



**CHIHUAHUA**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
*Juntos* **Sí podemos**



**PENSIONES CIVILES**  
DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

**Catálogo de Disposición Documental  
Actualización 2023**

Diciembre de 2023



## Contenido

Introducción.....	2
I. Marco legal.....	3
II. Objetivos .....	3
III. Metodología de elaboración .....	4
IV. Anexo: Catálogo de Disposición Documental.....	5
Autorización.....	26

## Introducción

Los documentos contienen información insustituible, circunstancia que los hace valiosos, puesto que esta constituye el activo de mayor valor para la institución al dar testimonio del actuar institucional, al tiempo que son la base sobre la que descansan la transparencia, el derecho de acceso a la información y la rendición de cuentas.

El uso y aprovechamiento de la documentación que producen y reciben cada una de las unidades administrativas de Pensiones Civiles del Estado de Chihuahua (Pensiones), requiere de una efectiva sistematización que refleje las actividades que tienen delegadas para el cumplimiento de sus funciones institucionales.

En este sentido y en cumplimiento a los mandatos constitucional que tenemos cada servidor público de documentar todo acto que se derive del ejercicio de las facultades y competencias, así como el de resguardar estos documentos en archivos administrativos actualizados, se hace necesario contar con un documento que permita la ordenación y conservación del acervo institucional.

Con el propósito de asegurar que se cumplan los plazos de conservación establecidos y que los mismos no excedan el tiempo que la normatividad específica establece para las funciones y atribuciones o, en su caso, del uso, consulta y utilidad que tenga su información, el Responsable del Área Coordinadora de Archivos, los Responsables de los Archivos de Trámite y el responsable del Archivo de Concentración, de manera organizada y coordinada elaboraron el presente instrumento de control archivístico "Catálogo de Disposición Documental".

El instrumento es el registro general y sistemático en el que se establecen, en concordancia con el cuadro general de clasificación archivística: los valores documentales primarios -administrativo, fiscal o contable, legal o jurídico- y los valores secundarios -informativo, evidencial y testimonial-, que por su naturaleza poseen los documentos; la clasificación de la información -reservada, confidencial o pública-; así como los plazos de conservación y el destino final de los documentos de archivo, acorde con el ciclo vital del documento.

Lo anterior mediante la determinación de reglas y normas a partir de su valoración, para establecer formas de transferencia y depuración, a los que deben sujetarse los documentos de acuerdo con su ciclo vital y usos específicos.

El Catálogo ofrece múltiples beneficios para la organización y administración documental en el desarrollo eficaz y eficiente del Sistema Institucional de Archivos y en general para toda la Entidad, ya que constituye una guía e instrumento de consulta a observar por todas las áreas administrativas durante el proceso de gestión documental.



## I. Marco legal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;  
Constitución Política del Estado de Chihuahua;  
Ley General de Archivos;  
Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua;  
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;  
Ley de Transparencia para el Estado de Chihuahua;  
Ley del Archivo General del Estado de Chihuahua;  
Estatuto Orgánico de Pensiones Civiles del Estado;  
Reglas de operación para el funcionamiento del Grupo Interdisciplinario de Pensiones Civiles del Estado de Chihuahua.  
Instructivo para elaborar el Cuadro general de clasificación archivística, emitido por el Archivo General de la Nación.  
Instructivo para elaborar el Catálogo de Disposición Documental, emitido por el Archivo General de la Nación.

## II. Objetivos

### Objetivo General

Contar con una base metodológica que oriente la elaboración del instrumento de control, en el que se establezcan los valores documentales, las vigencias y plazos de conservación de la documentación que reciba o genere Pensiones.

### Objetivos específicos

- ✓ Formular una metodología de trabajo, en materia de disposición documental, basada en la identificación precisa de las series documentales y en la valoración de su información.
- ✓ Conocer el proceso de asignación de valores a cada uno de los niveles documentales establecidos.
- ✓ Identificar los elementos que permitan, con base en los valores, reconocer la documentación útil para el trámite y la gestione institucional asociada a una norma administrativa, legal, fiscal o contable.
- ✓ Elaborar un instrumento de control y seguimiento de las series documentales producidas por la Dependencia, a partir de los resultados del proceso de identificación y valoración.



### III. Metodología de elaboración

#### Identificación

Para la actualización del presente Catálogo de Disposición Documental, se realizó primeramente el proceso de identificación de las series documentales tomadas del Cuadro General de Clasificación Archivística,

Una vez identificadas las series, se procedió a la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental, en un formulario electrónico desarrollado en la aplicación Access del Office, el cual fue entregado a todos los Responsables de Archivo de Trámite para que procedieran a su llenado, documento en el que, entre otros propósitos fue identificar y conocer el contexto de cada serie documental.

#### Valoración

La etapa de valoración consistió en el análisis y la determinación de los valores primarios y secundarios de la documentación, que dieron pauta a la determinación de los plazos de vigencia documental en el archivo de trámite y el archivo de concentración y proponer la transferencia secundaria, conservación o eliminación normada de los expedientes.

La valoración fue realizada por cada Unidad Administrativa y en cumplimiento, en su caso, a lo señalado en una alguna norma administrativa, legal, fiscal o contable que regule la conservación y vigencia de los documentos de archivo.

Las fichas técnicas de valoración documental se presentan en formatos electrónicos como documentos adjuntos al presente instrumento.

#### Documentos de comprobación administrativa inmediata

Son formatos y registros de carácter general y temporal, creados o recibidos en el curso de trámites administrativos y su utilidad es inmediata.

Por su naturaleza comprobatoria de un acto administrativo, no son incorporados a un expediente y carecen de vigencia documental. El listado de dichos documentos se incluye al final de las tablas del Catálogo.

#### Control

Por lo anteriormente expuesto y en cumplimiento a lo señalado en los Artículos 14,42 y 55 párrafo cuarto de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua, la actualización del Catálogo de Disposición Documental se presentó para autorización ante el Grupo Interdisciplinario, en la segunda sesión ordinaria del año 2023, mismo que una vez aprobado fue enviado al Archivo General del Estado para refrendo.

El presente Catálogo de Disposición Documental anula y reemplaza todas y cada una de las versiones anteriores.



**IV. Anexo: Catálogo de Disposición Documental**

SECCIÓN	Código	Título	Valores y vigencia documental				Técnicas de selección			Clasificación Información		
			Valor documental	Plazos de conservación	Eliminación	Conservación	Muestreo	Periodo de reserva	Confidencial			
1S Gobierno y Administración			A	L	C/F	AT	AC	Total				
Serie	1S.1	Sesiones de la Junta Directiva	Si	Si	No	2	5	7	No	Si	No	No
Serie	1S.2	Minutas de acuerdos con Directivos de la Entidad	Si	No	No	1	5	6	No	Si	No	No
Serie	1S.3	Acuerdos delegatorios	Si	No	No	1	5	6	Si	No		No
Serie	1S.4	Vinculación Interinstitucional	Si	Si	No	1	5	6	Si	No		No

SECCIÓN	Código	Título	Valores y vigencia documental					Técnicas de selección			Clasificación Información	
			Valor documental	Plazos de conservación	Eliminación	Conservación	Muestreo	Periodo de reserva	Confidencial			
2S Gestión de los servicios de atención médica			A	L	C/F	AT	AC	Total				
Serie	2S.1	Relativas al servicio médico	Si	No	No	1	3	4	Si	No		No
Serie	2S.2	Control de Delegaciones foráneas	Si	No	No	2	3	5	Si	No		No

*Handwritten notes and signatures in blue ink, including a large 'A' and several illegible signatures.*

*Handwritten signature in blue ink.*

SECCIÓN		2S Gestión de los servicios de atención médica											
Nivel de clasificación	Código	Título	Valores y vigencia documental					Técnicas de selección			Clasificación Información		
			Valor documental		Plazos de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo	Periodo de reserva	Confidencial	
Serie	2S.3	Ordenes de internamiento en hospitales	Si	No	No	1	3	4	Si	No		12	Si
Serie	2S.4	Dictámenes técnicos del Comité Médico Estatal	Si	No	No	1	4	5	Si	No			
Serie	2S.5	Minutas de reposición	Si	No	No	1	4	5	Si	No			
Serie	2S.6	Dictámenes	Si	No	No	4	1	5	Si	No		12	Si
Subserie	2S.6.1	Dictámenes de riegos de trabajo	Si	No	No	4	1	5	Si	No		12	Si
Subserie	2S.6.2	Dictámenes de invalidez	Si	No	No	4	1	5	Si	No		12	Si
Subserie	2S.6.3	Dictámenes de incapacidad parcial permanente	Si	No	No	4	1	5	Si	No		12	No
Subserie	2S.6.4	Dictámenes de riegos de trabajo	Si	No	No	4	1	5	Si	No		12	No
Subserie	2S.6.5	Dictámenes de valoración médica	Si	No	No	4	1	5	Si	No		12	Si
Subserie	2S.6.6	Dictámenes de inclusión Servicio Médico	Si	No	No	4	1	5	Si	No		12	Si
Subserie	2S.6.7	Vigilancia ocupacional de técnicos y radiólogos expuestos a radiación (NOM-026)	Si	No	No	4	1	5	Si	No		12	Si

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

*[Handwritten mark in blue ink]*

*[Handwritten signature in blue ink]*



SECCIÓN		3S Atención médica a asegurados y derechohabientes												
Nivel de clasificación	Código	Título	Valores y vigencia documental					Técnicas de selección			Clasificación			
			Valor documental		Plazos de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo	Periodo de reserva	Confidencial		
			A	L	C/F	AT	AC	Total						
Serie	3S.1	Bitácoras de mantenimiento preventivo correctivo	Si	No	No	1	4	5	Si	No			No	
Serie	3S.2	Expediente clínico de derechohabientes	Si	No	No	3	2	5	No	Si	Si		Si	
Serie	3S.3	Expedientes de pacientes de hemodiálisis	Si	No	No	2	5	7	Si	No			Si	
Serie	3S.4	Reportes de productividad en enfermería	Si	No	No	2	5	7	Si	No			No	
Serie	3S.5	Bitácoras de control de insumos	Si	No	No	2	5	7	Si	No			No	
Serie	3S.6	Control de distribución de insumos	Si	No	No	2	5	7	Si	No			No	
Serie	3S.7	Sesiones medicas de capacitación	Si	No	No	1	1	2	Si	No			No	
Serie	3S.8	Estudios epidemiológicos	Si	No	No	1	4	5	Si	No			12	Si
Serie	3S.9	Reportes de dosimetría de personal de imagenología	Si	No	No	1	2	3	Si	No			No	
Serie	3S.10	Consumo de reactivos en imagenología	Si	No	No	1	2	3	Si	No			No	
Serie	3S.11	Traspaso de material a imagenología	Si	No	No	1	2	3	Si	No			No	
Serie	3S.12	Consumo de reactivos en laboratorio	Si	No	No	1	2	3	Si	No			No	
Serie	3S.13	Evaluaciones psicométricas de psicología	Si	No	No	3	1	4	Si	No			Si	
Serie	3S.14	Registro de derechohabientes hospitalizados	Si	No	No	2	3	5	Si	No			12	Si
Serie	3S.15	Registro de atención a domicilio de pacientes	Si	No	No	2	3	5	Si	No			12	Si
Serie	3S.16	Altas medicas de urgencias	Si	No	No	1	30	31	Si	No				Si



SECCIÓN	Nivel de clasificación	Código	Título	Valores y vigencia documental					Técnicas de selección			Clasificación Información	
				Valor documental	Plazos de conservación	Eliminación	Conservación	Muestreo	Periodo de reserva	Confidencial			
3S Atención médica a asegurados y derechohabientes	Serie	3S.17	Certificados de lesiones de urgencias	Si	Si	No	1	3	4	Si	No		Si
	Serie	3S.18	Atención de urgencias a no derechohabientes	Si	No	No	1	1	2	Si	No		Si
	Serie	3S.19	Control de certificados de defunción	Si	No	No	2	3	5	Si	No		No
	Serie	3S.20	Lineamientos para hospitales	Si	No	No	2	3	5	Si	No		No
	Serie	3S.21	Reportes de control bacteriológico	Si	No	No	2	3	5	Si	No		No

SECCIÓN	Nivel de clasificación	Código	Título	Valores y vigencia documental					Técnicas de selección			Clasificación Información	
				Valor documental	Plazos de conservación	Eliminación	Conservación	Muestreo	Periodo de reserva	Confidencial			
4S Prestaciones Económicas para la seguridad social	Serie	4S.1	Gestión para elaboración de valuaciones actuariales	Si	No	No	2	3	5	No	Si	Si	No
	Serie	4S.2	Estudios socioeconómicos para afiliación	Si	No	No	1	6	7	Si	No		Si
	Serie	4S.3	Formato Único de Trámite	Si	No	No	24	1	25	Si	No	Si	Si

SECCIÓN		4S Prestaciones Económicas para la seguridad social												
Nivel de clasificación	Código	Título	Valores y vigencia documental					Técnicas de selección			Clasificación Información			
			Valor documental	A	L	C/F	AT	AC	Total	Eliminación	Conservación	Muestreo	Periodo de reserva	Confidencial
Serie	4S.4	Mandatos judiciales de afiliación	Si	Si	No	No	6	2	8	Si	No		12	No
Serie	4S.5	Historial de derechohabientes.	Si	No	No	24	1	25	No	Si	Si		12	Si
Serie	4S.6	Expedientes de jubilación y pensión	Si	No	No	3	3	6	No	Si	Si			Si
Subserie	4S.6.1	Expediente de jubilación	Si	No	No	3	3	6	No	Si	Si			Si
Subserie	4S.6.2	Pensión por jubilación	Si	No	No	3	3	6	No	Si	Si			Si
Subserie	4S.6.3	Pensión por antigüedad	Si	No	No	3	3	6	No	Si	Si			Si
Subserie	4S.6.4	Pensión por retiro anticipado	Si	No	No	3	3	6	No	No	No			Si
Subserie	4S.6.5	Pensión por invalidez y/o riesgo de trabajo	Si	No	No	3	3	6	No	No	No			Si
Subserie	4S.6.6	Pensión por viudez	Si	No	No	3	3	6	No	No	No			Si
Serie	4S.7	Ayuda Económica para gastos funerarios.	Si	No	No	3	3	6	No	No	No			Si
Serie	4S.8	Tramites de recuperación de antigüedad	Si	No	No	3	3	6	Si	No				Si
Serie	4S.9	Gestión y control de nómina de pensionados y jubilados	Si	No	No	3	3	6	Si	No				Si
Serie	4S.10	Conciliaciones de préstamos	Si	No	No	1	6	7	Si	No				No
Serie	4S.11	Recuperación de antigüedad	Si	No	No	1	6	7	Si	No				No
Serie	4S.12	Préstamos Personales	Si	No	No	1	6	7	Si	No				No
Serie	4S.13	Préstamos Hipotecarios	Si	No	No	1	6	7	Si	No				No
Serie	4S.14	Movimientos diarios de cobranza	Si	No	No	1	6	7	Si	No				No
Serie	4S.15	Prestamos de recuperación de antigüedad	Si	No	No	1	6	7	Si	No				No
Serie	4S.16	Cobro de saldos por fallecimientos	Si	No	No	1	6	7	Si	No				No





SECCIÓN		2C Planeación, programación, información y evaluación.												
Nivel de clasificación	Código	Título	Valores y vigencia documental					Técnicas de selección			Clasificación Información			
			Valor documental	Plazos de conservación	Eliminación	Conservación	Muestreo	Periodo de reserva	Confidencial					
			A	L	C/F	AT	AC	Total						
Serie	1C.4	Actuaciones y representaciones en materia legal	Si	Si	No	3	4	7	Si	No			No	
Serie	1C.5	Asistencia, consulta y asesoría	Si	No	No	1	2	3	Si	No			No	
Serie	1C.6	Estudios, dictámenes e informes	Si	Si	No	1	1	2	Si	No			No	
Serie	1C.7	Juicios	Si	Si	No	3	4	7	Si	No			No	
Subserie	1C.7.1	Civiles	Si	Si	No	3	4	7	Si	No			No	
Subserie	1C.7.2	Laborales	Si	Si	No	3	4	7	Si	No			No	
Subserie	1C.7.3	Mercantiles	Si	Si	No	3	4	7	Si	No			No	
Subserie	1C.7.4	Penales	Si	Si	No	3	4	7	Si	No			No	
Subserie	1C.7.5	Amparo	Si	Si	No	3	4	7	Si	No			No	
Serie	1C.8	Asuntos de Derechos Humanos	Si	Si	No	3	4	7	Si	No			No	

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

*[Handwritten mark in blue ink]*

*[Handwritten signature in blue ink]*



I SECCIÓN		2C Planeación, programación, información y evaluación.											
Nivel de clasificación	Código	Título	Valores y vigencia documental					Técnicas de selección			Clasificación Información		
			Valor documental	Plazos de conservación	Eliminación	Conservación	Muestreo	Periodo de reserva	Confidencial				
Serie	2C.1	Gestión de quejas y sugerencias	Si	No	No	1	4	5	Si	No	No		Si
Serie	2C.2	Acciones de modernización administrativa (Mejora regulatoria)	Si	Si	No	2	3	5	No	Si	Si		No
Serie	2C.3	Objetivos, metas e Indicadores PBR	Si	No	No	1	4	5	Si	No	No		No
Serie	2C.4	Programas y proyectos específicos	Si	No	No	1	4	5	Si	No	No		No
Serie	2C.5	Programa Institucional	Si	Si	No	1	4	5	Si	No	No		No
Serie	2C.6	Seguimiento y monitoreo de planes y programas	Si	No	No	1	4	5	Si	No	No		No
Serie	2C.7	Manuales de Organización y Procedimientos.	Si	No	No	1	4	5	Si	No	No		No
Serie	2C.8	Procesos de Entrega-Recepción	Si	Si	No	1	4	5	Si	No	No		No
Serie	2C.9	Libros blancos	No	Si	No	1	5	6	Si	No	No		No
Serie	2C.10	Memorias Documentales	Si	No	No	1	4	5	Si	No	No		No

*Handwritten signatures and initials in blue ink.*

*Handwritten mark resembling a 'C' or '7'.*

*Handwritten signature in blue ink.*



SECCIÓN	Código	Título	Valores y vigencia documental					Técnicas de selección			Clasificación Información	
			Valor documental	Prazos de conservación	Eliminación	Conservación	Muestreo	Periodo de reserva	Confidencial			
Serie	3C.1	Designaciones y nombramientos en materia de Control Interno.	Si	Si	No	1	4	5	Si	No		No
Serie	3C.2	Evaluación del Sistema de Control Interno Institucional.	Si	Si	No	1	4	5	Si	No		No
Serie	3C.3	Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI).	Si	Si	No	1	4	5	Si	No		No
Serie	3C.4	Diagnóstico de Riesgos.	Si	Si	No	1	4	5	Si	No		No
Serie	3C.5	Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR).	Si	Si	No	1	4	5	Si	No		No
Serie	3C.6	Sesiones del COCODI.	Si	Si	No	1	4	5	Si	No		No

*[Handwritten signatures and initials]*

*[Handwritten marks and signatures]*



SECCIÓN		4C Comunicación social										
Nivel de clasificación	Codigo	Titulo	Valores y vigencia documental					Técnicas de selección			Clasificación Información	
			Valor documental	Pazos de conservación	Eliminación	Conservación	Muestreo	Periodo de reserva	Confidencial			
Serie	4C.1	Gua de aplicación de identidad gráfica	Si	No	No	2	1	3	Si	No		No
Serie	4C.2	Plan de comunicación anual	Si	No	No	3	5	8	Si	No		No
Serie	4C.3	Publicaciones e impresos institucionales	Si	No	No	2	3	5	Si	No		No
Serie	4C.4	Material multimedia	Si	No	No	3	5	8	Si	No		No
Serie	4C.5	Boletines informativos para medios	Si	No	No	2	3	5	Si	No		No
Serie	4C.6	Inserciones y anuncios en periódicos y revistas	Si	No	No	2	3	5	Si	No		No
Serie	4C.7	Actos y eventos oficiales	Si	No	No	2	3	5	Si	No		No
Serie	4C.8	Formatos Institucionales	Si	No	No	2	3	5	Si	No		No

SECCIÓN		5C Recursos financieros											
Nivel de clasificación	Codigo	Titulo	Valores y vigencia documental					Técnicas de selección			Clasificación Información		
			Valor documental	Pazos de conservación	Eliminación	Conservación	Muestreo	Periodo de reserva	Confidencial				
Serie	5C.1	Análisis financiero y presupuestal	Si	No	Si	3	4	7	Si	No		No	
			A	L	C/F	AT	AC	Total	Eliminación	Conservación	Muestreo	Periodo de reserva	Confidencial

*Handwritten signatures and initials in blue ink.*

*Handwritten mark resembling a stylized 'C' or '7'.*

*Handwritten signature in blue ink.*



SECCIÓN		5C Recursos financieros												
Nivel de clasificación	Código	Título	Valores y vigencia documental						Técnicas de selección			Clasificación Información		
			Valor documental		Plazos de conservación		Eliminación	Conservación	Muestreo	Periodo de reserva	Confidencial			
			A	L	C/F	AT	AC	Total						
Serie	5C.2	Declaración Informativa de operaciones con terceros (DIOT)	Si	No	Si	3	4	7	Si	No			No	
Serie	5C.3	Declaraciones mensuales de retenciones de impuestos	Si	No	Si	2	5	7	Si	No			No	
Serie	5C.4	Integración de la Cuenta Pública.	Si	Si	Si	5	2	7	Si	No			No	
Serie	5C.5	Integración de libros principales y auxiliares de contabilidad.	Si	No	Si	2	5	7	Si	No			No	
Serie	5C.6	Emisión y registro de pólizas	Si	Si	Si	3	4	7	Si	No			No	
Subserie	5C.6.1	Pólizas de diario	Si	Si	Si	4	3	7	Si	No			No	
Subserie	5C.6.2	Pólizas de egresos	Si	Si	Si	4	3	7	Si	No			No	
Subserie	5C.6.3	Pólizas de ingreso	Si	Si	Si	4	3	7	Si	No			No	
Serie	5C.7	Programa anual de inversiones	Si	No	No	5	2	7	Si	No			No	
Serie	5C.8	Soporte de conciliación bancaria	Si	No	Si	4	3	7	Si	No			No	
Serie	5C.9	Asignación y optimización de recursos financieros	Si	No	Si	2	5	7	Si	No			No	
Serie	5C.10	Evaluación y control del ejercicio presupuestal	Si	Si	Si	2	5	7	Si	No			No	
Serie	5C.11	Integración del Presupuesto de Egresos.	Si	Si	Si	2	5	7	Si	No			No	
Serie	5C.12	Transferencias de presupuesto	Si	No	Si	2	5	7	Si	No			No	
Serie	5C.13	Comprobantes de pago de instituciones	Si	No	Si	2	5	7	Si	No			No	

Handwritten signatures and initials in blue ink.

Handwritten mark or signature at the bottom right.



SECCIÓN		5C Recursos financieros							Valores y vigencia documental			Técnicas de selección			Clasificación Información	
Nivel de clasificación	Código	Título	Valor documental		Plazos de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo	Periodo de reserva	Confidencial				
			A	L	C/F	AT	AC						Total			
Serie	5C.14	Conciliaciones de saldos	Si	No	Si	2	5	7	Si	No		No				
Serie	5C.15	Devolución de fondo propio	Si	No	Si	2	5	7	Si	No		No				
Serie	5C.16	Pensión dinámica	Si	No	Si	2	5	7	Si	No		No				
Serie	5C.17	Diferencial de Pensión inicial	Si	No	Si	2	5	7	Si	No		No				
Serie	5C.18	Reconocimiento de antigüedad	Si	No	Si	2	5	7	Si	No		No				
Serie	5C.19	Retenciones y aportaciones a Instituciones	Si	No	Si	2	5	7	Si	No		No				
Serie	5C.20	Próximas jubilaciones	Si	No	No	2	5	7	Si	No		No				
Serie	5C.21	Diferencial de Servicio médico	Si	No	Si	2	5	7	Si	No		No				
Serie	5C.22	Trámites Hacendarios	Si	No	Si	2	5	7	Si	No		No				
Serie	5C.23	Movimientos de traspasos	Si	No	Si	2	5	7	Si	No		No				
Serie	5C.24	Solicitudes de Pago	No	No	Si	2	5	7	Si	No		No				
Subserie	5C.24.1	Proveedores	No	No	Si	2	5	7	Si	No		No				
Subserie	5C.24.2	Comité	No	No	Si	2	5	7	Si	No		No				
Subserie	5C.24.3	Viáticos	No	No	Si	2	5	7	Si	No		No				
Subserie	5C.24.4	Reposición de caja chica	No	No	Si	2	5	7	Si	No		No				
Subserie	5C.24.5	Gastos de operación	No	No	Si	2	5	7	Si	No		No				
Serie	5C.25	Certificados de ingresos	Si	No	Si	3	4	7	Si	No		Si				
Serie	5C.26	Cheques cancelados	Si	Si	Si	1	6	7	Si	No		Si				
Serie	5C.27	Talones de cheque	Si	Si	Si	1	6	7	Si	No		Si				

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

*[Handwritten signature in blue ink]*



SECCIÓN		6C Recursos humanos										Valores y vigencia documental			Técnicas de selección			Clasificación Información	
Nivel de clasificación	Código	Título	Valor documental			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo	Periodo de reserva	Confidencial						
			A	L	C/F	AT	AC	Total											
Serie	6C.1	Integración del expediente único de personal	Si	No	No	5	5	10	No	Si	No		Si						
Serie	6C.2	Registro y control de puestos y plazas	Si	No	No	1	1	2	Si	No		No	No						
Serie	6C.3	Nómina confidencial	Si	No	No	1	1	2	Si	No		No	No						
Serie	6C.4	Hojas de servicios	Si	No	No	1	30	31	Si	No		No	No						
Serie	6C.5	Plantillas de personal	Si	No	No	1	1	2	Si	No		No	No						
Serie	6C.6	Recibos de nómina	Si	No	Si	3	7	10	Si	No		Si	Si						
Serie	6C.7	Ayuda gastos funerarios	Si	Si	No	1	1	2	Si	No		No	No						
Serie	6C.8	Control de asistencia	Si	No	No	1	1	2	Si	No		12	Si						
Serie	6C.9	Ausentismos personal administrativo	Si		No	1	2	3	Si	No		12	Si						
Serie	6C.10	Vacaciones personal administrativo	Si	No	No	1	2	3	Si	No			No						
Serie	6C.11	Incapacidades	Si	No	No	1	2	3	Si	No			No						
Serie	6C.12	Nota buena	Si			1	1	2	Si	No			Si						
Serie	6C.13	Descuentos de nómina	Si	No	No	1	2	3	Si	No			No						
Serie	6C.14	Bitácora de nómina	Si	No	No	2	2	4	Si	No			Si						
Serie	6C.15	Prestaciones Laborales	Si			1	1	2	Si	No			No						



Nivel de clasificación	Código	Título	Valores y vigencia documental					Técnicas de selección			Clasificación Información		
			Valor documental		Plazos de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo	Periodo de reserva	Confidencial	
			A	L	C/F	AT	AC						Total
Serie	6C.16	Declaración de Impuesto sobre nominas	No	Si	Si	2	5	7	7	Si	No		No
Serie	6C.17	Becas	Si	No	No	1	1	2	2	Si	No		No
Serie	6C.18	Auxiliares contables	No	No	Si	3	4	7	7	Si	No		No
Serie	6C.19	Pases de entrada y salida	Si	No	No	1	1	2	2	Si	No		No
Serie	6C.20	Hojas de trabajo de finiquitos	Si	No	No	1	2	3	3	Si	No		No
Serie	6C.21	Incidencias	Si	No	No	1	2	3	3	Si	No		No
Serie	6C.22	Pagos de nómina de refuerzos de personal administrativo	Si	No	No	1	1	2	2	No	Si	Si	No
Serie	6C.23	Gestión para capacitaciones	Si	No	No	2	2	4	4	Si	No		No
Serie	6C.24	Expedientes de pasantes administrativos	Si	No	No	1	2	3	3	Si	No		No
Serie	6C.25	Listas de asistencia	Si	No	No	1	1	2	2	Si	No		No
Serie	6C.26	Servicio social	Si	No	No	1	2	3	3	Si	No		No
Serie	6C.27	Pago de nómina de refuerzos de personal médico	Si	No	No	1	1	2	2	Si	No		No
Serie	6C.28	Ausentismos personal médico	Si	No	No	2	2	4	4	Si	No		No
Serie	6C.29	Vacaciones personal médico	Si	No	No	1	2	3	3	Si	No		No

*Handwritten signatures and initials in blue ink.*

*Handwritten signature and initials in blue ink.*



SECCIÓN		7C Recursos materiales y servicios										Valores y vigencia documental			Técnicas de selección			Clasificación Información	
Nivel de clasificación	Código	Título	Valor documental		Plazos de conservación			Técnicas de selección			Clasificación Información								
			A	L	C/F	AT	AC	Total	Eliminación	Conservación	Muestreo	Periodo de reserva	Confidencial						
Serie	7C.1	Comité y subcomités de Adquisiciones Arrendamientos y servicios.	Si	Si	Si	5	5	10	Si	No			No						
Serie	7C.2	Licitación pública	Si	Si	No	1	9	10	Si	No			No						
Serie	7C.3	Invitación a cuando menos tres personas	Si	Si	Si	1	9	10	Si	No			No						
Serie	7C.4	Adjudicación directa	Si	Si	Si	1	9	10	Si	No			No						
Serie	7C.5	Suscripción de contratos y convenios	Si	Si	Si	1	9	10	Si	No			No						
Serie	7C.6	Suscripción de Órdenes de compra	Si	Si	Si	1	9	10	Si	No			No						
Serie	7C.7	Manejo de almacenes de bienes muebles (Inventario físico)	Si	No	No	1	3	4	Si	No			No						
Subserie	7C.7.1	Inventario del Almacén de medicamentos		No	Si	2	5	7	Si	No			No						
Subserie	7C.7.2	Inventarios de mobiliario y equipo	Si	No	No	1	3	4	Si	No			No						
Subserie	7C.7.3	Inventarios de Proveduría	Si	No	No	1	3	4	Si	No			No						
Serie	7C.8	Aseguramiento integral de bienes patrimoniales.	Si	No	No	2	4	6	Si	No			No						
Serie	7C.9	Programa Anual de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Si	No	No	2	3	5	Si	No			No						
Serie	7C.10	Conservación y mantenimiento de la infraestructura inmobiliaria	Si	No	No	1	1	2	Si	No			No						
Serie	7C.11	Arrendamientos	Si		Si	2	3	5	Si	No			No						

SECCIÓN		7C Recursos materiales y servicios										
Nivel de clasificación	Código	Título	Valores y vigencia documental					Técnicas de selección			Clasificación	
			Valor documental	Prazos de conservación	Eliminación	Conservación	Muestreo	Periodo de reserva	Confidencial			
Serie	7C.12	Resguardos	Si	No	No	1	3	4	Si	No		No
Serie	7C.13	Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles	Si	No	No	1	3	4	Si	No		No
Serie	7C.14	Servicios básicos	Si	No	Si	2	3	5	Si	No		No
Serie	7C.15	Servicios de seguridad y vigilancia	Si	No	No	1	3	4	Si	No		No
Serie	7C.16	Servicios de lavandería, limpieza, higiene y fumigación	Si	No	No	1	3	4	Si	No		No
Serie	7C.17	Servicios de telefonía, telefonía celular y radiolocalización	Si	No	Si	2	3	5	Si	No		No
Serie	7C.18	Servicios especializados de mensajería	Si	No	Si	2	3	5	Si	No		No
Serie	7C.19	Protección civil	Si	Si	No	2	3	5	Si	No		Si
Serie	7C.20	Manejo de Residuos Peligroso Biológico Infeccioso	Si	No	No	1	4	5	Si	No		No
Serie	7C.21	Permisos para descarga de aguas	No	No	No	1	3	4	Si	No		No
Serie	7C.22	Control de parque vehicular	Si	No	No	2	3	5	Si	No		No
Serie	7C.23	Control de combustible	Si	No	Si	2	3	5	Si	No		No
Serie	7C.24	Entrada de material	Si	No	No	1	3	4	Si	No		No
Serie	7C.25	Salida de material	Si	No	No	1	3	4	Si	No		No





SECCIÓN		8C Tecnologías y servicios de la Información										
Nivel de clasificación	Código	Título	Valores y vigencia documental				Técnicas de selección			Clasificación de Información		
			Valor documental	Pazos de conservación	Eliminación	Conservación	Muestreo	Periodo de reserva	Confidencial			
Serie	8C.1	Desarrollo e infraestructura de telecomunicaciones	Si	No	No	2	2	4	Si	No		No
Serie	8C.2	Desarrollo de redes de comunicación de datos y voz	Si	No	No	2	2	4	Si	No		No
Serie	8C.3	Disposiciones en materia informática	Si	No	No	2	2	4	Si	No		No
Serie	8C.4	Programas y proyectos en materia de informática	Si	No	No	2	2	4	Si	No		No
Serie	8C.5	Seguridad informática	Si	No	No	2	2	4	Si	No		No
Serie	8C.6	Desarrollo de sistemas	Si	No	No	2	2	4	Si	No		No
Serie	8C.7	Control y desarrollo de bienes informáticos	Si	No	No	2	2	4	Si	No		No
Serie	8C.8	Programas y proyectos en materia de servicios de información	Si	No	No	2	2	4	Si	No		No

A

*[Handwritten signatures and initials]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

SECCIÓN		9C Fiscalización											
Nivel de clasificación	Código	Título	Valores y vigencia documental					Técnicas de selección			Clasificación Información		
			Valor documental	Plazos de conservación	Eliminación	Conservación	Muestreo	Periodo de reserva	Confidencial				
			A	L	C/F	AT	AC	Total					
Serie	9C.1	Revisiones y auditorías	No	Si	No	2	5	7	Si	No			No
Subserie	9C.1.1	Auditoría Superior del Estado	No	Si	No	2	5	7	Si	No			No
Subserie	9C.1.2	Auditoría Superior de la Federación	No	Si	No	2	5	7	Si	No			No
Subserie	9C.1.3	Secretaría de la Función Pública	No	Si	No	2	5	7	Si	No			No
Subserie	9C.1.4	Órgano Interno de Control	No	Si	No	2	5	7	Si	No			No
Subserie	9C.1.5	Auditorías externas	No	Si	No	2	5	7	Si	No			No
Subserie	9C.1.6	Otros entes fiscalizadores	No	Si	No	2	5	7	Si	No			No
Serie	9C.2	Quejas y denuncias	No	Si	No	2	5	7	Si	No			Si

A

Handwritten signatures and initials in blue ink.

Handwritten mark resembling a question mark or '7'.

Handwritten signature in blue ink.



Nivel de clasificación	Código	Título	Valores y vigencia documental						Técnicas de selección			Clasificación Información	
			Valor documental		Plazos de conservación		Eliminación	Conservación	Muestreo	Periodo de reserva	Confidencial		
			A	L	C/F	AT						AC	Total
Serie	10C.1	Correspondencia recibida y emitida de áreas internas	Si	No	No	1	3	4	Si	No			No
Subserie	10C.1.1	Dirección General	Si	No	No	1	3	4	Si	No			No
Subserie	10C.1.2	Dirección Médica	Si	No	No	1	3	4	Si	No			No
Subserie	10C.1.3	Delegaciones	Si	No	No	1	3	4	Si	No			No
Subserie	10C.1.4	Coordinación Jurídica	Si	No	No	1	3	4	Si	No			No
Subserie	10C.1.5	Coordinación de Planeación y Evaluación de Proyectos	Si	No	No	1	3	4	Si	No			No
Subserie	10C.1.6	Coordinación de Vinculación Institucional	Si	No	No	1	3	4	Si	No			No
Subserie	10C.1.7	Dirección de Finanzas	Si	No	No	1	3	4	Si	No			No
Subserie	10C.1.8	Dirección de Prestaciones Económica	Si	No	No	1	3	4	Si	No			No
Subserie	10C.1.9	Dirección de Administración	Si	No	No	1	3	4	Si	No			No
Subserie	10C.1.10	Correspondencia recibida y emitida de fondos externos	Si	No	No	1	3	4	Si	No			No
Serie	10C.2	Minutario	Si	No	No	1		1	Si	No			No
Serie	10C.3	Cuadro General de Clasificación Archivística	Si	Si	No	1	3	4	Si	No			No
Serie	10C.4	Catálogo de Disposición Documental	Si	Si	No	1	3	4	Si	No			No
Serie	10C.5	Grupo Interdisciplinario	Si	Si	No	1	3	4	Si	No			No
Serie	10C.6	Fichas Técnicas de Valoración Documental	Si	Si	No	1	3	4	Si	No			No
Serie	10C.7	Archivo de Trámite	Si	Si	No	1	3	4	Si	No			No



Nivel de clasificación	Código	Título	Valores y vigencia documental						Técnicas de selección			Clasificación Información	
			Valor documental		Plazos de conservación		Eliminación	Conservación	Muestreo	Periodo de reserva	Confidencial		
			A	L	C/F	AT						AC	Total
Serie	10C.8	Archivo de Concentración	Si	Si	No	1	3	4	Si	No		No	No
Serie	10C.9	Archivo Histórico	Si	No	No	1	3	4	No	Si		Si	Si
Serie	10C.10	Eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata.	Si	No	No	1		1	Si	No		No	No
Serie	10C.11	Transferencia primaria.	Si	No	No	1	3	4	Si	No		No	No
Serie	10C.12	Destino final por Baja documental.	Si	Si	No	1	6	7	Si	No		No	No
Serie	10C.13	Destino final por Baja documental contable.	Si	Si	Si	1	6	7	Si	No		No	No
Serie	10C.14	Destino final por Transferencia secundaria.	Si	Si	No	1	6	7	Si	No		No	No
Serie	10C.15	Servicios de consulta de documentos	Si	No	No	1	1	2	Si	No		No	No
Serie	10C.16	Actas de baja documental	Si	Si	No	1	6	7	Si	No		No	No
Serie	10C.17	Actas de transferencia secundaria	Si	No	No	1	3	4	Si	No		No	No

*A*

*Q*  
*R*  
*S*  
*T*  
*U*  
*V*  
*W*  
*X*  
*Y*  
*Z*

*7*

*1*

*R*



SECCIÓN		11C Transparencia y acceso a la información											
Nivel de clasificación	Código	Título	Valores y vigencia documental					Técnicas de selección			Clasificación Información		
			Valor documental	Pazos de conservación	Eliminación	Conservación	Muestreo	Periodo de reserva	Confidencial				
Serie	11C.1	Unidades de enlace (Unidad de Transparencia)	Si	Si	No	1	4	5	No	Si	No		No
Serie	11C.2	Atención a solicitudes de acceso a la información pública	Si	Si	No	1	4	5	No	Si	No		No
Serie	11C.3	Sistemas de datos personales	Si	Si	No	1	4	5	Si	No	Si		No
Serie	11C.4	Publicaciones en el portal de transparencia	Si	Si	No	1	4	5	No	Si	No		No
Serie	11C.5	Comité de Transparencia.	Si	Si	No	1	4	5	No	Si	No		No
Serie	11C.6	Recursos de Revisión.	Si	Si	No	1	4	5	No	Si	No		No
Serie	11C.7	Solicitudes ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición).	Si	Si	No	1	4	5	No	Si	Si		No
Serie	11C.8	Cuotas de Acceso a la información.	Si	No	Si	4	1	5	No	Si	No		No

A

Handwritten signatures and initials in blue ink.

Handwritten mark resembling a stylized '7' or 'C'.

Handwritten signature in blue ink.



SECCIÓN	Documentos de comprobación administrativa inmediata	Tradicción documental
Impresión de resultados de laboratorio		Soporte papel
Minutario -copias de conocimiento-		Soporte papel
Relación de traslado de pacientes (Chek list)		
Chequeras y talonarios de cheques de cuentas canceladas		

Siglas de valores y vigencia documental		
Valor documental	A	Administrativo
	L	Legal
	C/F	Contable/Fiscal

Plazos de conservación	AT	Archivo de Trámite
	AC	Archivo de Concentración
	Total	Vigencia total

A

Handwritten signatures and initials in blue ink.



Handwritten mark resembling a '9' or 'C'.

Handwritten signature in blue ink.



**Autorización**

**Hojas de firmas de autorización del Catálogo de Disposición Documental por el Grupo Interdisciplinario de Pensiones Civiles del Estado de Chihuahua.**

Lic. Francisco Hugo Gutiérrez Dávila  
Director General

Lic. Jorge Enrique Ortega Ramos  
Coordinador Jurídico

Ing. Francisco Rogelio Rivera Ledezma  
Jefe del Departamento de Sistemas

CP. Jorge Velasco Martínez  
Representante del  
Titular del Órgano Interno de Control

Lic. Jorge Alberto Alvarado Trejo  
Director de Prestaciones Económicas

Jazmín Saucedo Anaya  
Representante del Jefe de Departamento de  
Recursos Materiales y Servicios

Lic. Marco Antonio Herrera García  
Director de Administración y  
Responsable del Área Coordinadora de Archivos

Ing. Ramón Eduardo Chávez Prieto  
Coordinador de Planeación y Evaluación d  
Proyectos

Lic. Tania Jacqueline González Juárez  
Titular de la Unidad de Transparencia

Lic. Veronica Reza Márquez  
Coordinadora de Vinculación Institucional

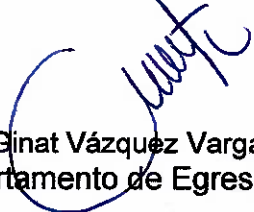
CP. Gilberto Guadalupe Montañez Pérez  
Director de Finanzas

Lic. Edith Lilian Rodríguez Pérez  
Encargada temporal del  
Departamento de Recursos Humanos





  
CP. Alma Erika Contreras Coronado  
Jefa del Departamento de Contabilidad

  
LAG. Daniela Ginat Vázquez Vargas Jefa del  
Departamento de Egresos

  
CP. Alejandra Aurora Terrazas Cahero  
Jefa del Departamento de Ingresos

  
CP. Raúl Florencio Aguilera Celaya  
Encargado del área Coordinadora de Archivos





