



CHIHUAHUA
GOBIERNO DEL ESTADO
Juntos Sí podemos



PENSIONES CIVILES
DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

Cuadro General de Clasificación Archivística 2025

**INSTRUMENTO
VALIDADO**



marzo de 2025

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

Contenido

| | |
|--|----|
| INTRODUCCIÓN | 3 |
| ANTECEDENTES..... | 4 |
| OBJETIVO GENERAL..... | 5 |
| MARCO LEGAL..... | 5 |
| METODOLOGÍA | 6 |
| ÁMBITO DE APLICACIÓN | 9 |
| INSTRUCTIVO DE USO | 9 |
| MATRIZ DE ANÁLISIS DE PROCESOS | 10 |
| Anexo I..... | 11 |
| Anexo II..... | 11 |
| Anexo “Cuadro General de Clasificación Archivística” | 12 |
| <i>Hojas de firmas de autorización del Cuadro General de Clasificación Archivística de Pensiones Civiles del Estado de Chihuahua 2025 por el Grupo Interdisciplinario.</i> | 20 |

**INSTRUMENTO
VALIDADO**



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 los documentos de archivo 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 acciones que tienen delegadas para el cumplimiento de sus funciones institucionales.

En este sentido y en cumplimiento a los mandatos constitucional que tiene 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 instrumento que permita la organización y ordenación del acervo

El instrumento referido es denominado "Cuadro General de Clasificación Archivística" (CGCA), el cual es el *instrumento técnico que refleja la estructura del archivo con base en las atribuciones y funciones de la institución*, componente esencial del Sistema Institucional de Archivos, que proporciona una estructura lógica, que encuadra la documentación producida o recibida, como ya se dijo, en el ejercicio de estas funciones, lo que asegurará la localización rápida de cada documento o expediente para su eficaz control y manejo.

Mediante el desarrollo e implementación del CGCA, se da un paso importante para la gestión documental de Pensiones. Documento que, junto con los demás instrumentos y los procesos archivísticos, asegurarán la debida organización y control de los documentos y facilitará la accesibilidad a la información pública que se genera cotidianamente en la institución, durante la gestión documental.

Organizar los archivos de la institución, conlleva dos tareas concatenadas que son:

- La clasificación archivística, que consiste en realizar un proceso intelectual de identificación y agrupación homogénea de unidades documentales con base en la estructura orgánica de la institución.
- La integración de los documentos de archivo en expedientes, proceso mecánico que establece la relación entre cada agrupación o serie documental de acuerdo con un orden lógico preestablecido.

El Cuadro general de clasificación documental responde a una doble necesidad:

1. Proporcionar una estructura lógica y ordenada de la documentación producida o recibida;
2. Facilitar su localización física, al proporcionar el acceso a la información contenida en el acervo documental, para su eficaz control y manejo.

La estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística es funcional y atenderá a los



niveles de fondo, sección y serie, los que establecen un principio de diferenciación y estratificación de las diversas agrupaciones documentales que conforman el acervo de la Entidad. De esta forma, los documentos se reúnen en agrupaciones naturales, a saber: fondo, sección, serie, expediente y documento.

En virtud de lo anterior, 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,

El presente instrumento de Control Archivístico, Cuadro General de Clasificación Archivística, anula y reemplaza todas las versiones anteriores, para efectos de asignar clasificación a los expedientes.

ANTECEDENTES.

La Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua (Ley), señala que, el *Cuadro general de clasificación archivística es el instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado; de esta manera, los documentos se reúnen en agrupaciones naturales llamadas fondo, sección, serie, expediente y unidad documental.*

Así mismo dispone que: *los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos autorizados por el Grupo Interdisciplinario conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles y contarán al menos con los siguientes:*

Cuadro General de Clasificación Archivística.

(...)

La estructura del cuadro general de clasificación archivística atenderá los niveles de fondo, sección y serie, sin que esto excluya la posibilidad de que existan niveles intermedios, los cuales, serán identificados mediante una clave alfanumérica.

Por su parte el "ACUERDO que emite la metodología para la elaboración de Instrumentos de control archivístico, cuadro general de Clasificación archivística y catálogo de disposición documental" establecen, en varios de sus dispositivos, lo siguiente:

Séptimo. *El CGCA deberá reflejar las atribuciones y funciones del Sujeto Obligado en la estructura archivística: Fondo, Sección, Serie (en caso necesario se podrán identificar niveles intermedios); y quedará sustentado a través de la Matriz de Procesos, por lo que, esta última no podrá contener actividades o tipos documentales en el nombre de la serie o subserie.*

Matriz de Análisis de Procesos: es una herramienta utilizada para identificar, organizar y agrupar las atribuciones, funciones y actividades dentro de una institución conferidas en el marco jurídico aplicable y que a su vez funda y motiva la creación de Secciones, Series y Subseries documentales.



El CGCA se elaborará conforme al resultado de la identificación de las funciones y atribuciones derivadas del marco jurídico-normativo que otorga la razón de ser a cada Sujeto Obligado, lo cual se podrá reflejar en la Matriz de Análisis de Procesos.

En la elaboración CGCA deberá considerarse la identificación de Secciones y Series Comunes y Sustantivas con base en las atribuciones y funciones de cada Sujeto Obligado de acuerdo con el marco jurídico normativo aplicable:

(...) Mapeo de atribuciones y funciones plasmados en Estatutos o Reglamentos;

OBJETIVO GENERAL

Contar con un instrumento de control que refleje la estructura documental de Pensiones, mediante el establecimiento de criterios que permitan clasificar y ordenar sus documentos y expedientes, para ubicarlos dentro del nivel documental al que corresponden.

Objetivos específicos

- Establecer un esquema de clasificación documental que cuente con una estructura lógica, basada en las funciones y atribuciones de las áreas de Pensiones, a través del cual puedan agruparse, de forma homogénea, los documentos en los expedientes que van generándose.
- Controlar la documentación para su pronta localización, a efecto de garantizar el derecho de acceso a la información.
- Organizar, describir y vincular los expedientes de archivo.

MARCO LEGAL

- ✓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el DOF el 5 de febrero de 1917, última reforma publicada el 12 de febrero de 2024;
- ✓ Constitución Política del Estado de Chihuahua, publicada e en el POE el 17 de junio de 1950, última reforma publicada el 23 de noviembre de 2024;
- ✓ 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, publicada en el DOF el 4 de mayo de 2015, última reforma publicada el 20 de mayo de 2021;
- ✓ 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 27 de diciembre de 2022;



- ✓ 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 18 de agosto de 2018;
- ✓ 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
- ✓ Ley General de Contabilidad Gubernamental, publicada en el DOF el día 31 de diciembre de 2008, última reforma publicada el día 1 de abril de 2014
- ✓ Estatuto Orgánico de Pensiones Civiles del Estado, publicado en el POE el 10 de febrero de 2024;
- ✓ Norma Oficial Mexicana NOM- 87 ECOL-SSA1-2002, Publicada en el DOF el 17 de febrero de 2003;
- ✓ Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, 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.

METODOLOGÍA

La elaboración del presente instrumento se llevó a cabo en alineación a la planeación estratégica de Pensiones y a las funciones y atribuciones que le son encomendadas en los distintos ordenamientos jurídicos aplicables para su gestión y con la utilización de dos técnicas.



1. PRIMERA: Identificación de atribuciones y funciones

Identificación:



- Mediante el análisis del Estatuto Orgánico de Pensiones, de la estructura orgánica, de los procesos y subprocesos, de las operaciones específicas y sus etapas, se identificaron sus funciones y atribuciones, objetivos y estrategias;
- Tomando como base la planeación estratégica y operativa y en alineación con su misión y visión, se llevó a cabo la identificación de sus macroprocesos, procesos, procedimientos y actividades tanto sustantivas como administrativas;
- En base a sus funciones sustantivas se elaboró la cadena de valor, según se puede apreciar en el Anexo I "Gráfico de Cadena de Valor";
- La cadena de valor es una herramienta de gestión que, desagrega, describe y categoriza las principales actividades sustantivas de un proceso de manera secuencial y progresiva, con el propósito de analizarlas e identificar el valor que cada una de ellas va agregando durante el proceso, a medida que avanza por cada etapa, hasta llegar al producto o servicio final.
- La cadena de valor de los procesos sustantivos de Pensiones se deriva de su razón de ser, establecida en su objeto social, dispuesto en la Ley de Pensiones Civiles del Estado de Chihuahua y de la declaración de la Misión.
- Una vez identificada la cadena de valor, se elaboró el modelo general de procesos, en el que se adiciona la asignación y administración de recursos, según se puede apreciar en el Anexo II, "Gráfico del Modelo de procesos sustantivos de PCE, Enfoque Sistémico";
- El Modelo de procesos es la representación gráfica que esquematiza el flujo de un conjunto de actividades o etapas relacionadas entre sí, que integran un proceso y que al interactuar producen un resultado específico.
- El beneficio que aporta permite tener una perspectiva para el análisis de las actividades del área o unidad administrativa en estudio, a partir de la definición de su cadena de valor.
- Mediante el análisis de la cadena de valor y el Modelo de Procesos se definieron cuatro secciones sustantivas, las cuales se identifican con la sigla "S" y dieciséis secciones administrativas o comunes, las cuales se identifican con la sigla "C";
- En base a la tipología archivística para la elaboración del CGCA se seleccionó el tipo jerárquico funcional y la estratificación de fondo, sección, serie y, en su caso subserie.

2. SEGUNDA: Análisis de expedientes y documentos

Jerarquización:

- Los Responsables de los Archivos de Trámite de las distintas áreas, fueron previamente capacitados en la gestión documental y administración de archivos, se les orientó para que de manera coordinada se identificaran las series documentales que corresponden a cada una de las Secciones definidas;
- Con la identificación de los expedientes que cada área genera y reporta periódicamente mediante sus inventarios documentales, se definieron las series y subseries que corresponden a cada sección;
- La propuesta del proyecto de CGCA se sometió a la consideración de los titulares de las diferentes Direcciones y Coordinaciones para su autorización.

Codificación:

- Se asignaron las claves o códigos y las nomenclaturas para cada nivel de descripción, bajo un esquema ordenado y lógico, accesible y aplicable a los niveles documentales o de descripción, así como en su utilización, para identificar los documentos;
- El fondo será "PCE" por las siglas de Pensiones Civiles del Estado;
- La codificación para las secciones y series sustantivas se identifican con un número precedido de la sigla "S";
- La codificación para las secciones y series administrativas también denominadas comunes se identifican con un número precedido de la sigla "C".

Procesos de instrumentación

Validación

- En atención y cumplimiento a lo establecido en el Artículo 14 de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua, el presente instrumento se presenta para autorización del Grupo Interdisciplinario.

Formalización

- El Responsable del Área Coordinadora de Archivos, con fundamento en lo dispuesto en el Artículo 47 del Estatuto Orgánico de Pensiones, instruirá a todos los responsables de los Archivos de Trámite y sus auxiliares para que una vez autorizado el Instrumento por el Grupo Interdisciplinario y validado y registrado mediante refrendo por el Archivo General del Estado, sea utilizado para la clasificación y ordenación archivística y, en su oportunidad, sea difundido en los distintos medios, en cumplimiento a lo dispuesto por las leyes en las materias de transparencia y archivos.

Supervisión y asesoría

- El Responsable del Área Coordinadora de Archivos, una vez autorizado y refrendado el instrumento, deberá cerciorarse, mediante revisiones periódicas, que en la clasificación y organización archivística se utilice el presente instrumento.

Capacitación y asesoría

- Se deberá incluir en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), un programa de capacitación para todos los involucrados en la gestión documental de las distintas Unidades Administrativas y áreas de Pensiones.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Instrumento de control archivístico "Cuadro General de Clasificación Archivística", es aplicable a los servidores públicos de todas la unidades administrativas y áreas de Pensiones Civiles del Estado de Chihuahua, cuando generen, reciban, u obtengan documentos de archivo durante los procesos de gestión documental.

INSTRUCTIVO DE USO

El CGCA es el instrumento de control que organiza, controla y permite la localización de forma expedita de los expedientes y documentos de archivo, el cual se integra en atención a los niveles de Fondo, Sección y Serie:

| | |
|-----------------|---|
| Fondo: | Conjunto de documentos producidos orgánicamente por Pensiones, el que se identifica con su nombre o sus siglas. |
| Sección: | Cada una de las divisiones del fondo documental, basada en las atribuciones de Pensiones, de conformidad con su Estatuto Orgánico. |
| Serie: | División de una sección, que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general, integrados en expedientes de acuerdo con un asunto, actividad o trámite específico. |

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 del mismo.

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



Carátula del expediente

Número 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 X | Fiscal/Contable |

| Vigencia documental: | | |
|-----------------------|-----------------------------|---------|
| Archivo de trámite: 1 | Archivo de concentración: 3 | Total 4 |

| Condiciones de acceso a la información | | |
|--|-------------|----------------|
| Público X | Reservado 0 | Confidencial 0 |

Observaciones:

Sin comentarios

**INSTRUMENTO
VALIDADO**



| 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 |

MATRIZ DE ANÁLISIS DE PROCESOS

El Modelo de procesos es la representación gráfica que esquematiza el flujo de un conjunto de actividades o etapas relacionadas entre sí, que integran un proceso y que al interactuar producen un resultado específico.

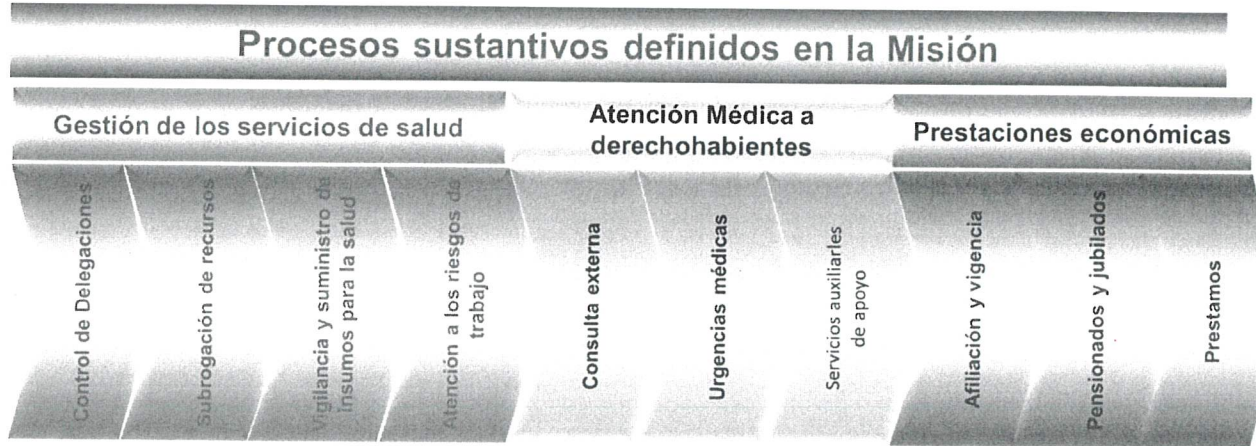
El beneficio que aporta permite tener una perspectiva para el análisis de las actividades del área o unidad administrativa en estudio, a partir de la definición de su cadena de valor.

En la Planeación Estratégica del Área Coordinadora de Archivos se diseñó una matriz que sirvió para la elaboración de un modelo que identifica los distintos procesos sustantivos y administrativos de Pensiones, establecidos en su declaración de su Misión. Así mismo, en el modelo se define su cadena de valor.

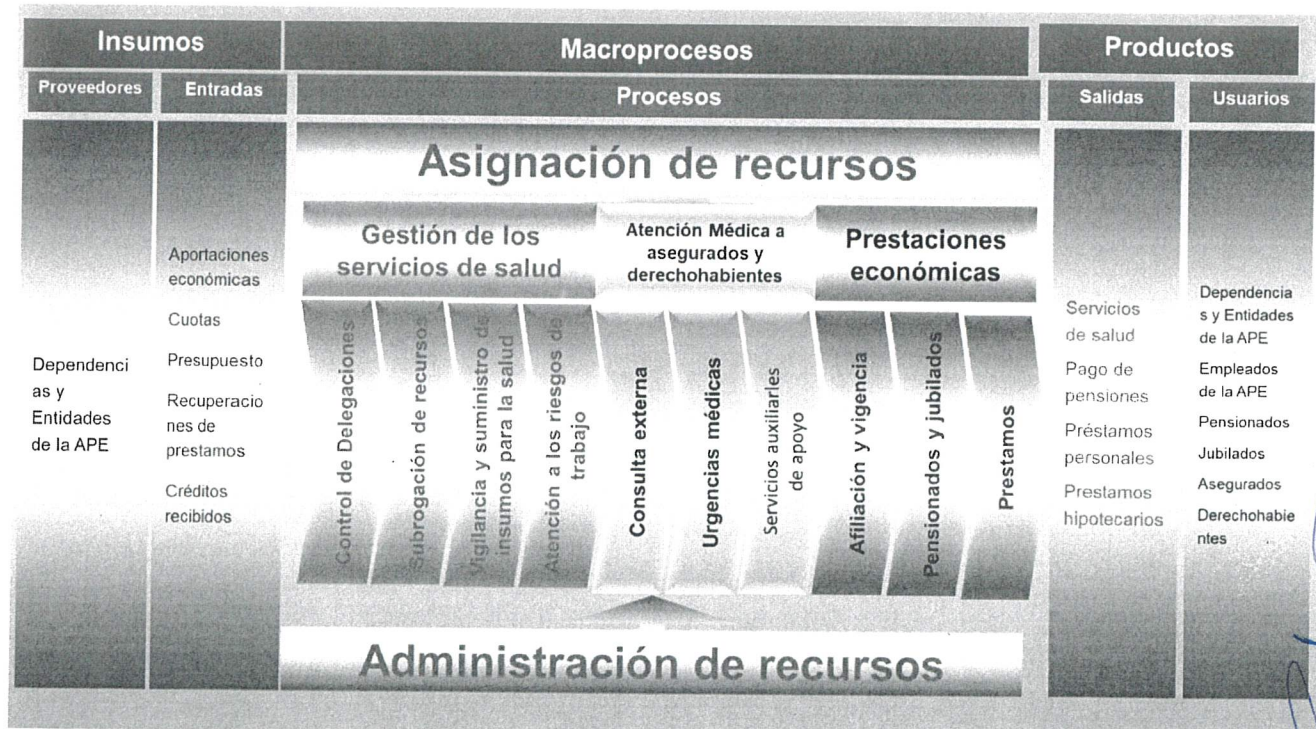
La cadena de valor es una herramienta de gestión que, desagrega, describe y categoriza las principales actividades sustantivas de un proceso de manera secuencial y progresiva, con el propósito de analizarlas e identificar el valor que cada una de ellas va agregando al proceso, a medida que avanza por cada etapa, hasta llegar al producto o servicio final.

En los siguientes anexos se presentan: el modelo de procesos y las cadenas de valor que lo integran.

Anexo I
Gráfico Cadena de valor de los procesos sustantivos de PCE



Anexo II
Gráfico del Modelo de procesos sustantivos de PCE
Enfoque sistémico





Anexo "Cuadro General de Clasificación Archivística"

Secciones comunes (C)

| Código | Título |
|--------|---|
| 1C. | Legislación |
| 2C. | Asuntos Jurídicos |
| 3C. | Programación Organización y Presupuestación |
| 4C. | Recursos Humanos |
| 5C. | Recursos Financieros |
| 6C. | Recursos Materiales y obra pública |
| 7C. | Servicios Generales |
| 8C. | Tecnologías y Servicios de la Información |
| 9C. | Comunicación Social |
| 10C. | Control de Auditoría de Actividades Públicas |
| 11C. | Programación, Información, Evaluación y Políticas |
| 12C. | Transparencia y Acceso a la Información |

Secciones sustantivas (S)

| Código | Título |
|--------|--|
| 1S | Gobierno y Administración |
| 2S | Gestión de los servicios de atención médica |
| 3S | Atención médica a asegurados y derechohabientes |
| 4S | Prestaciones Económicas para la seguridad social |

INSTRUMENTO
VALIDADO





Secciones comunes (C)

| Código | Secciones |
|---------------|--|
| 1C. | Legislación |
| | Series |
| 1C.8 | Acuerdos generales |
| 1C.10 | Instrumentos Jurídicos consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos, etc.) |

| Código | Secciones |
|---------------|---|
| 2C. | Asuntos Jurídicos |
| | Series |
| 2C.5 | Actuaciones y representaciones en materia legal |
| 2C.6 | Asistencia, consulta y asesoría |
| 2C.7 | Estudios, dictámenes e informes |
| 2C.8 | Juicios contra la dependencia |
| 2C.9 | Juicios de la dependencia |
| 2C.10 | Amparos |
| 2C.18 | Derechos Humanos |

| Código | Secciones |
|---------------|---|
| 3C | Programación Organización y Presupuestación |
| | Series |
| 3C.2 | Programas y proyectos en materia de programación |
| 3C.7 | Programas operativos anuales |
| 3C.12 | Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos, de procesos y procedimientos |
| 3C.13 | Acciones de modernización administrativa |
| 3C.18 | Programas y proyectos en materia de presupuestación |
| 3C.20 | Evaluación y control de ejercicio presupuestal |

| Código | Secciones |
|---------------|-------------------------|
| 4C | Recursos Humanos |
| | Series |



| Código | Secciones |
|-----------|--|
| 4C | Recursos Humanos |
| 4C.3 | Expediente único de personal |
| 4C.4 | Registro y control de puestos y plazas |
| 4C.5 | Nómina de pago de personal |
| 4C.7 | Identificación y acreditación de personal |
| 4C.8 | Control de asistencia (vacaciones, descansos y licencias, incapacidades, etc.) |
| 4C.11 | Estímulos y recompensas |
| 4C.22 | Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas |
| 4C.23 | Servicio social de áreas administrativas |

| Código | Secciones |
|-----------|---|
| 5C | Recursos Financieros |
| | Series |
| 5C.2 | Programas y proyectos en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental |
| 5C.3 | Gastos o egresos por partida presupuestal |
| 5C.4 | Ingresos |
| 5C.5 | Libros contables |
| 5C.12 | Asignación y optimización de recursos financieros |
| 5C.15 | Transferencias de presupuesto |
| 5C.17 | Registro y control de pólizas de egresos |
| 5C.18 | Registro y control de pólizas de ingreso |
| 5C.19 | Pólizas de diario |
| 5C.20 | Compras directas |
| 5C.22 | Control de Cheques |
| 5C.23 | Conciliaciones |
| 5C.24 | Estados Financieros |
| 5C.25 | Auxiliares de cuentas |
| 5C.27 | Fondo rotatorio |
| 5C.28 | Pago de Derechos |

INSTRUMENTO
VALIDADO
ARCHIVO
GENERAL



| Código | Secciones |
|-----------|---|
| 6C | Recursos Materiales y obra pública |
| | Series |
| 6C.3 | Licitaciones |
| 6C.4 | Adquisiciones |
| 6C.7 | Seguros y fianzas |
| 6C.15 | Arrendamientos |
| 6C.17 | Inventario físico y control de bienes muebles |
| 6C.19 | Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles |
| 6C.20 | Disposiciones y sistemas de abastecimiento y almacenes |
| 6C.23 | Comités y subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios |

| Código | Secciones |
|-----------|---|
| 7C | Servicios Generales |
| | Series |
| 7C.2 | Programas y proyectos en materia de servicios generales |
| 7C.3 | Servicios básicos (energía eléctrica, agua, predial, etc.) |
| 7C.5 | Servicios de seguridad y vigilancia |
| 7C.6 | Servicios de lavandería, limpieza, higiene y fumigación |
| 7C.8 | Servicios de telefonía, telefonía celular y radiolocalización |
| 7C.10 | Servicios especializados de mensajería |
| 7C.11 | Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario |
| 7C.13 | Control de parque vehicular |
| 7C.14 | Control de combustible |
| 7C.16 | Protección civil |

| Código | Secciones |
|------------|--|
| 8C. | Tecnologías y Servicios de la Información |
| | Series |
| 8C.4 | Desarrollo e infraestructura de telecomunicaciones |
| 8C.6 | Desarrollo de redes de comunicación de datos y voz |
| 8C.7 | Disposiciones en materia informática |
| 8C.8 | Programas y proyectos en materia de informática |
| 8C.10 | Seguridad informática |
| 8C.11 | Desarrollo de sistemas |
| 8C.13 | Control y desarrollo del parque informático |



| Código | Secciones |
|------------|--|
| 9C. | Comunicación Social |
| | Series |
| 9C.1 | Disposiciones en materia de Comunicación Social |
| 9C.2 | Programas y proyectos en materia de comunicación |
| 9C.3 | Publicaciones e impresos institucionales |
| 9C.4 | Material multimedia |
| 9C.7 | Boletines informativos para medios |
| 9C.8 | Inserciones y anuncios en periódicos y revistas |
| 9C.14 | Actos y eventos oficiales |

| Código | Secciones |
|-------------|---|
| 10C. | Control de Auditoría de Actividades Públicas |
| | Series |
| 10C.1 | Disposiciones en materia de control y auditoría |
| 10C.3 | Auditoría |
| 10C.9 | Quejas y denuncias de actividades públicas |
| 10C.15 | Entrega-recepción |
| 10C.16 | Libros blancos |

| Código | Secciones |
|------------|--|
| 11C | Programación, Información, Evaluación y Políticas |
| | Series |
| 11C.3 | Disposiciones en materia de políticas |
| 11C.4 | Programas y proyectos en materia de información y evaluación |
| 11C.5 | Programas y proyectos en materia de políticas |
| 11C.12 | Capacitación, producción, y difusión de la información estadística |
| 11C.14 | Grupo Interinstitucional de información (comités) |
| 11C.19 | Indicadores |
| 11C.20 | Indicadores de desempeño, calidad y productividad |

| Código | Secciones |
|------------|--|
| 12C | Transparencia y Acceso a la Información |
| | Series |
| 12C.4 | Unidad de Enlace |
| 12C.5 | Comité de Información |
| 12C.6 | Solicitudes de acceso a la información |
| 12C.7 | Portal de transparencia |
| 12C.10 | Sistemas de datos personales |

Secciones Sustantivas (S)

| Código | Secciones |
|-----------|----------------------------------|
| 1S | Gobierno y Administración |
| | Series |
| 1S.1 | Sesiones de la Junta Directiva |
| 1S.2 | Vinculación Interinstitucional |

| Código | Secciones |
|-----------|--|
| 2S | Gestión de los servicios de atención médica |
| | Series |
| 2S.1 | Relativas al servicio médico |
| 2S.2 | Control de Delegaciones foráneas |
| 2S.3 | Dictámenes |
| 2S.3.1 | Dictámenes de invalidez |
| 2S.3.2 | Dictámenes de incapacidad total permanente |
| 2S.3.3 | Dictámenes de incapacidad parcial permanente |
| 2S.3.4 | Dictámenes de riegos de trabajo |
| 2S.3.5 | Dictámenes de valoración médica |
| 2S.3.6 | Dictámenes de inclusión Servicio Médico |



| Código | Secciones |
|-----------|--|
| 3S | Atención médica a asegurados y derechohabientes |
| | Series |
| 3S.1 | Consultorios Satélite |
| 3S.2 | Pasantes del Servicio Social de Asignación y por Vinculación |
| 3S.3 | Pasantes del Servicio Social y Practicantes |
| 3S.4 | Estudios epidemiológicos |
| 3S.5 | Evaluaciones psicométricas de psicología |
| 3S.6 | Registro de derechohabientes hospitalizados |
| 3S.7 | Registro de atención a domicilio de pacientes |
| 3S.8 | Altas médicas de urgencias |
| 3S.9 | Certificados de lesiones de urgencias |
| 3S.10 | Expediente clínico |
| 3S.11 | Atención de urgencias a no derechohabientes |
| 3S.12 | Control de certificados de defunción |
| 3S.13 | Control bacteriológico |

| Código | Secciones |
|-----------|---|
| 4S | Prestaciones Económicas para la seguridad social |
| | Series |
| 4S.1 | Gestión para elaboración de valuaciones actuariales |
| 4S.2 | Estudios socioeconómicos para afiliación |
| 4S.3 | Formato Único de Trámite |
| 4S.4 | Historial de derechohabientes. |
| 4S.5 | Jubilaciones y pensiones |
| 4S.6 | Ayuda Económica para gastos funerarios. |
| 4S.7 | Gestión y control de nómina de pensionados y jubilados |
| 4S.8 | Recuperación de antigüedad |
| 4S.9 | Préstamos Personales |
| 4S.10 | Préstamos Hipotecarios |

**INSTRUMENTO
VALIDADO**





El presente Cuadro General de Clasificación Archivística consta de 16 Secciones, 12 Secciones Administrativas o Comunes (C) y 4 Secciones Sustantivas (S), desagregadas en 122 series documentales, integradas por 116 series y 6 subseries.

Elaboró

C.P. Raúl Florencio Aguilera Celaya
Responsable del Área Coordinadora de Archivos

INSTRUMENTO
VALIDADO





PENSIONES CIVILES
DEL ESTADO DE CHIHUAHUA


Cuadro General de Clasificación Archivística
Actualización 2024

Hojas de firmas de autorización del Cuadro General de Clasificación Archivística de Pensiones Civiles del Estado de Chihuahua 2025 por el Grupo Interdisciplinario.


Lic. Marco Antonio Herrera García
Director General



C.P. Raúl Florencio Aguilera Celaya
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


L.S.C.A. Diana Catalina Olivares Zubiarte
Encargada del Departamento de
Tecnologías de la Información



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


Lic. Jorge Enrique Ortega Ramos
Coordinador Jurídico


Lic. Verónica Reza Márquez
Coordinadora de Vinculación Institucional


Lic. Jorge Alberto Alvarado Montes
Director de Prestaciones Económicas


C.P. Gilberto Guadalupe Montañez Pérez
Director de Finanzas


Lic. Guadalupe Guzmán Sánchez
Directora de Administración


Dr. Óscar Aguirre Barrera
Director Médico


**INSTRUMENTO
VALIDADO**






C.P. Alma Erika Contreras Coronado
Jefa del Departamento de Contabilidad


LAG. Daniela Ginat Vázquez Vargas
Jefa del Departamento de Egresos


Ing. Eloy Molina Núñez
Representante del
Departamento de Recursos Materiales y Servicios


Martín Adrián Olivas Guerrero
Representante del
Departamento de Pensionados y Jubilados.


C.P. Alejandra Aurora Terrazas Cahero
Jefa del Departamento de Ingresos


Gamaliel Ely Jara
Representante del Departamento de
Departamento de Afiliación y Vigencia


Lic. Héctor Fernando García Coaraza
Jefe del Departamento de Préstamos


Lic. Neyma Gisel Tavaréz Quezada
Responsable del Archivo de Trámite de la
Dirección de Administración

**INSTRUMENTO
VALIDADO**
