



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.....	
VII. Catálogo de Disposición Documental.....	8
VIII. Listado de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata.	23
IX. Hoja de cierre.....	24
X. Autorización.....	25



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 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 día 1 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.

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

Carátula del expediente

Numero de registro en inventario: 3

Unidad administrativa productora: Coordinaciones
Área: Coordinación Jurídica

Fondo: Pensiones Civiles del Estado (PCE)

Clasificación archivística PCE. 1C.1

Sección:	Legalidad y asuntos Jurídicos
Serie:	Contratos y convenios
Subserie:	0

Descripción del expediente:
Derivado del fallo de la Licitación Pública LP-01/2024 de fecha 24 de febrero de 2024, para la compra de papelería y artículos de escritorio

Año de apertura: 2024 Año de cierre: 2024

Valor documental			
Administrativo	Legal	Fiscal/Contable	
-	X	-	-

Vigencia documental:

Archivo de trámite:	1	Archivo de concentración:	3	Total	4
---------------------	---	---------------------------	---	-------	---

Condiciones de acceso a la información

Público	Reservado	Confidencial
X	0	0

Sin comentarios Observaciones:

1C.1 Contratos y

Fondo	Pensiones Civiles del Estado de Chihuahua PCE		
Nivel	Código	Título	
Sección	1C.	Legalidad y asuntos Jurídicos	
Serie	1C.1	Contratos y convenios	
Serie	1C.2	Instrumentos Jurídicos consensuales	

Valor documental	Administrativo "A"	Legal "L"	Fiscal/Contable "F/C"
------------------	--------------------	-----------	-----------------------

Vigencia documental	Trámite "AT"	Concentración "AC"	Total "T"
---------------------	--------------	--------------------	-----------

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

VII. Catálogo de Disposición Documental

SECCIÓN DOCUMENTAL 1S Gobierno y Administración													Observaciones
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		
					Plazos de conservación								
		A	L/J	C/F	AT	AC	Total	E	M	C			
1S.1	Sesiones de la Junta Directiva	Si	Si	No	2	3	5	No	No	Si	No	No	Sin observaciones
1S.2	Vinculación Interinstitucional	Si	No	No	2	3	5	SI	No	No	No	No	

SECCIÓN DOCUMENTAL 2S Gestión de los servicios de atención médica													Sin observaciones
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	
					Plazos de conservación								
		A	L/J	C/F	AT	AC	Total	E	M	C	R	C	
2S.1	Relativas al servicio médico	Si	No	No	2	3	5	SI	No	No	No	No	No
2S.2	Control de Delegaciones foráneas	Si	No	No	2	3	5	SI	No	No	No	No	No
2S.3	Dictámenes	Si	No	No	2	3	5	SI	No	No	Si	Si	Si
2S.3.1	Dictámenes de invalidez	Si	No	No	2	3	5	SI	No	No	Si	Si	Si
2S.3.2	Dictámenes de incapacidad total permanente	Si	No	No	2	3	5	SI	No	No	Si	Si	Si
2S.3.3	Dictámenes de incapacidad parcial permanente	Si	No	No	2	3	5	SI	No	No	Si	Si	Si

INSTRUMENTO

VALIDADO

8

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
					Plazos de conservación									
		A	L/J	C/F	AT	AC	Total	E	M	C	R	C		
2S.3.4	Dictámenes de riegos de trabajo	Si	No	No	2	3	5	SI	No	No	Si	Si	Si	
2S.3.5	Dictámenes de valoración médica	Si	No	No	2	3	5	SI	No	No	Si	Si	Si	
2S.3.6	Dictámenes de inclusión Servicio Médico	Si	No	No	2	3	5	SI	No	No	Si	Si	Si	

SECCIÓN DOCUMENTAL 3S Atención médica a asegurados y derechohabientes														Observaciones	
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
		A	L/J	C/F	AT	AC	Total	E	M	C	R	C			
3S.1	Consultorios Satélite	Si	No	No	2	3	5	SI	No	No	No	No	No	No	Sin observaciones
3S.2	Pasantes del Servicio Social de Asignación y por Vinculación	Si	No	No	2	4	6	SI	No	No	No	No	No	No	
3S.3	Pasantes del Servicio Social y Practicantes	Si	No	No	2	3	5	SI	No	No	No	No	No	No	
3S.4	Estudios epidemiológicos	Si	No	No	2	3	5	SI	No	No	Si	Si	Si	Si	
3S.5	Evaluaciones psicométricas de psicología	Si	No	No	1	4	5	SI	No	No	Si	Si	Si	Si	

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

SECCIÓN DOCUMENTAL 3S Atención médica a asegurados y derechohabientes															Observaciones	
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
	A	L/J	C/F	AT	AC	Total	E	M	C		R	C				
3S.6	Si	No	No	2	3	5	SI	No	No		Si	Si		Si		
3S.7	Si	No	No	1	4	5	SI	No	No		Si	Si		Si		
3S.8	Si	No	No	1	4	5	SI	No	No		Si	Si		Si		
3S.9	Si	No	No	1	4	5	SI	No	No		Si	Si		Si		
3S.10	Si	Si	No	2	3	5	SI	No	No		Si	Si		Si		
3S.11	Si	No	No	1	4	5	SI	No	No		Si	Si		Si		
3S.12	Si	No	No	1	2	3	SI	No	No		Si	Si		Si		
3S.13	Si	Si	No	1	2	3	SI	No	No		No	No		No		

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Catálogo de Disposición Documental 2025

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
					Plazos de conservación										
		A	L/J	C/F	AT	AC	Total	E	M	C	R	C			
4S.1	Gestión para elaboración de valuaciones actuariales	Si	Si	No	2	3	5	SI	No	No	No	No	No	No	Sin observaciones
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	

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

SECCIÓN DOCUMENTAL 1C Legislación														Observaciones	
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
					AT	AC	Total	E							
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	

SECCIÓN DOCUMENTAL 2C Asuntos Jurídicos															Observaciones
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	
					Plazos de conservación										
		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	Sin observaciones	
2C.6	Asistencia, consulta y asesoría	Si	Si	No	1	2	3	SI	No	No	No	No	No		
2C.7	Estudios, dictámenes e informes	Si	Si	No	2	3	5	SI	No	No	No	No	No		
2C.8	Juicios contra la dependencia	Si	Si	No	3	4	7	SI	No	No	No	No	No		
2C.9	Juicios de la dependencia	Si	Si	No	3	4	7	SI	No	No	No	No	No		

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

SECCIÓN DOCUMENTAL 2C Asuntos Jurídicos														Observaciones	
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
					Plazos de conservación										
		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													Observaciones		
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	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	Sin observaciones
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	
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	

SECCIÓN DOCUMENTAL 3C Programación Organización y Presupuestación													Observaciones		
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	
					Plazos de conservación										
		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	No	

SECCIÓN DOCUMENTAL 4C Recursos Humanos														Observaciones		
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	
	A	L/J	C/F	AT	AC	Total	E	M	C		R	C				
4C.3	Si	No	No	2	3	5	SI	No	No	No	Si	Si	No			
4C.4	Si	No	No	1	1	2	SI	No	No	No	No	No	No			
4C.5	Si	Si	Si	2	4	6	SI	No	No	No	Si	Si	No			
4C.7	Si	No	No	1	2	3	SI	No	No	No	No	No	No			
4C.8	Si	No	No	1	2	3	SI	No	No	No	No	No	No			
4C.11	Si	No	No	1	2	3	SI	No	No	No	No	No	No			

SECCIÓN DOCUMENTAL 4C Recursos Humanos														Observaciones
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	
		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															Observaciones
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	
		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	No	
5C.3	Gastos o egresos por partida presupuestal	Si	Si	Si	2	4	6	SI	No	No	No	No	No	No	
5C.4	Ingresos	Si	Si	Si	2	4	6	SI	No	No	No	No	No	No	
5C.5	Libros contables	Si	Si	Si	2	4	6	SI	No	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
		A	L/J	C/F	AT	AC	Total	E	M	C	R	C	
5C.12	Asignación y optimización de recursos financieros	Si	No	No	2	4	6	SI	No	No	No	No	No
5C.15	Transferencias de presupuesto	Si	Si	Si	2	4	6	SI	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
5C.18	Registro y control de pólizas de ingreso	Si	Si	Si	2	4	6	SI	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
5C.20	Compras directas	Si	Si	Si	2	4	6	SI	No	No	No	No	No
5C.22	Control de Cheques	Si	Si	Si	2	4	6	SI	No	No	No	No	No
5C.23	Conciliaciones	Si	Si	Si	2	4	6	SI	No	No	No	No	No
5C.24	Estados Financieros	Si	Si	Si	2	4	6	SI	No	No	No	No	No
5C.25	Auxiliares de cuentas	Si	Si	Si	2	4	6	SI	No	No	No	No	No
5C.27	Fondo rotatorio	Si	Si	No	2	4	6	SI	No	No	No	No	No
5C.28	Pago de Derechos	Si	Si	Si	2	4	6	SI	No	No	No	No	No

Observaciones

SECCIÓN DOCUMENTAL 6C Recursos Materiales y obra pública															
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
					Plazos de conservación										
		A	L/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	Sin observaciones
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	Inventario 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	No	
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

INSTRUMENTO
VALIDADO

ARCHIVO GENERAL
DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

17

SECCIÓN DOCUMENTAL 7C Servicios Generales															Observaciones
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	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	Sin observaciones
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	

INSTRUMENTO
VALIDADO
18
ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

Catálogo de Disposición Documental 2025

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

SECCIÓN DOCUMENTAL 7C Servicios Generales														Observaciones
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	
		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	

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
					Plazos de conservación										
		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	No	Sin observaciones
8C.6	Desarrollo de redes de comunicación de datos y voz	Si	No	No	2	2	4	SI	No	No	No	No	No	No	
8C.7	Disposiciones en materia informática	Si	No	No	2	2	4	SI	No	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	No	
8C.10	Seguridad informática	Si	No	No	2	2	4	SI	No	No	No	No	No	No	
8C.11	Desarrollo de sistemas	Si	No	No	2	3	5	SI	No	No	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	No	No



SECCIÓN DOCUMENTAL 9C Comunicación Social												
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
		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
9C.2	Programas y proyectos en materia de comunicación	Si	No	No	2	3	5	SI	No	No	No	No
9C.3	Publicaciones e impresos institucionales	Si	No	No	2	3	5	SI	No	No	No	No
9C.4	Material multimedia	Si	No	No	2	3	5	SI	No	No	No	No
9C.7	Boletines informativos para medios	Si	No	No	2	3	5	SI	No	No	No	No
9C.8	Inserciones y anuncios en periódicos y revistas	Si	No	No	2	3	5	SI	No	No	No	No
9C.14	Actos y eventos oficiales	Si	No	No	2	3	5	SI	No	No	No	No
Sin observaciones												

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 Plazos de conservación			Disposición Documental			Clasificación de la Información	Susceptible a Violación de DDHH
		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
10C.3	Auditoría	Si	Si	Si	2	4	6	SI	No	No	No	No
Sin observaciones												

SECCIÓN DOCUMENTAL 10C Control de Auditoría de Actividades Públicas													Observaciones			
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	
					Plazos de conservación											
		A	L/J	C/F	AT	AC	Total	E	M	C	R	C				
10C.9	Quejas y denuncias de actividades públicas	Si	No	No	1	3	4	SI	No	No	No	No	No	No		
10C.15	Entrega-recepción	Si	Si	No	1	4	5	SI	No	No	No	No	No	No		
10C.16	Libros blancos	Si	No	No	1	4	5	SI	No	No	No	No	No	No		

SECCIÓN DOCUMENTAL 11C Programación, Información, Evaluación y Políticas														Observaciones	
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
					Plazos de conservación										
		A	L/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	
11C.4	Programas y proyectos en materia de información y evaluación	Si	No	No	2	3	5	SI	No	No	No	No	No	No	
11C.5	Programas y proyectos en materia de políticas	Si	No	No	1	3	4	SI	No	No	No	No	No	No	
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	

SECCIÓN DOCUMENTAL 11C Programación, Información, Evaluación y Políticas													Observaciones	
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
					Plazos de conservación									
		A	L/J	C/F	AT	AC	Total	E	M	C	R			
11C.14	Grupo Interinstitucional de información (comités)	Si	No	No	1	3	4	SI	No	No	No	No	No	No
11C.19	Indicadores	Si	No	No	1	3	4	SI	No	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	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	
					Plazos de conservación									
		A	L/J	C/F	AT	AC	Total	E	M	C				R
12C.4	Unidad de Enlace	Si	Si	No	2	3	5	SI	No	No	No	No	No	Sin observaciones
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	
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	

[Handwritten signature]

[Handwritten signatures and initials]

VIII. Listado de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata.

Documentos de comprobación administrativa inmediata (DCAI)
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

C

X

Q

Q

Handwritten signatures and initials in blue ink.



PENSIONES CIVILES
DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

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

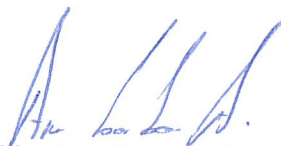


X. Autorización

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.



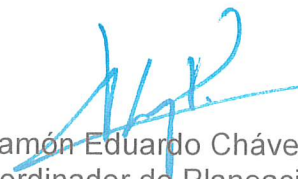
Dr. Heriberto Miranda Pérez
Director General



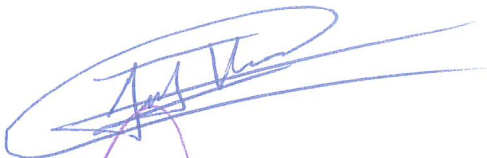
Lic. Ana Barbara Arenivas Porras
Responsable del Área Coordinadora de Archivos



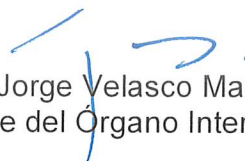
Ing. Anabell Serrano Rascón
Titular de la Unidad de Transparencia



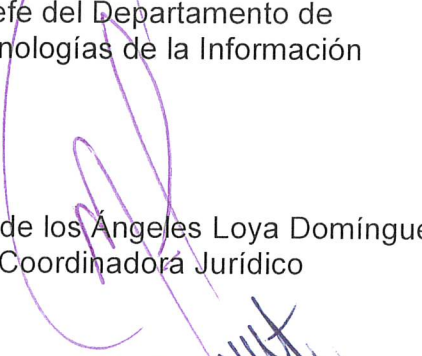
Ing. Ramón Eduardo Chávez Prieto
Coordinador de Planeación y
Evaluación de Proyectos



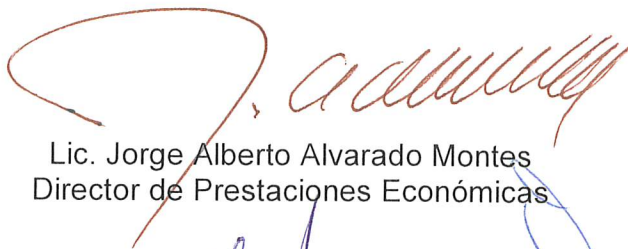
Ing. Gilberto Iván Valles Ortega
Jefe del Departamento de
Tecnologías de la Información



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



Lic. María de los Ángeles Loya Domínguez
Coordinadora Jurídico



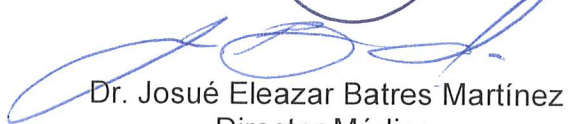
Lic. Jorge Alberto Alvarado Montes
Director de Prestaciones Económicas



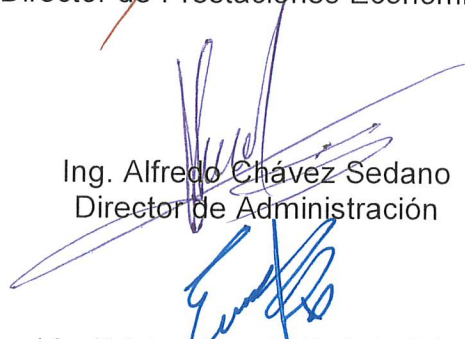
Lic. Daniela Ginat Vázquez Vargas
En representación de la Dirección de Finanzas



Ing. Alfredo Chávez Sedano
Director de Administración



Dr. Josué Eleazar Batres Martínez
Director Médico



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

**INSTRUMENTO
VALIDADO**



PENSIONES CIVILES
DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

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

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

Lic. Arely Delgado Corral
Representante del Departamento de Egresos

Carlos Alan Mendoza
Representante del Departamento de Ingresos

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

Martín Adrián Olivas Guerrero
Representante del Departamento de Pensionados y Jubilados

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

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

**INSTRUMENTO
VALIDADO**

ARCHIVO
GENERAL
DEL ESTADO DE CHIHUAHUA