16-04-2025.
- Ley General de Sociedades Mercantiles. Última reforma publicada DOF 20-10-2023.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Nueva Ley DOF 20-03-2025.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios. Última Reforma DOF 10-05-2022.
- Ley de la Economía Social y Solidaria, Reglamentaria del Párrafo Octavo del Artículo 25 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en lo Referente al Sector Social de la Economía. Última Reforma DOF 16-04-2025.
- Ley de Minería. Última Reforma DOF 08-05-2023.
- Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa. Última Reforma DOF 20-10-2023.
- Ley para Regular las Actividades de las Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo. Última Reforma DOF 24-01-2024.
- Código de Comercio. Última Reforma DOF 28-03-2018.
- Código Fiscal de la Federación. Última Reforma DOF 12-11-2021.
- Plan Nacional de Desarrollo 2025-2030.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chihuahua. Última Reforma P.O.E. 2024.12.25/No. 103.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua. Última Reforma POE 2025.05.21/No. 41.
- Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua. Última Reforma P.O.E 2022.08.20/No. 67.
- Ley de Desarrollo y Fomento Económico para el Estado de Chihuahua. Última reforma POE 2024.02.21/No.15
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Chihuahua. Última Reforma P.O.E. 2022.12.21/No. 102.
- Ley de Prestación de Servicios Inmobiliarios del Estado de Chihuahua. Nueva Ley POE 2018.06.02/No. 44
- Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público del Estado de Chihuahua. Última Reforma POE 2023.12.20/No. 101.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua. Última Reforma POE 2024.01.10/No. 03.
- Código Administrativo del Estado de Chihuahua. Última Reforma POE 2024.12.04/No. 97.
- Decreto No. 57/2010 I P.O. mediante el cual se expedirán las normas básicas que regulan el otorgamiento de beneficios fiscales en el Estado de Chihuahua, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 11 de abril del 2012.
- Plan Estatal de Desarrollo Chihuahua 2022-2027.
- Reglamento del Decreto No. 57/2010 I P.O. Fecha de publicación: 22-08-2012. **INSTRUMENTO VALIDADO**

- Reglamento de la Ley de Prestación de Servicios Inmobiliarios del Estado de Chihuahua. Fecha de publicación: 25-11-2019.
- Lineamientos para el Ejercicio de Presupuesto del Gobierno del estado de Chihuahua. Última Reforma POE 2023.04.26.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Innovación y Desarrollo Económico. Última Reforma P.O.E 2022.12.10/No. 227
- Programa Sectorial Innovación y Desarrollo Económico 2022-2027.
- ACUERDO N° 03/2025 Reglas de Operación del Programa "Apoyo Al Fortalecimiento y Desarrollo Industrial" Anexo al Periódico Oficial 25 de junio del 2025.
- ACUERDO N° 02/2025 Reglas de Operación del Programa "Apoyo para el Fomento a la Economía Social" Anexo al Periódico Oficial 25 de junio del 2025.
- ACUERDO N° 01/2025 Reglas de Operación del Programa "Apoyo para el Desarrollo de Emprendimientos y Escalonamiento de Mipymes" Anexo al Periódico Oficial 25 de junio del 2025.
- ACUERDO N° 04/2025 Reglas de Operación del Programa "Fomento a la actividad Minera mediante el Desarrollo Sustentable" Anexo al Periódico Oficial 02 de julio del 2025.
- Instructivos y demás normatividad emitida por el Archivo General de la Nación.

La gestión de los documentos es una actividad inherente y relacionada con el quehacer cotidiano de la Secretaría de Innovación y Desarrollo Económico. Esta actividad les da sustento y lógica a las funciones determinadas por la Ley Orgánica y el Reglamento Interior, ya que a través de ellos se registran en los documentos los actos administrativos que han sido determinados por ese cuerpo jurídico. Por lo tanto, los documentos generados por las disposiciones jurídicas son las evidencias y los testimonios del buen cumplimiento de estas últimas. En este sentido, la actuación relacionada con el servicio de la gestión de los documentos debe responder a los principios de excelencia, objetividad, imparcialidad, independencia y profesionalismo.

Ahora bien, existen una serie de criterios fundamentales relacionados con los archivos como la relación entre el derecho de acceso a la información y la rendición de cuentas, según se establece en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua. Desde esta perspectiva, la gestión de documentos se ha considerado la base de la transparencia, el acceso a la información, la protección de datos personales y la rendición de cuentas como queda consignado en los artículos 7 y 65 de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua.

Hoja de cierre

El presente Catálogo de Disposición Documental consta de 12 secciones con 46 series comunes y 2 secciones con 13 series y 1 subserie sustantivas, el cual fue aprobado y validado por el Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría de Innovación y Desarrollo Económico como consta en el acta de la segunda sesión extraordinaria de fecha 23 de septiembre del 2025, con base al artículo 13 de la Ley General de Archivos y en auge a la normativa estatal, lo establecido en el artículo 14 de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua y entra en vigor toda vez que sea aprobado por el Archivo General del Estado de Chihuahua.

Validación del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la SIDE

		
<p>Lic. Sergio Alberto Grajeda Fernández Titular del Departamento Jurídico</p> <p></p>	<p>C.P. María Soledad Matías Martínez Titular del Área Administrativa</p> <p></p>	<p>Lic. Daniel Benítez Rojas Titular del Área Coordinadora de Archivos y la Dirección Administrativa</p> <p></p>
<p>Ing. Jorge Adalberto Venzor Meléndez Titular del Área de Tecnologías de la Información</p> <p></p>	<p>Mtra. Cristina Alcalá Delgado Responsable de la Unidad de Transparencia</p> <p></p>	<p>Lic. Juan Antonio Olague Barraza Titular del Órgano Interno de Control</p> <p></p>

**INSTRUMENTO
VALIDADO**

