



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



**PENSIONES CIVILES**  
DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

## Catálogo de Disposición Documental 2025

**INSTRUMENTO  
VALIDADO**



Octubre de 2025



## Contenido

I.	Introducción.....	3
II.	Alcance.....	4
	Marco Jurídico .....	4
III.	Objetivos.....	5
IV.	Ámbito de aplicación .....	5
	Metodología de elaboración.....	6
V.	Instructivo de uso .....	6
VI.	Plazo de conservación .....	7
	El plazo de conservación para Archivo de Trámite será aplicable una vez que el área productora determina cerrar el expediente, de conformidad con su gestión, trámite o procedimiento .....	7
VII.	Catálogo de Disposición Documental.....	8
VIII.	Listado de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata.....	23
IX.	Hoja de cierre.....	24
X.	Autorización.....	25

**INSTRUMENTO  
VALIDADO**  


## I. Introducción

Los documentos contienen información insustituible, circunstancia que los hace valiosos, puesto que esta constituye el 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 información que producen y reciben cada una de las áreas 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 estipulados 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 (RACA), los responsables de los Archivos de Trámite (RAT) y el responsable del Archivo de Concentración, de manera organizada y coordinada elaboraron el presente instrumento de control archivístico "Catálogo de Disposición Documental" (Catalogo).

Dicho instrumento, es el registro general y sistemático en el que se establecen, en concordancia con el Cuadro General de Clasificación Archivística (Cuadro): 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 las que deben sujetarse los documentos de acuerdo con sus 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.

INSTRUMENTO  
**VALIDADO**

## II. Alcance

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

### Marco Jurídico

- ✓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el DOF el 5 de febrero de 1917, última reforma publicada el 15 de abril de 2025;
- ✓ Constitución Política del Estado de Chihuahua, publicada e en el POE el 17 de junio de 1950, última reforma publicada el 16 de julio de 2025;
- ✓ Ley General de Archivos, publicada en el DOF el día 15 de junio de 2018, última reforma publicada el 19 de enero de 2023;
- ✓ Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua, publicada en el POE el 27 de febrero de 2021, última reforma publicada el 20 de agosto de 2022;
- ✓ Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de marzo de 2025;
- ✓ Ley del Archivo General del Estado, publicada en el POE el 20 de agosto de 2022;
- ✓ Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público del Estado de Chihuahua, publicada en el POE el 29 de agosto de 2015, última reforma, publicada el 20 de diciembre de 2023;
- ✓ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua, publicada en el POE el 29 de agosto de 2015, última reforma, publicada el 10 de enero de 2024;
- ✓ Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicada en el DOF el día 18 de julio de 2016; última reforma publicada el 02 de enero de 2025;
- ✓ Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chihuahua, publicada en el POE el 17 de mayo de 1989, última reforma publicada el 3 de octubre de 2018;
- ✓ Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua, publicada en el POE el día1 de octubre de 1986, última reforma publicada en el POE el día 21 de mayo de 2025;
- ✓ Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chihuahua, publicada en el POE el 28 de enero de 1998, última reforma publicada el 13 de marzo de 2019;
- ✓ Ley de Pensiones Civiles del Estado de Chihuahua, publicada en el POE el 21 de diciembre de 2013, última reforma publicada el día 13 de julio de 2019
- ✓ Ley de igualdad entre mujeres y hombres del estado de chihuahua, publicada en el POE el 29 de mayo de 2010, última reforma publicada el 18 de diciembre de 2013

**INSTRUMENTO  
VALIDADO**

- ✓ Estatuto Orgánico de Pensiones Civiles del Estado, publicado en el POE el 10 de febrero de 2024;
- ✓ Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012 DEL EXPEDIENTE CLÍNICO, publicada en el DOF el día 29 de junio de 2012;
- ✓ Acuerdo (R) CONARCH-O-1-24-5; a través del cual aprobó el ACUERDO que emite los lineamientos generales para el registro y validación de los instrumentos de control archivístico (cuadro general de clasificación archivística y catálogo de disposición documental) de los sujetos obligados por la ley general de archivos, publicado en el DOF el día 17 de julio de 2024;
- ✓ Acuerdo (R) CONARCH-O-1-24-6; a través del cual aprobó el ACUERDO que emite la metodología para la elaboración de instrumentos de control archivístico, cuadro general de clasificación archivística y catálogo de disposición documental
- ✓ Reglas de operación para el funcionamiento del Grupo Interdisciplinario de Pensiones Civiles del Estado de Chihuahua, aprobadas por el Grupo el día 9 de mayo, actualizadas el día 16 de febrero de 2024.

### III. Objetivos

#### Objetivo General

Contar con una base metodológica que oriente la elaboración del Catálogo de Disposición Documental, en el que se estipulen 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 las gestiones institucional asociadas a una norma administrativa, legal, fiscal o contable;
- ✓ Elaborar un instrumento de control y seguimiento de las series documentales producidas por Pensiones, a partir de los resultados del proceso de identificación y valoración.

### IV. Ámbito de aplicación

El presente Instrumento es de aplicación general y obligatoria para todos los documentos y expedientes que se produzcan en cada una de las unidades administrativas que integran Pensiones.

**INSTRUMENTO  
VALIDADO**

Los responsables de Archivo de Trámite, en coordinación con el titular del área generadora de la documentación, serán los encargados de verificar el debido cumplimiento y aplicación de la clasificación, los valores documentales, plazos de conservación y destino final de los expedientes que se generen en cada una de sus áreas.

## Metodología de elaboración

### Identificación

Para la elaboración del presente instrumento se realizó, primeramente, el proceso de identificación de las series documentales tomadas del Cuadro.

Una vez identificadas las series, se procedió a la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental, en un formulario electrónico diseñado en la aplicación Access del Office, para que los RAT, una vez capacitados en el uso de dicha herramienta procedieran a su llenado, dicho formulario facilitará la elaboración de las Fichas y reduce el margen de error.

### Valoración

Los titulares de cada unidad administrativa deberán asegurar que se cumplan los plazos de conservación, establecidos en el presente instrumento y que los mismos no excedan el tiempo que la normatividad específica que rija las funciones y atribuciones de Pensiones disponga o, en su caso, del uso, consulta y utilidad que tenga su información.

Esta 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 los archivos de trámite y el de concentración.

### Control

Una vez aprobado el instrumento por el Grupo Interdisciplinario, será remitido al Archivo General del Estado para su refrendo.

## V. Instructivo de uso

El presente Instrumento es de aplicación general y obligatoria para todos los documentos y expedientes que se produzcan en cada una de las Unidades Administrativas que integran Pensiones.

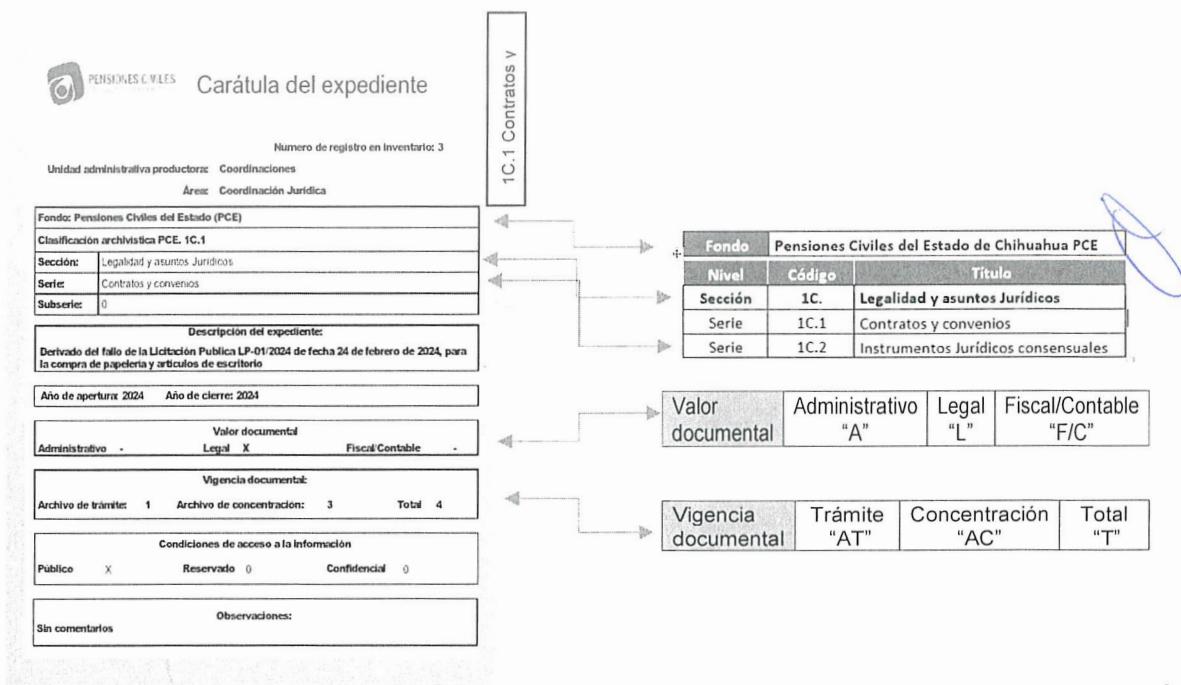
Los RAT, en coordinación con el titular del área generadora de la documentación, serán los encargados de verificar el debido cumplimiento y aplicación de la clasificación de los expedientes que se generen en cada una de sus áreas.



Este apartado tiene como objeto conocer cada elemento del Catálogo, para facilitar su comprensión y aplicación. Para tal efecto, cada unidad administrativa deberá integrar los expedientes por asunto y posteriormente, identificar en que serie del Cuadro encuadra el asunto que trata el expediente.

En cada ocasión que se abra un expediente, se elaborará una carátula y una etiqueta, las cuales se adherirán a la portada del contenedor (fólder o carpeta) y en la ceja o lomo los que contendrán: el código de clasificación, los valores documentales primarios (Administrativo, Legal y Contable Fiscal) los cuales se identificarán con las siglas "A", "L", "C/F", respectivamente; y la vigencia documental en las unidades de Archivo de Trámite y Archivo de Concentración, los cuales se identificarán con las siglas "AT", "AC", respectivamente así como el total de vigencia.

En la siguiente figura se muestra un ejemplo del uso que se dará a la clasificación, valores y vigencia de los expedientes



## VI. Plazo de conservación

El plazo de conservación para Archivo de Trámite será aplicable una vez que el área productora determina cerrar el expediente, de conformidad con su gestión, trámite o procedimiento

**INSTRUMENTO  
VALIDADO**



## VII. Catálogo de Disposición Documental

Código de la serie o subserie	Nombre de la serie o subserie	Valor documental				Vigencia documental				Disposición Documental				Clasificación de la Información	Susceptible a Violación de DDHH	Observaciones
		A	L/J	C/F	AT	AC	Total	E	M	C	R	C				
1S.1	Sesiones de la Junta Directiva	Si	Si	No	2	3	5	No	No	Si	No	No	No	No	No	Sin observaciones
1S.2	Vinculación Interinstitucional	Si	No	No	2	3	5	Si	No	No	No	No	No	No	No	

Código de la serie o subserie	Nombre de la serie o subserie	Valor documental				Vigencia documental				Disposición Documental				Clasificación de la Información	Susceptible a Violación de DDHH	Observaciones
		A	L/J	C/F	AT	AC	Total	E	M	C	R	C				
2S.1	Relativas al servicio médico	Si	No	2	3	5	Si	No	No	No	No	No	No	No	No	No
2S.2	Control de Delegaciones foráneas	Si	No	No	2	3	5	Si	No	No	No	No	No	No	No	No
2S.3	Dictámenes	Si	No	No	2	3	5	Si	No	No	Si	Si	Si	Si	Si	Si
2S.3.1	Dictámenes de invalidez	Si	No	No	2	3	5	Si	No	No	Si	Si	Si	Si	Si	Si
2S.3.2	Dictámenes de incapacidad total permanente	Si	No	No	2	3	5	Si	No	No	Si	Si	Si	Si	Si	Si
2S.3.3	Dictámenes de incapacidad parcial permanente	Si	No	No	2	3	5	Si	No	No	Si	Si	Si	Si	Si	Si

**VALIDADO**

Catálogo de Disposición Documental  
Actualización 2025



**SECCIÓN DOCUMENTAL 2S Gestión de los servicios de atención médica**

Código de la serie o subserie	Nombre de la serie o subserie	Valor documental	Vigencia documental			Disposición Documental			Clasificación de la Información			Susceptible a Violación de DDHH
			A	L/J	C/F	AT	Total	E	M	C	R	
2S.3.4	Dictámenes de riesgos de trabajo	Si	No	No	2	3	5	SI	No	No	Si	Si
2S.3.5	Dictámenes de valoración médica	Si	No	No	2	3	5	SI	No	No	Si	Si
2S.3.6	Dictámenes de inclusión Servicio Médico	Si	No	No	2	3	5	SI	No	No	Si	Si

**SECCIÓN DOCUMENTAL 3S Atención médica a asegurados y derechohabientes**

Código de la serie o subserie	Nombre de la serie o subserie	Valor documental	Vigencia documental			Disposición Documental			Clasificación de la Información			Susceptible a Violación de DDHH
			A	L/J	C/F	AT	Total	E	M	C	R	
3S.1	Consultorios Satélite	Si	No	No	2	3	5	SI	No	No	No	No
3S.2	Pasantes del Servicio Social de Asignación y por Vinculación	Si	No	No	2	4	6	SI	No	No	No	No
3S.3	Pasantes del Servicio Social y Practicantes	Si	No	No	2	3	5	SI	No	No	No	No
3S.4	Estudios epidemiológicos	Si	No	No	2	3	5	SI	No	No	Si	Si
3S.5	Evaluaciones psicométricas de psicología	Si	No	No	1	4	5	SI	No	No	Si	Si

**INSTRUMENTO VALIDADO**



Catálogo de Disposición Documental 2025

*Juan Moya*  
*Emilia*  
*Carla*  
*Alfredo*  
*Edmundo*

**SECCIÓN DOCUMENTAL 3S Atención médica a asegurados y derechohabientes**

Código de la serie o subserie	Nombre de la serie o subserie	Valor documental			Vigencia documental			Disposición Documental			Clasificación de la Información			Susceptible a Violación de DDHH	Observaciones
		A	L/J	C/F	AC	Total	E	M	C	R	C				
3S.6	Registro de derechohabientes hospitalizados	Si	No	No	2	3	5	Si	No	No	Si	Si	Si	Si	
3S.7	Registro de atención a domicilio de pacientes	Si	No	No	1	4	5	Si	No	No	Si	Si	Si	Si	
3S.8	Altas médicas de urgencias	Si	No	No	1	4	5	Si	No	No	Si	Si	Si	Si	
3S.9	Certificados de lesiones de urgencias	Si	No	No	1	4	5	Si	No	No	Si	Si	Si	Si	
3S.10	Expediente clínico	Si	Si	No	2	3	5	Si	No	No	Si	Si	Si	Si	
3S.11	Atención de urgencias a no derechohabientes	Si	No	No	1	4	5	Si	No	No	Si	Si	Si	Si	
3S.12	Control de certificados de defunción	Si	No	No	1	2	3	Si	No	No	Si	Si	Si	Si	
3S.13	Control bacteriológico	Si	Si	No	1	2	3	Si	No	No	No	No	No	No	

**INSTRUMENTO  
VALIDADO**  
10  
CARÁTER  
GENERAL  
DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

Catálogo de Disposición Documental 2025

Handwritten signatures and marks in blue, purple, and black ink are visible across the bottom right of the page.

**SECCIÓN DOCUMENTAL 4S Prestaciones Económicas para la seguridad social**

Código de la serie o subserie	Nombre de la serie o subserie	Valor documental			Vigencia documental			Disposición Documental			Clasificación de la Información			Susceptible a Violación de DDHH	Observaciones
		A	L/J	C/F	AT	AC	Total	E	M	C	R	C			
4S.1	Gestión para elaboración de valuaciones actariales	Si	Si	No	2	3	5	Si	No	No	No	No	No	No	
4S.2	Estudios socioeconómicos para afiliación	Si	No	No	2	23	25	Si	No	No	No	No	No	No	
4S.3	Formato Único de Trámite	Si	No	No	2	23	25	Si	No	No	No	No	No	No	
4S.4	Historial de derechohabientes	Si	No	No	2	3	5	Si	No	No	No	No	No	No	
4S.5	Jubilaciones y pensiones	Si	No	No	2	23	25	Si	No	No	No	No	No	No	
4S.6	Ayuda Económica para gastos funerarios.	Si	No	Si	4	21	25	Si	No	No	No	No	No	No	
4S.7	Gestión y control de nómina de pensionados y jubilados	Si	No	Si	2	23	25	Si	No	No	No	No	No	No	
4S.8	Recuperación de antigüedad	Si	No	Si	2	3	5	Si	No	No	No	No	No	No	
4S.9	Préstamos Personales	Si	No	Si	2	3	5	Si	No	No	No	No	No	No	
4S.10	Préstamos Hipotecarios	Si	No	No	2	3	5	Si	No	No	No	No	No	No	

**INSTRUMENTO VALIDADO**

ARTÍCULO GENERAL  
DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

11

Catálogo de Disposición Documental 2025

*(Handwritten signatures and initials in blue, purple, and black ink)*



**SECCIÓN DOCUMENTAL 1C Legislación**

Código de la serie o subserie	Nombre de la serie o subserie	Valor documental			Vigencia documental			Disposición Documental			Clasificación de la Información			Susceptible a Violación de DDHH	Observaciones
		A	L/J	C/F	AT	AC	Total	E	M	C	R	C			
1C.8	Acuerdos generales	Si	Si	No	3	4	7	Si	No	No	No	No	No	No	Sin observaciones
1C.10	Instrumentos Jurídicos consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos, etc.)	Si	Si	No	3	4	7	Si	No	No	No	No	No	No	Sin observaciones

**SECCIÓN DOCUMENTAL 2C Asuntos Jurídicos**

Código de la serie o subserie	Nombre de la serie o subserie	Valor documental			Vigencia documental			Disposición Documental			Clasificación de la Información			Susceptible a Violación de DDHH	Observaciones
		A	L/J	C/F	AT	AC	Total	E	M	C	R	C			
2C.5	Actuaciones y representaciones en materia legal	Si	Si	No	3	4	7	Si	No	No	No	No	No	No	Sin observaciones
2C.6	Asistencia, consulta y asesoría	Si	Si	No	1	2	3	Si	No	No	No	No	No	No	Sin observaciones
2C.7	Estudios, dictámenes e informes	Si	Si	No	2	3	5	Si	No	No	No	No	No	No	Sin observaciones
2C.8	Juicios contra la dependencia	Si	Si	No	3	4	7	Si	No	No	No	No	No	No	Sin observaciones
2C.9	Juicios de la dependencia	Si	Si	No	3	4	7	Si	No	No	No	No	No	No	Sin observaciones

**INSTRUMENTO VALIDADO**

Catálogo de Disposición Documental 2025

*(Handwritten signatures and initials over the bottom right corner)*



**SECCIÓN DOCUMENTAL 2C Asuntos Jurídicos**

Código de la serie o subserie	Nombre de la serie o subserie	Valor documental			Vigencia documental			Disposición Documental			Clasificación de la Información			Susceptible a Violación de DDHH	Observaciones
		A	L/J	C/F	AT	AC	Total	E	M	C	R	C			
2C.10	Amparos	Si	Si	No	3	4	7	Si	No	No	No	No	No	No	
2C.18	Derechos Humanos	Si	Si	No	3	4	7	Si	No	No	No	No	No	No	

**SECCIÓN DOCUMENTAL 3C Programación Organización y Presupuestación**

Código de la serie o subserie	Nombre de la serie o subserie	Valor documental			Vigencia documental			Disposición Documental			Clasificación de la Información			Susceptible a Violación de DDHH	Observaciones
		A	L/J	C/F	AT	AC	Total	E	M	C	R	C			
3C.2	Programas y proyectos en materia de programación	Si	No	No	2	3	5	Si	No	No	No	No	No	No	
3C.7	Programas operativos anuales	Si	No	No	2	3	5	Si	No	No	No	No	No	No	
3C.12	Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos, de procesos	Si	No	No	2	3	5	Si	No	No	No	No	No	No	Sin observaciones
3C.13	Acciones de modernización administrativa	Si	Si	No	2	3	5	Si	No	No	No	No	No	No	
3C.18	Programas y proyectos en materia de presupuestación	Si	No	No	2	3	5	Si	No	No	No	No	No	No	

**INSTRUMENTO**

**VALIDADO**

13 Catálogo de Disposición Documental 2025

ARCHIVO GENERAL  
DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

*(Handwritten signatures and initials over the bottom right corner)*

SECCIÓN DOCUMENTAL 3C Programación Organización y Presupuestación		Valor documental		Vigencia documental		Disposición Documental		Clasificación de la Información		Susceptible a Violación de DDHH		Observaciones	
Código de la serie o subserie	Nombre de la serie o subserie	A	L/J	C/F	AT	AC	Total	E	M	C	R	C	
3C.20	Evaluación y control de ejercicio presupuestal	Si	No	No	2	3	5	SI	No	No	No	No	No

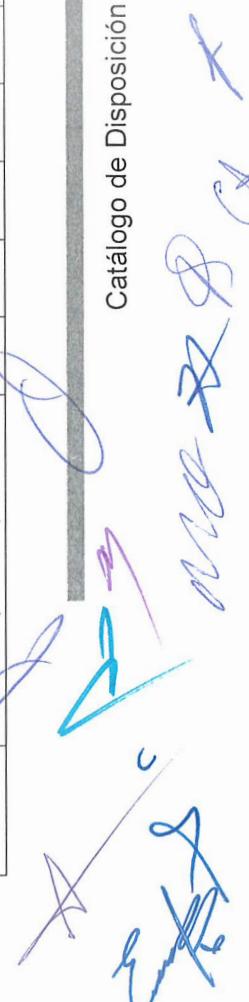
SECCIÓN DOCUMENTAL 4C Recursos Humanos		Valor documental		Vigencia documental		Disposición Documental		Clasificación de la Información		Susceptible a Violación de DDHH		Observaciones	
Código de la serie o subserie	Nombre de la serie o subserie	A	L/J	C/F	AT	AC	Total	E	M	C	R	C	
4C.3	Expediente único de personal	Si	No	No	2	3	5	SI	No	No	Si	Si	No
4C.4	Registro y control de puestos y plazas	Si	No	No	1	1	2	SI	No	No	No	No	No
4C.5	Nomina de pago de personal	Si	Si	2	4	6	SI	No	No	Si	Si	No	Sin observaciones
4C.7	Identificación y acreditación de personal	Si	No	No	1	2	3	SI	No	No	No	No	No
4C.8	Control de asistencia (vacaciones, descansos y licencias, incapacidades, etc.)	Si	No	No	1	2	3	SI	No	No	No	No	No
4C.11	Estímulos y recompensas	Si	No	No	1	2	3	SI	No	No	No	No	No

**INSTRUMENTO VALIDADO**

14

ARCHIVO GENERAL  
Sociedad de Consultores

Catálogo de Disposición Documental 2025



#### SECCIÓN DOCUMENTAL 4C Recursos Humanos

Código de la serie o subserie	Nombre de la serie o subserie	Valor documental			Vigencia documental			Disposición Documental			Clasificación de la Información			Susceptible a Violación de DDHH	Observaciones
		A	L/J	C/F	AT	AC	Total	E	M	C	R	C			
4C.22	Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas	Si	No	No	2	3	5	Si	No	No	No	No	No		
4C.23	Servicio social de áreas administrativas	Si	No	No	1	2	3	Si	No	No	No	No	No		

#### SECCIÓN DOCUMENTAL 5C Recursos Financieros

Código de la serie o subserie	Nombre de la serie o subserie	Valor documental			Vigencia documental			Disposición Documental			Clasificación de la Información			Susceptible a Violación de DDHH	Observaciones
		A	L/J	C/F	AT	AC	Total	E	M	C	R	C			
5C.2	Programas y proyectos en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental	Si	Si	Si	2	4	6	Si	No	No	No	No	No		
5C.3	Gastos o egresos por partida presupuestal	Si	Si	Si	2	4	6	Si	No	No	No	No	No		
5C.4	Ingresos	Si	Si	Si	2	4	6	Si	No	No	No	No	No		
5C.5	Libros contables	Si	Si	Si	2	4	6	Si	No	No	No	No	No		

INSTRUMENTO  
VALIDADO  
15

Catálogo de Disposición Documental 2025

**SECCIÓN DOCUMENTAL 5C Recursos Financieros**

Código de la serie o subserie	Nombre de la serie o subserie	Valor documental				Vigencia documental			Disposición Documental			Clasificación de la Información			Susceptible a Violación de DDHH	Observaciones		
		A	L/J	C/F	Plazos de conservación			E	M	C	R	C						
					A	T	AC	Total										
5C.12	Asignación y optimización de recursos financieros	Si	No	No	2	4	6	Si	No	No	No	No	No	No	No	No		
5C.15	Transferencias de presupuesto	Si	Si	Si	2	4	6	Si	No	No	No	No	No	No	No	No		
5C.17	Registro y control de pólizas de egresos	Si	Si	Si	2	4	6	Si	No	No	No	No	No	No	No	No		
5C.18	Registro y control de pólizas de ingreso	Si	Si	Si	2	4	6	Si	No	No	No	No	No	No	No	No		
5C.19	Registro y control de pólizas de diario	Si	Si	Si	2	4	6	Si	No	No	No	No	No	No	No	No		
5C.20	Compras directas	Si	Si	Si	2	4	6	Si	No	No	No	No	No	No	No	No		
5C.22	Control de Cheques	Si	Si	Si	2	4	6	Si	No	No	No	No	No	No	No	No		
5C.23	Conciliaciones	Si	Si	Si	2	4	6	Si	No	No	No	No	No	No	No	No		
5C.24	Estados Financieros	Si	Si	Si	2	4	6	Si	No	No	No	No	No	No	No	No		
5C.25	Auxiliares de cuentas	Si	Si	Si	2	4	6	Si	No	No	No	No	No	No	No	No		
5C.27	Fondo rotatorio	Si	Si	No	2	4	6	Si	No	No	No	No	No	No	No	No		
5C.28	Pago de Derechos	Si	Si	Si	2	4	6	Si	No	No	No	No	No	No	No	No		

**INSTRUMENTO  
VALIDADO**

16

Catálogo de Disposición Documental 2025

*(Handwritten signatures and marks)*

SECCIÓN DOCUMENTAL 6C Recursos Materiales y obra pública

SECCIÓN DOCUMENTAL 6C Recursos Materiales y obra pública														
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		Susceptible a Violación de DDHH	Observaciones
		A	I/J	C/F	AT	AC	Total	E	M	C	R	C		
6C.3	Licitaciones	Si	Si	No	2	8	10	Si	No	No	No	No	No	No
6C.4	Adquisiciones	Si	Si	No	2	8	10	Si	No	No	No	No	No	No
6C.7	Seguros y fianzas	Si	No	No	2	3	5	Si	No	No	No	No	No	No
6C.15	Arrendamientos	Si	No	No	2	3	5	Si	No	No	No	No	No	No
6C.17	Inventory físico y control de bienes muebles	Si	No	No	1	3	4	Si	No	No	No	No	No	No
6C.19	Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles	Si	No	No	1	3	4	Si	No	No	No	No	No	Sin observaciones
6C.20	Disposiciones y sistemas de abastecimiento y almacenes	Si	No	No	1	3	4	Si	No	No	No	No	No	No
6C.23	Comités y subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios	Si	Si	No	2	8	10	Si	No	No	No	No	No	No

Catálogo de Disposición Documental 2025

DEL ESTADO DE GUATEMALA

17

Catálogo d

## INSTRUMENTS VALUABLE

CHIUSI  
VOL. II

17



**SECCIÓN DOCUMENTAL 7C Servicios Generales**

Código de la serie o subserie	Nombre de la serie o subserie	Valor documental			Vigencia documental			Disposición Documental			Clasificación de la Información			Susceptible a Violación de DDHH	Observaciones
		A	L/J	C/F	AT	AC	Total	E	M	C	R	C			
7C.2	Programas y proyectos en materia de servicios generales	Si	No	No	1	2	3	Si	No	No	No	No	No	No	
7C.3	Servicios básicos (energía eléctrica, agua, predial, etc.)	Si	No	No	2	3	5	Si	No	No	No	No	No	No	
7C.5	Servicios de seguridad y vigilancia	Si	No	No	1	2	3	Si	No	No	No	No	No	No	
7C.6	Servicios de lavandería, limpieza, higiene y fumigación	Si	No	No	1	2	3	Si	No	No	No	No	No	No	
7C.8	Servicios de telefonía, telefonía celular y radiolocalización	Si	No	No	1	2	3	Si	No	No	No	No	No	No	
7C.10	Servicios especializados de mensajería	Si	No	No	1	2	3	Si	No	No	No	No	No	No	
7C.11	Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario	Si	No	No	1	3	4	Si	No	No	No	No	No	No	
7C.13	Control de parque vehicular	Si	No	No	2	2	4	Si	No	No	No	No	No	No	
7C.14	Control de combustible	Si	No	No	1	2	3	Si	No	No	No	No	No	No	

**VALIDADO**  
18  
INSTRUMENTO  
ARCHIVO GENERAL  
del expediente es ciertamente



**SECCIÓN DOCUMENTAL 7C Servicios Generales**

Código de la serie o subserie	Nombre de la serie o subserie	Valor documental		Vigencia documental			Disposición Documental			Clasificación de la Información			Susceptible a Violación de DDHH	Observaciones
		A	L/J	C/F	AT	AC	Total	E	M	C	R	C		
7C.16	Protección civil	Si	Si	No	2	3	5	SI	No	No	No	No	No	No

**SECCIÓN DOCUMENTAL 8C Tecnologías y Servicios de la Información**

Código de la serie o subserie	Nombre de la serie o subserie	Valor documental		Vigencia documental			Disposición Documental			Clasificación de la Información			Susceptible a Violación de DDHH	Observaciones
		A	L/J	C/F	AT	AC	Total	E	M	C	R	C		
8C.4	Desarrollo e infraestructura de telecomunicaciones	Si	No	No	2	2	4	SI	No	No	No	No	No	
8C.6	Desarrollo de redes de comunicación de datos y voz	Si	No	No	2	2	4	SI	No	No	No	No	No	
8C.7	Disposiciones en materia informática	Si	No	No	2	2	4	SI	No	No	No	No	No	
8C.8	Programas y proyectos en materia de informática	Si	No	No	2	2	4	SI	No	No	No	No	No	Sin observaciones
8C.10	Seguridad informática	Si	No	No	2	2	4	SI	No	No	No	No	No	
8C.11	Desarrollo de sistemas	Si	No	No	2	3	5	SI	No	No	No	No	No	
8C.13	Control y desarrollo del parque informático	Si	No	No	2	3	5	SI	No	No	No	No	No	

**INSTRUMENTO  
VALIDADO**

ARCHIVO  
GENERAL  
SOLICITUD DE VALIDACIÓN

19



**SECCIÓN DOCUMENTAL 9C Comunicación Social**

Código de la serie o subserie	Nombre de la serie o subserie	Valor documental			Vigencia documental			Disposición Documental			Clasificación de la Información			Susceptible a Violación de DDHH	Observaciones
		A	L/J	C/F	AT	AC	Total	E	M	C	R	C			
9C.1	Disposiciones en materia de Comunicación Social	Si	No	No	2	2	4	Si	No	No	No	No	No	No	
9C.2	Programas y proyectos en materia de comunicación institucionales	Si	No	No	2	3	5	Si	No	No	No	No	No	No	
9C.3	Publicaciones e impresos institucionales	Si	No	No	2	3	5	Si	No	No	No	No	No	No	
9C.4	Material multimedia	Si	No	No	2	3	5	Si	No	No	No	No	No	No	
9C.7	Boletines informativos para medios	Si	No	No	2	3	5	Si	No	No	No	No	No	No	
9C.8	Inserciones y anuncios en periódicos y revistas	Si	No	No	2	3	5	Si	No	No	No	No	No	No	
9C.14	Actos y eventos oficiales	Si	No	No	2	3	5	Si	No	No	No	No	No	No	

**SECCIÓN DOCUMENTAL 10C Control de Auditoría de Actividades Públicas**

Código de la serie o subserie	Nombre de la serie o subserie	Valor documental			Vigencia documental			Disposición Documental			Clasificación de la Información			Susceptible a Violación de DDHH	Observaciones
		A	L/J	C/F	AT	AC	Total	E	M	C	R	C			
10C.1	Disposiciones en materia de control y auditoría	Si	No	No	1	2	3	Si	No	No	No	No	No	No	
10C.3	Auditoría	Si	Si	Si	2	4	6	Si	No	No	No	No	No	No	

**INSTRUMENTO  
VALIDADO**

Catálogo de Disposición Documental 2025

*(Handwritten signatures and initials over the bottom right corner)*

SECCIÓN DOCUMENTAL 10C Control de Auditoría de Actividades Públicas

SECCIÓN DOCUMENTAL 10C Control de Auditoría de Actividades Públicas														
Código de la serie o subserie	Nombre de la serie o subserie	Valor documental			Vigencia documental			Disposición Documental			Clasificación de la Información		Susceptible a Violación de DDHH	Observaciones
		A	L/J	C/F	AT	AC	Total	E	M	C	R	C		
10C.9	Quejas y denuncias de actividades públicas	Sí	No	No	1	3	4	SI	No	No	No	No	No	No
10C.15	Entrega-recepción	Sí	Si	No	1	4	5	SI	No	No	No	No	No	No
10C.16	Libros blancos	Sí	No	No	1	4	5	SI	No	No	No	No	No	No

SECCIÓN DOCUMENTAL 11C Programación. Información Evaluación y Políticas

SECCIÓN DOCUMENTAL 11C Programación, Información, Evaluación y Políticas																
Código de la serie o subserie	Nombre de la serie o subserie	Valor documental				Vigencia documental			Disposición Documental			Clasificación de la Información			Susceptible a Violación de DDHH	Observaciones
		A	I/J	C/F	AT	AC	Total	E	M	C	R	C				
11C.3	Disposiciones en materia de políticas	Si	No	No	1	2	3	SI	No	No	No	No	No	No	Sin observaciones	
11C.4	Programas y proyectos en materia de información y evaluación	Si	No	No	2	3	5	SI	No	No	No	No	No	No	Sin observaciones	
11C.5	Programas y proyectos en materia de políticas	Si	No	No	1	3	4	SI	No	No	No	No	No	No	Sin observaciones	
11C.12	Capacitación, producción, y difusión de la información estadística	Si	No	No	1	2	3	SI	No	No	No	No	No	No	Sin observaciones	

Catálogo de Disposición Documental 2025

# INSTRUMENTO VALORADO

## 21



A vertical strip of paper with handwritten text "Catálogo de Disposición Documental" at the top, followed by several signatures and initials in blue and purple ink.

#### SECCIÓN DOCUMENTAL 11C Programación, Información, Evaluación y Políticas

Código de la serie o subserie	Nombre de la serie o subserie	Valor documental		Vigencia documental			Disposición Documental			Clasificación de la Información			Susceptible a Violación de DDHH	Observaciones
		A	L/J	C/F	AT	AC	Total	E	M	C	R	C		
11C.14	Grupo Interinstitucional de información (comités)	Si	No	No	1	3	4	Si	No	No	No	No	No	
11C.19	Indicadores	Si	No	No	1	3	4	Si	No	No	No	No	No	
11C.20	Indicadores de desempeño, calidad y productividad	Si	No	No	1	3	4	Si	No	No	No	No	No	

#### SECCIÓN DOCUMENTAL 12C Transparencia y Acceso a la Información

Código de la serie o subserie	Nombre de la serie o subserie	Valor documental		Vigencia documental			Disposición Documental			Clasificación de la Información			Susceptible a Violación de DDHH	Observaciones
		A	L/J	C/F	AT	AC	Total	E	M	C	R	C		
12C.4	Unidad de Enlace	Si	Si	No	2	3	5	Si	No	No	No	No	No	
12C.5	Comité de Información.	Si	Si	No	2	3	5	Si	No	No	No	No	No	
12C.6	Solicitudes de acceso a la información	Si	Si	No	2	3	5	Si	No	No	No	No	No	Sin observaciones
12C.7	Portal de transparencia	Si	No	No	2	3	5	Si	No	No	No	No	No	
12C.10	Sistemas de datos personales	Si	No	No	2	3	5	Si	No	No	No	No	No	

Catálogo de Disposición Documental 2025

22

<b>Documentos de comprobación administrativa inmediata (DCAI)</b>
Minutarios (acuses de recibo de los documentos que se expiden -fichas de control de correspondencia-)
Copias de conocimiento
Impresiones de resultados de laboratorio
Solicitudes y recibos de entrega de papelería o insumos de oficina.
Guías de paquetería
Bitácoras de trabajo del área de enfermería
Recetas del Departamento de Almacén

U

A vertical strip of paper with handwritten signatures and markings. The text "Catálogo de Disposición Documental" is printed vertically along the right edge. There are several blue ink signatures, some with initials like "Q", "J", and "E", and one pink signature. A thick grey horizontal bar runs across the middle of the strip.



## IX. Hoja de cierre

El presente instrumento de control archivístico, Catálogo de Disposición Documental, consta de 16 Secciones, 116 series documentales y 6 subseries documentales, mismas que establecen su valor documental, vigencia documental y plazos de conservación;

Lic. Ana Barbara Arenivas Porras  
Responsable del Área Coordinadora de Archivos

## INSTRUMENTO **VALIDADO**



## X. Autorización

Las personas abajo firmantes, integrantes del Grupo Interdisciplinario de Pensiones Civiles del Estado de Chihuahua, autorizaron mediante **ACUERDO GI 03-V-02-2025**, tomado en la segunda reunión de trabajo llevada a cabo el día 30 de julio de 2025, el instrumento de Control archivístico Catálogo de Disposición Documental que antecede.



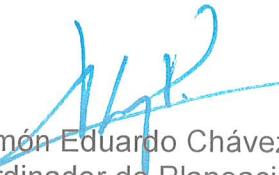
Dr. Heriberto Miranda Pérez  
Director General



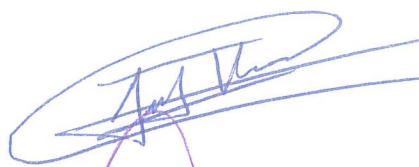
Lic. Ana Barbara Arenivas Porras  
Responsable del Área Coordinadora de Archivos



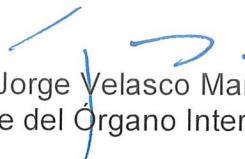
Ing. Anabell Serrano Rascón  
Titular de la Unidad de Transparencia



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



Ing. Gilberto Iván Valles Ortega  
Jefe del Departamento de  
Tecnologías de la Información



C.P. Jorge Velasco Martínez  
Representante del Órgano Interno de Control



Lic. María de los Ángeles Loya Domínguez  
Coordinadora Jurídico



Lic. Jorge Alberto Alvarado Montes  
Director de Prestaciones Económicas



Lic. Daniela Ginat Vázquez Vargas  
En representación de la Dirección de Finanzas



Ing. Alfredo Chávez Sedano  
Director de Administración



Dr. Josué Eleazar Batres Martínez  
Director Médico



INSTRUMENTO  
VALIDADO

Lic. Ericka Yazmín Beltrán Islas  
En representación de la Delegación Chihuahua



PENSIONES CIVILES  
DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

Lic. Brenda Lizeth Sosa Andujo  
Jefa del Departamento de Recursos Humanos



Lic. Arely Delgado Corral  
Representante del Departamento de Egresos



Lic. Miriam Parra Aguirre  
Jefa del Departamento de Afiliación y Vigencia



C.P. Roberto Medrano Martínez  
Jefe del Departamento de Préstamos



C.P. Nydia Cristina Espinoza Rodríguez  
Jefa del Departamento de Contabilidad

Carlos Alan Mendoza  
Representante del Departamento de Ingresos

Martín Adrián Olivas Guerrero  
Representante del Departamento de Pensionados y  
Jubilados

Lic. Jazmín Saucedo Anaya  
Representante del Departamento de Recursos  
Materiales y Servicios

## INSTRUMENTO VALIDADO

