



2019-0579

**JUNTA DIRECTIVA**  
**OFICIO No. JD-1307-2019**

"2019: Año de la Megarregión Sonora-Arizona"

Hermosillo, Sonora, 01 de marzo de 2019

**ING. FERNANDO IVÁN NAVARRO VÁZQUEZ**  
**JEFE DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN Y TRANSPARENCIA.**  
**P R E S E N T E**

En mi carácter de Secretario Técnico de la H. Junta Directiva del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora, hago de su conocimiento que con fecha **28 de febrero de 2019**, se llevó a cabo la **Sesión Ordinaria de la H. Junta Directiva número 686**, en la cual los integrantes de dicho Órgano de Gobierno discutieron y aprobaron, entre otros, el punto **8.XXXII** relativo a la solicitud de autorización del Catálogo de Disposición Documental, en cumplimiento a lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.

**ACUERDO N°8.XXXII-2019-SO-686:** La Junta Directiva, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 104, fracciones III y XIV de la Ley 38, toma conocimiento y aprueba por unanimidad de sus integrantes, la autorización del Catálogo de Disposición Documental, en cumplimiento a lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.

Con base en lo anterior, por este conducto me permito solicitar tenga a bien realizar las acciones que se encuentren dentro del ámbito de su competencia con la finalidad de que se dé cumplimiento en sus términos al acuerdo de referencia y se informe ante la H. Junta Directiva en la próxima sesión ordinaria, para lo cual deberá informar a esta Secretaría Técnica las acciones realizadas sobre el particular, a más tardar el próximo viernes 15 de marzo del año en curso.

Sin otro particular de momento, reciba un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**  
**EL SECRETARIO TÉCNICO**  
**H. JUNTA DIRECTIVA DEL ISSSTESON**

  
**LIC. JOSE GERARDO CORDOVA BEJARANO**



C.c.p. MTRO. PEDRO ÁNGEL CONTRERAS LÓPEZ.- DIRECTOR GENERAL Y PRESIDENTE DE LA H. JUNTA DIRECTIVA DEL ISSSTESON.-  
Presente.  
Minutario.





INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES  
DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO DE SONORA

193-03-19

*Acuña*

OF. 684

Unidad de Planeación y Transparencia

DG-UPT-0512-19

22 de Marzo de 2019

"2019: Año de la Megarregión Sonora-Arizona"

Asunto:

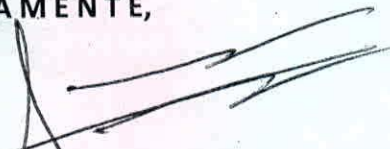
Acuerdo Junta  
Directiva

LIC. JORGE EDUARDO GONZALEZ MADRID,  
SUBDIRECTOR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS,  
PRESENTE.-

Por medio del presente, en seguimiento a su solicitud de enviar el Catálogo de Descripción Documental de este Instituto para su consideración y/o autorización por los miembros de la H. Junta Directiva en la sesión ordinaria del mes de Febrero, me es grato informarle que mediante acuerdo No **8.XXXII-SO-686** con fundamento en lo dispuesto por el artículo 104, fracciones III y XIV de la Ley 38, toma de conocimiento y aprueba por unanimidad de sus integrantes, la autorización del Catálogo de Disposición Documental, en cumplimiento a lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.

Agradeciendo de antemano la atención a mi petición, quedo a sus órdenes para cualquier aclaración.

ATENTAMENTE,

  
ING. FERNANDO IVÁN NAVARRO VAZQUEZ,  
JEFE DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL.

C.c.p. Archivo. /gmbg\*



**Catalogo de Disposición Documental ISSSTESON (PROPUESTA)**

			plazo de conservacion			destino final	clasificacion de reserva y confidencialidad	
clave	sección y series documentales	valor documental	archivo de tramite	archivo de concentración	vigencia completa	conservación (C) baja (B)	Si/No	observaciones
<b>1C LEGISLACION</b>								
1C.1	LEYES	jurídico	2	4	6	B	No	
1C.2	CODIGOS	jurídico	2	4	6	B	No	
1C.3	CONVENIOS	jurídico	2	4	6	B	No	
1C.4	DECRETOS	jurídico	2	4	6	B	No	
1C.5	REGLAMENTOS	jurídico	2	4	6	B	No	
1C.6	ACUERDOS GENERALES	jurídico	2	4	6	B	No	
1C.7	CIRCULARES	jurídico	2	4	6	B	No	
1C.8	INSTRUMENTOS JURIDICO CONSENSUALES	jurídico	2	4	6	B	No	
1C.9	RESOLUCIONES	jurídico	2	4	6	B	No	
1C.10	NORMAS OFICIALES MEXICANAS (INCLUYE LAS MEDICAS)	jurídico	2	4	6	B	No	
1C.11	COMITES Y SUBCOMITES	jurídico	2	4	6	B	No	
1C.12	BOLETIN OFICIAL GENERAL DEL ESTADO DE SONORA (PUBLICACIONES)	jurídico	2	4	6	B	No	
<b>2C ASUNTOS JURIDICOS</b>								
2C.1	DISPOSICIONES EN LA MATERIA	jurídico	2	4	6	B	No	
2C.2	REGISTRO Y CERTIFICACION DE FIRMAS	jurídico	2	4	6	B	No	
2C.3	ACTUACIONES Y REPRESENTACIONES EN MATERIA LEGAL	administrativo	2	4	6	B	No	
2C.4	ASISTENCIA, CONSULTA Y ASESORIAS	administrativo	2	4	6	B	No	
2C.5	ESTUDIOS, DICTAMENES E INFORMES	jurídico	2	4	6	B	No	
2C.6	JUICIOS CONTRA LA DEPENDENCIA	jurídico	2	4	6	B	Si	
2C.7	JUICIOS DE LA DEPENDENCIA	jurídico	2	4	6	B	Si	
2C.8	AMPAROS	jurídico	2	4	6	B	Si	
2C.9	INTERPOSICION DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS	jurídico	2	4	6	B	Si	
2C.10	OPINIONES TECNICO JURIDICAS	jurídico	2	4	6	B	Si	
2C.11	INSPECCION Y DESIGNACION DE PERITOS	jurídico	2	4	6	B	Si	

			plazo de conservacion			destino final	clasificacion de reserva y confidencialidad	
clave	sección y series documentales	valor documental	archivo de tramite	archivo de concentración	vigencia completa	conservación (C) baja (B)	Si/No	observaciones
2C.12	DESFALCOS, PECULADOS, FRAUDES Y COHECHOS	jurídico	2	4	6	B	Si	
2C.13	NOTIFICACIONES	jurídico	2	4	6	B	Si	
2C.14	INCONFORMIDADES Y PETICIONES	jurídico	2	4	6	B	Si	
2C.15	DELITOS Y FALLAS	jurídico	2	4	6	B	Si	
2C.16	DERECHOS HUMANOS	jurídico	2	4	6	B	Si	
2C.17	ORGANOS DE APOYO	jurídico	2	4	6	B	Si	
2C.18	ACTAS CONSTITUTIVAS	jurídico	2	4	6	B	Si	
2C.19	ACTAS DE SESION	jurídico	2	4	6	B	No	
<b>3C PROGRAMACION, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACION</b>								
3C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE PROGRAMACION, PRESUPUESTACION Y ORGANIZACIÓN	jurídico	2	4	6	B	No	
3C.2	MODELOS DE ORGANIZACIÓN	administrativo	2	4	6	B	No	
3C.3	INTEGRACION Y DICTAMENES DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN	administrativo	2	4	6	B	No	
3C.4	INTEGRACION Y DICTAMENES DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS	administrativo	2	4	6	B	No	
3C.5	TRAMITES, SERVICIOS Y DIRECTORIO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA	administrativo	2	4	6	B	No	
3C.6	ACCIONES DE MODERNIZACION ADMINISTRATIVA	administrativo	2	4	6	B	No	
3C.7	REGISTRO PROGRAMATICO DE PROYECTOS	administrativo	2	4	6	B	No	
3C.8	PROGRAMAS Y PROYECTO EN MATERIA DE PRESUPUESTO	jurídico	2	4	6	B	No	
3C.9	EVALUACION Y CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL	administrativo	2	4	6	B	No	
3C.10	ANALISIS FINANCIERO Y PRESUPUESTAL	administrativo	2	4	6	B	No	

			plazo de conservacion			destino final	clasificacion de reserva y confidencialidad	
clave	sección y series documentales	valor documental	archivo de tramite	archivo de concentración	vigencia completa	conservación (C) baja (B)	Si/No	observaciones
3C.11	PROGRAMA OPERATIVO ANUAL	administrativo	2	4	6	B	No	
<b>4C RECURSOS HUMANOS</b>								
4C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS	jurídico	2	4	6	B	No	
4C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS	administrativo	2	4	6	B	No	
4C.3	EXPEDIENTE UNICO DE PERSONAL	administrativo	Hasta activo*	Hasta baja**	indefinido	B	Si	*Hasta que el trabajador se mantenga en activo **Hasta que el Departamento de Archivo General sea notificado de defunción del Trabajador por Dpto Vigencia de Derechos
4C.4	REGISTRO Y CONTROL DE PRESUPUESTO Y PLAZAS	administrativo	2	4	6	B	No	
4C.5	NOMINA DE PAGO DE PERSONAL	contable	2	indefinido	indefinido	C	Si	
4C.6	RECLUTAMIENTO Y SELECCION DE PERSONAL	administrativo	2	4	6	B	Si	
4C.7	IDENTIFICACION Y ACREDITACION DE PERSONAL	administrativo	2	4	6	B	Si	
4C.8	CONTROL DE ASISTENCIA (VACACIONES, DESCANSOS Y LICENCIAS, INCAPACIDADES, ETC)	administrativo	2	4	6	B	Si	
4C.9	RESPONSABILIDADES	administrativo	2	4	6	B	No	
4C.10	ESTIMULOS Y COMPENSACIONES	administrativo	2	4	6	B	No	

			plazo de conservacion			destino final	clasificacion de reserva y confidencialidad	
clave	sección y series documentales	valor documental	archivo de tramite	archivo de concentración	vigencia completa	conservación (C) baja (B)	Si/No	observaciones
4C.11	DESCUENTOS	administrativo	2	4	6	B	No	
4C.12	EVALUACIONES Y PROMOCIONES	administrativo	2	4	6	B	No	
4C.13	FILIACION AL ISSSTESON	administrativo	2	4	6	B	No	
4C.14	CONTROL DE PRESTACIONES EN MATERIA ECONOMICA (FONACOT, SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO, SEGUROS, ETC.)	administrativo	2	4	6	B	No	
4C.15	JUBILACIONES Y PENSIONES	administrativo	2	4	6	B	Si	
4C.16	PROGRAMAS DE RETIRO VOLUNTARIO	administrativo	2	4	6	B	Si	
4C.17	RELACIONES LABORALES (COMISIONES MIXTAS, SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, ETC)	administrativo	2	4	6	B	No	
4C.18	SERVICIOS SOCIALES, CULTURALES, DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO	administrativo	2	4	6	B	Si	
4C.19	CAPACITACION CONTINUA Y DESARROLLO PROFESIONAL	administrativo	2	4	6	B	No	
4C.20	SERVICIO SOCIAL DE AREAS ADMINISTRATIVAS	administrativo	2	4	6	B	No	
4C.21	CONTRATOS DE PERSONAL	administrativo	2	4	6	B	No	
4C.22	EXPEDICION DE CONSTANCIAS Y CREDENCIALES	administrativo	2	4	6	B	No	
4C.23	COORDINACION LABORAL CON ORGANOS DESCONCENTRADOS	administrativo	2	4	6	B	No	

			plazo de conservacion			destino final	clasificacion de reserva y confidencialidad	
clave	sección y series documentales	valor documental	archivo de tramite	archivo de concentración	vigencia completa	conservación (C) baja (B)	Si/No	observaciones
4C.24	SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA	administrativo	2	4	6	B	Si	
<b>5C RECURSOS FINANCIEROS</b>								
5C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	jurídico	2	4	6	B	No	
5C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS	administrativo	2	4	6	B	No	
5C.3	GASTOS O EGRESOS POR PARTIDA PRESUPUESTAL	contable	2	4	6	B	No	
5C.4	INGRESOS	contable	2	4	6	B	No	
5C.5	LIBROS CONTABLES	contable	2	4	6	B	No	
5C.6	REGISTROS CONTABLES (GLOSA)	contable	2	4	6	B	No	
5C.7	VALORES FINANCIEROS	contable	2	4	6	B	No	
5C.8	APORTACIONES A CAPITAL	contable	2	4	6	B	No	
5C.9	EMPRESTITOS	contable	2	4	6	B	No	
5C.10	FINANCIAMIENTO EXTERNO	contable	2	4	6	B	No	
5C.11	ESQUEMA DE FINANCIAMIENTO	contable	2	4	6	B	No	
5C.12	ASIGNACION Y OPTIMIZACION DE RECURSOS FINANCIEROS	contable	2	4	6	B	No	
5C.13	CREDITOS CONCEDIDOS	contable	2	4	6	B	No	
5C.14	CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS	contable	2	4	6	B	No	
5C.15	TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES	contable	2	4	6	B	No	
5C.16	AMPLIACION PRESUPUESTALES	contable	2	4	6	B	No	
5C.17	REGISTRO Y CONTROL DE POLIZAS DE EGRESOS	contable	3	7	10	B	No	
5C.18	REGISTRO Y CONTROL DE POLIZAS DE INGRESOS	contable	3	7	10	B	No	
5C.19	POLIZAS DE DIARIO	contable	3	7	10	B	No	
5C.20	COMPRAS DIRECTAS	contable	2	4	6	B	No	
5C.21	GARANTIAS, FIANZAS Y DEPOSITOS	contable	2	4	6	B	No	

			plazo de conservacion			destino final	clasificacion de reserva y confidencialidad	
clave	sección y series documentales	valor documental	archivo de tramite	archivo de concentración	vigencia completa	conservación (C) baja (B)	Si/No	observaciones
5C.22	CONTROL DE CHEQUES	administrativo	2	4	6	B	No	
5C.23	CONCILIACIONES	contable	2	4	6	B	No	
5C.24	ESTADOS FINANCIEROS	contable	2	4	6	B	No	
5C.25	AUXILIARES DE CUENTAS	contable	2	4	6	B	No	
5C.26	ESTADO DEL EJERCICIO DE PRESUPUESTO	contable	2	4	6	B	No	
5C.27	FONDO ROTATORIO	contable	2	4	6	B	No	
5C.28	PAGO DE DERECHOS	contable	2	4	6	B	No	
<b>6C RECURSOS MATERIALES Y OBRA PUBLICA</b>								
6C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES, OBRA PUBLICA, CONSERVACION Y MANTENIMIENTO	jurídico	2	4	6	B	No	
6C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS	administrativo	2	4	6	B	No	
6C.3	LICITACIONES	administrativo	2	4	6	B	No	
6C.4	ADQUISICIONES	administrativo	2	4	6	B	No	
6C.5	SANCIONES, INCONFORMIDADES Y CONCILIACIONES DERIVADOS DE CONTRATOS	administrativo	2	4	6	B	No	
6C.6	CONTRATOS	administrativo	2	4	6	B	Si	
6C.7	SEGUROS Y FIANZAS	administrativo	2	4	6	B	Si	
6C.8	SUSPENSION, RESCISION, TERMINACION DE OBRA PUBLICA	administrativo	2	4	6	B	Si	
6C.9	OBRA PUBLICA	administrativo	2	4	6	B	Si	
6C.10	CALIDAD EN MATERIA DE OBRAS, CONSERVACION Y EQUIPAMIENTO	administrativo	2	4	6	B	No	



			plazo de conservacion			destino final	clasificacion de reserva y confidencialidad	
clave	sección y series documentales	valor documental	archivo de tramite	archivo de concentración	vigencia completa	conservación (C) baja (B)	Si/No	observaciones
6C.11	CONSERVACION Y MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA	administrativo	2	4	6	B	No	
6C.12	REGISTRO DE PROVEEDORES Y CONTRATISTA	administrativo	2	4	6	B	No	
6C.13	ARRENDAMIENTOS	administrativo	2	4	6	B	No	
6C.14	DISPOSICIONES DE ACTIVO FIJO	administrativo	2	4	6	B	No	
6C.15	CONTROL DE BIENES MUEBLES (ALTAS, BAJAS, TRANSFERENCIAS)	administrativo	2	4	6	B	No	
6C.16	CONTROL DE BIENES INMUEBLES	contable	Hasta baja*	6	6	B	No	*Hasta la baja del activo
6C.17	INVENTARIO FISICO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES	contable	Hasta baja*	6	6	B	No	*Hasta la baja del bien
6C.18	INVENTARIO FISICO DE BIENES INMUEBLES	contable	Hasta baja*	6	6	B	No	*Hasta la baja del bien
6C.19	ALMACENAMIENTO, CONTROL Y DISTRIBUCION DE BIENES MUEBLES	administrativo	2	4	6	B	No	
6C.20	DISPOSICIONES Y SISTEMAS DE ABASTECIMIENTO DE ALMACENES	administrativo	2	4	6	B	No	
6C.21	CONTROL Y SEGUIMIENTO DE OBRAS Y REMODELACIONES	administrativo	2	4	6	B	No	
6C.22	COMISIONES CONSULTIVAS	administrativo	2	4	6	B	No	
<b>7C SERVICIOS GENERALES</b>								
7C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE SERVICIOS GENERALES	jurídico	2	4	6	B	No	
7C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS	administrativo	2	4	6	B	No	
7C.3	SERVICIOS BASICOS (ENERGIA ELECTRICA, AGUA, PREDIAL,ETC.)	administrativo	2	4	6	B	No	

## Catalogo de Disposición Documental ISSSTESON (PROPUESTA)

			plazo de conservacion			destino final	clasificacion de reserva y confidencialidad	
clave	sección y series documentales	valor documental	archivo de tramite	archivo de concentración	vigencia completa	conservación (C) baja (B)	Si/No	observaciones
7C.4	SERVICIOS DE EMBALAJE, FLETES Y MANIOBRAS	administrativo	2	4	6	B	No	
7C.5	SERVICIOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	administrativo	2	4	6	B	No	
7C.6	SERVICIOS DE LAVANDERIA, LIMPIEZA, HIGIENE Y FUMIGACION	administrativo	2	4	6	B	No	
7C.7	SERVICIOS DE TRANSPORTACION	administrativo	2	4	6	B	No	
7C.8	SERVICIOS DE TELEFONIA, TELEFONIA CELULAR Y RADIOLOCALIZACION	administrativo	2	4	6	B	No	
7C.9	MANTENIMIENTO Y CONSERVACION E INSTALACION DE MOBILIARIO	administrativo	2	4	6	B	No	
7C.10	MANTENIMIENTO Y CONSERVACION E INSTALACION DE EQUIPO DE COMPUTO	administrativo	2	4	6	B	No	
7C.11	INVENTARIO Y CONTROL DE PARQUE VEHICULAR	administrativo	2	4	6	B	No	
7C.12	VALES DE COMBUSTIBLE	administrativo	2	4	6	B	No	
7C.13	CONTROL Y SERVICIOS EN AUDITORIOS Y SALAS	administrativo	2	4	6	B	No	
7C.14	PROTECCION CIVIL	administrativo	2	4	6	B	No	
7C.15	SERVICIO DE IMPRESION	administrativo	2	4	6	B	No	
<b>8C TECNOLOGIAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACION</b>								
8C.1	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES, INFORMATICA Y SISTEMAS	jurídico	2	4	6	B	No	

			plazo de conservacion			destino final	clasificacion de reserva y confidencialidad	
clave	sección y series documentales	valor documental	archivo de tramite	archivo de concentración	vigencia completa	conservación (C) baja (B)	Si/No	observaciones
8C.2	DIAGNOSTICO Y DICTAMENES DE DESARROLLO TECNICO EN MATERIA DE TELECOMUNICACION, REDES, DATOS Y VOZ	administrativo	2	4	6	B	No	
8C.3	DIAGNOSTICO Y DICTAMENES TECNICOS EN MATERIA DE SOFTWARE Y DESARROLLO DE SISTEMAS Y APLICACIONES	administrativo	2	4	6	B	No	
8C.4	DIAGNOSTICO Y DICTAMENES TECNICOS EN MATERIA DE EQUIPAMIENTO TECNOLÓGICO	administrativo	2	4	6	B	No	
8C.5	DISEÑO Y DESARROLLO DE SISTEMAS, APLICACIONES Y PORTALES WEB	administrativo	2	4	6	B	No	
8C.6	AUTOMATIZACION DE PROCESOS	administrativo	2	4	6	B	No	
8C.7	SOPORTE TECNICO A LA INFRAESTRUCTURA	jurídico	2	4	6	B	No	
8C.8	ACCESO Y RESERVA EN SERVICIOS DE INFORMACION	administrativo	2	4	6	B	No	
8C.9	ADMINISTRACION Y PRESERVACION DE ACERVOS DIGITALES	administrativo	2	4	6	B	No	
8C.10	ADMINISTRACION Y SERVICIOS DE CORRESPONDENCIA	administrativo	2	4	6	B	No	
8C.11	DISPOSICIONES EN MATERIA DE ARCHIVOS	administrativo	2	4	6	B	No	
8C.12	INSTRUMENTOS DE CONTROL DOCUMENTAL	administrativo	2	4	6	B	No	
8C.13	INVENTARIO DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS	administrativo	2	4	6	B	No	
8C.14	INVENTARIO DE ARCHIVOS Y PRESTAMOS	jurídico	2	4	6	B	No	

			plazo de conservacion			destino final	clasificacion de reserva y confidencialidad	
clave	sección y series documentales	valor documental	archivo de tramite	archivo de concentración	vigencia completa	conservación (C) baja (B)	Si/No	observaciones
<b>9C COMUNICACIÓN SOCIAL</b>								
9C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE COMUNICACION SOCIAL Y RELACIONES PUBLICAS	jurídico	2	4	6	B	No	
9C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS DE COMUNICACION SOCIAL.	administrativo	2	4	6	B	No	
9C.3	PUBLICACIONES E IMPRESOS INSTITUCIONALES	administrativo	2	4	6	B	No	
9C.4	MATERIAL MULTIMEDIA	administrativo	2	4	6	B	No	
9C.5	PUBLICIDAD Y PRENSA INSTITUCIONAL	administrativo	2	4	6	B	No	
9C.6	PUBLICIDAD Y PRENSA PARA MEDIOS	administrativo	2	4	6	B	No	
9C.7	COMPARECENCIAS ANTE PODER LEGISLATIVO	administrativo	2	4	6	B	No	
9C.8	ACTOS Y EVENTOS OFICIALES	administrativo	2	4	6	B	No	
9C.9	ATENCION CIUDADANA (PETICIONES POR VIA INSTITUCIONAL O CUIDADANA)	administrativo	2	4	6	B	No	
9C.10	EVENTOS RECREATIVOS Y DEPORTIVOS	administrativo	2	4	6	B	No	
<b>10C CONTROL Y AUDITORIA DE ACTIVIDADES PUBLICAS</b>								
10C.1	DISPOSICION EN MATERIA DE CONTROL Y AUDITORIA	jurídico	2	4	6	B	No	
10C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE CONTROL Y AUDITORIA	administrativo	2	4	6	B	Si	
10C.3	AUDITORIA	administrativo	2	4	6	B	Si	
10C.4	VISITADURIAS	administrativo	2	4	6	B	Si	

			plazo de conservacion			destino final	clasificacion de reserva y confidencialidad	
clave	sección y series documentales	valor documental	archivo de tramite	archivo de concentración	vigencia completa	conservación (C) baja (B)	Si/No	observaciones
10C.5	REQUERIMIENTOS DE INFORMACION	administrativo	2	4	6	B	Si	
10C.6	QUEJAS Y DENUNCIAS	administrativo	2	4	6	B	No	
10C.7	PETICIONES, SUGERENCIAS Y RECOMENDACIONES	administrativo	2	4	6	B	Si	
10C.8	INCONFORMIDADES	administrativo	2	4	6	B	No	
10C.9	INHABILITACIONES	jurídico	2	4	6	B	Si	
10C.10	DECLARACION PATRIMONIAL	jurídico	2	4	6	B	Si	
10C.11	ACTAS DE ENTREGA-RECEPCION	jurídico	2	4	6	B	Si	
<b>11C PLANEACION, INFORMACION, EVALUACION Y POLITICAS</b>								
11C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE PLANEACION	jurídico	2	4	6	B	No	
11C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS DE PLANEACION	jurídico	2	4	6	B	No	
11C.3	REGISTRO PROGRAMATICO DE PROYECTOS	jurídico	2	4	6	B	No	
11C.4	PLANES NACIONALES Y ESTATALES	administrativo	2	4	6	B	No	
11C.5	PROGRAMAS DE MEDIANO PLAZO	administrativo	2	4	6	B	No	
11C.6	DISPOSICIONES EN MATERIA DE INFORMACION Y EVALUACION	administrativo	2	4	6	B	No	
11C.7	MODELOS DE ORGANIZACION	administrativo	2	4	6	B	No	
11C.8	INFORME DE LA CUENTA PUBLICA	administrativo	2	4	6	B	No	
11C.9	INFORME DE GOBIERNO	administrativo	2	4	6	B	No	





			plazo de conservacion			destino final	clasificacion de reserva y confidencialidad	
clave	sección y series documentales	valor documental	archivo de tramite	archivo de concentración	vigencia completa	conservación (C) baja (B)	Si/No	observaciones
13C.1	DOCUMENTACION ENVIADA Y RECIBIDA	administrativo	1	2	3	B	No	
<b>1S PENSIONES Y COMPENSACIONES ECONOMICAS</b>								
1S.1	AFILIACIONES Y VIGENCIAS DE DERECHOS	administrativo	2	4	6	B	No	
1S.2	PENSIONES Y JUBILACIONES DE LOS DERECHOHABIENTES	administrativo	Hasta activo*	indefinido	indefinido	C	Si	*Hasta que el trabajador se mantenga en activo **Hasta que el Departamento de Archivo General sea notificado de defunción del Trabajador por Dpto Vigencia de Derechos
1S.3	INDEMNIZACIONES GLOBALES	administrativo	Hasta activo*	indefinido	indefinido	C	Si	*Hasta que el trabajador se mantenga en activo **Hasta que el Departamento de Archivo General sea notificado de defunción del Trabajador por Dpto Vigencia de Derechos
1S.4	NOMINA	administrativo	Hasta activo*	indefinido	indefinido	C	Si	*Hasta que el Pensionado tramite su supervivencia
1S.5	CRÉDITOS Y RECUPERACION	administrativo	2	4	6	B	No	
1S.6	RECUPERACION DE CRÉDITOS	administrativo	2	4	6	B	No	
1S.7	PRESTACIONES CONTRACTUALES	administrativo	2	4	6	B	No	

			plazo de conservacion			destino final	clasificacion de reserva y confidencialidad	
clave	sección y series documentales	valor documental	archivo de tramite	archivo de concentración	vigencia completa	conservación (C) baja (B)	Si/No	observaciones
15.8	CONSTANCIAS DE PENSIONES Y JUBILACIONES	administrativo	2	4	6	B	No	
<b>2S ADMINISTRACION Y SERVICIOS DE LA SALUD</b>								
2S.1	CONTRATOS POR SERVICIOS MEDICOS	jurídico	2	4	6	B	No	
2S.2	SEGURO POR ACCIDENTE DE TRABAJO	administrativo	2	4	6	B	No	
2S.3	SEGURO POR ENFERMEDADES E INVALIDEZ	administrativo	2	4	6	B	No	
2S.4	BENEFICIARIOS DE SERVICIOS MEDICOS	administrativo	2	4	6	B	No	
2S.5	SERVICIOS AUXILIARES POR CONTRATO	administrativo	2	4	6	B	No	
2S.6	SERVICIOS AUXILIARES POR CONVENIO	administrativo	2	4	6	B	No	
2S.7	SERVICIOS AUXILIARES POR COMITÉ	administrativo	2	4	6	B	No	
2S.8	SERCIVIOS MEDICOS PROFESIONALES	jurídico	2	4	6	B	No	
2S.9	SEGURO POR INCAPACIDAD	administrativo	2	4	6	B	No	
2S.9	VALORACION MEDICA POR INGRESO	administrativo	2	4	6	B	No	
<b>3S CRÉDITOS PARA LA VIVIENDA</b>								
3S.1	CRÉDITOS	administrativo	2	4	6	B	No	
3S.2	RECUPERACION DE CREDITOS	administrativo	2	4	6	B	No	
3S.3	COMITÉ DEL FIDEICOMISO	administrativo	2	4	6	B	No	
<b>4S ADMINISTRACION HOSPITALARIA</b>								
4S.1	LABORATORIOS CLINICOS	administrativo	2	4	6	B	SI	

			plazo de conservacion			destino final	clasificacion de reserva y confidencialidad	
clave	sección y series documentales	valor documental	archivo de tramite	archivo de concentración	vigencia completa	conservación (C) baja (B)	Si/No	observaciones
4S.2	TRABAJO SOCIAL	administrativo	2	4	6	B	SI	
4S.3	RAYOS X	administrativo	2	4	6	B	SI	
4S.4	CUARTO DE DESCANSO	administrativo	2	4	6	B	SI	
4S.5	SERVICIOS EXTERNOS DE HOSPITAL	administrativo	2	4	6	B	SI	
4S.6	CONTROL DEL SERVICIO DE AMBULANCIA	administrativo	2	4	6	B	SI	
4S.7	SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y MATERIAL HOSPITALARIO	administrativo	2	4	6	B	SI	
4S.8	INSUMOS HOSPITALARIOS	administrativo	2	4	6	B	SI	
4S.9	PEDIDOS, ORDENES DE COMPRA (MANTENIMIENTO, MATERIALES Y MEDICAMENTO)	administrativo	2	4	6	B	No	
<b>5S PRIMER NIVEL DE ATENCION</b>								
5S.1	MEDICINA GENERAL	administrativo	2	4	6	B	Si	
5S.2	MEDICINA DENTAL	administrativo	2	4	6	B	Si	
5S.3	NUTRICION	administrativo	2	4	6	B	Si	
5S.4	EPIDEMIOLOGIA	administrativo	2	4	6	B	Si	
5S.5	SALUD OCUPACIONAL	administrativo	2	4	6	B	Si	
5S.6	SALUD MENTAL	administrativo	2	4	6	B	Si	

			plazo de conservacion			destino final	clasificacion de reserva y confidencialidad	
clave	sección y series documentales	valor documental	archivo de tramite	archivo de concentración	vigencia completa	conservación (C) baja (B)	Si/No	observaciones
5S.7	PSICOLOGIA	administrativo	2	4	6	B	Si	
5S.8	CLINICA DEL CORAZON SANO	administrativo	2	4	6	B	Si	
5S.9	CLINICA EL TABAQUISMO	administrativo	2	4	6	B	Si	
5S.10	CLINICA DE DIABETES	administrativo	2	4	6	B	Si	
5S.11	RADIOLOGIA	administrativo	2	4	6	B	Si	
5S.12	URGENCUAS	administrativo	2	4	6	B	Si	
5S.13	CLINICA DE PLANIFICACION FAMILIAR	administrativo	2	4	6	B	Si	
5S.14	CLINICA DE GERIATRIA	administrativo	2	4	6	B	Si	
5S.15	CITOLOGIA	administrativo	2	4	6	B	Si	
5S.16	ATENCION E INFORMACION	administrativo	2	4	6	B	Si	
5S.17	GINECOLOGIA	administrativo	2	4	6	B	Si	
<b>6S SEGUNDO NIVEL DE ATENCION</b>								
6S.1	ATENCION AMBULATORIA	administrativo	2	4	6	B	Si	
6S.2	QUIFORGANO	administrativo	2	4	6	B	Si	
6S.3	CUIDADOS INTENSIVOS	administrativo	2	4	6	B	Si	
6S.4	MEDICINA INTERNA	administrativo	2	4	6	B	Si	



			plazo de conservacion			destino final	clasificacion de reserva y confidencialidad	
clave	sección y series documentales	valor documental	archivo de tramite	archivo de concentración	vigencia completa	conservación (C) baja (B)	Si/No	observaciones
6S.5	HOPSITALIZACION EXPEDIENTES CLINICO	administrativo	2	4	6	B	Si	
6S.6	ENFERMERIA	administrativo	2	4	6	B	No	
6S.7	PEDIATRIA	administrativo	2	4	6	B	No	
6S.8	RECUPERACION Y REHABILITACION	administrativo	2	4	6	B	Si	
6S.9	BANCO DE SANGRE	administrativo	2	4	6	B	Si	
6S.10	DIAGNOTICO POR IMÁGENES	administrativo	2	4	6	B	Si	
6S.11	PATOLOGIA CLINICA	administrativo	2	4	6	B	Si	
6S.12	ENFERMEDADES NOSOCOMIALES	administrativo	2	4	6	B	Si	
<b>7S TERCER NIVEL DE ATENCION</b>								
7S.1	HEMODIALISIS	administrativo	2	4	6	B	Si	
7S.2	RADIOTERAPIA	administrativo	2	4	6	B	Si	
7S.3	MEDICINA NUCLEAR	administrativo	2	4	6	B	Si	
<b>8S CONTROL DE MEDICAMENTO Y FARMACIA</b>								
8S.1	CUADRO BASICO DE MEDICAMENTOS	administrativo	2	4	6	B	Si	
8S.2	AUTORIZACIONES DE MEDICAMENTOS	administrativo	2	4	6	B	Si	
8S.3	MEDICAMENTOS ESPECIALIZADOS	administrativo	2	4	6	B	Si	

			plazo de conservacion			destino final	clasificacion de reserva y confidencialidad	
clave	sección y series documentales	valor documental	archivo de tramite	archivo de concentración	vigencia completa	conservación (C) baja (B)	Si/No	observaciones
8S.4	MEDICAMENTOS CONTROLADOS Y GENERALES	administrativo	2	4	6	B	Si	
8S.5	INVENTARIO DE FARMACIAS	administrativo	2	4	6	B	Si	
8S.6	ANTIBIOTICOS	administrativo	2	4	6	B	Si	
8S.7	CONTROL DE MEDICAMENTOS	administrativo	2	4	6	B	No	