



FONDO:  
ÁREA ADMINISTRATIVA:

SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE COLIMA

ADMINISTRACIÓN DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA DEL ESTADO DE COLIMA

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL VIGENTE (2021)

CODIGO DE CLASIFICACIÓN				NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	VALORES PRIMARIOS			PLAZO DE CONSERVACIÓN		TOTAL DE AÑOS	DESTINO FINAL	TÉCNICA DE SELECCIÓN			CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			FUNDAMENTO DE LA RESERVA/CONFIDENCIAL
SECCIÓN (SC)	SERIE (SE)	SUBSERIE (SS)	EXPEDIENTE		SECCIÓN (SC), SERIE (SE), SUBSERIE (SS), EXPEDIENTE	ARCHIVO	FISCAL	LEGAL	ARCHIVO TRÁMITE			ARCHIVO CONCENTRACIÓN	ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	OBSERVACIONES	PÚBLICA	
SC385.1				DIRECCIÓN														
	SE01			INFORMES														
		SS01		INFORMES ESTADÍSTICOS														
			001	INFORMES ESTADÍSTICOS		X			1	5	6	PERMANENTE	X		X			
SC38C				DIRECCIÓN														
	SE01			INFORMES														
		SS02		INFORMES ADMINISTRATIVOS														
			002	INFORMES ADMINISTRATIVOS		X			1	5	6	PERMANENTE	X		X			
SC385.1.1				COORDINACIÓN DE PROGRAMAS DE ASISTENCIA SOCIAL														
	SE01			PROGRAMAS FEDERALES														
		SS01		PROGRAMAS FEDERALES														
			001	PROGRAMAS DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA FEDERAL		X			1	5	6	PERMANENTE	X		X			
SC385.1.1				COORDINACIÓN DE PROGRAMAS DE ASISTENCIA SOCIAL														
	SE01			PROGRAMAS FEDERALES														
		SS01		PROGRAMAS FEDERALES														
			002	EXPEDIENTES DE BENEFICIARIOS DE PROGRAMAS DE PBP FEDERAL		X			1	5	6	PERMANENTE	X		X			
SC385.1.1				COORDINACIÓN DE PROGRAMAS DE ASISTENCIA SOCIAL														
	SE01			PROGRAMAS FEDERALES														
		SS01		PROGRAMAS FEDERALES														
			003	INFORMES DE APOYOS OTORGADOS		X			1	5	6	PERMANENTE	X		X			
SC385.1.1				COORDINACIÓN DE PROGRAMAS DE ASISTENCIA SOCIAL														
	SE01			PROGRAMAS FEDERALES														
		SS01		PROGRAMAS FEDERALES														
			004	ENVÍOS EXPEDIENTES PROGRAMAS PBP FEDERAL		X			1	5	6	PERMANENTE	X		X			
SC385.1.2				AUXILIAR ADMINISTRATIVO														
	SE01			TRÁMITES FINANCIEROS														
		SS01		TRÁMITES FINANCIEROS														
			001	TELMEX Y COMISIONES		X			1	5	6	PERMANENTE	X					
SC385.1.2				AUXILIAR ADMINISTRATIVO														
	SE02			CORRESPONDENCIA														
		SS01		RECIBIDA														
			001	OFICIOS RECIBIDOS		X			1	5	6	PERMANENTE	X		X			
SC385.1.2				AUXILIAR ADMINISTRATIVO														





CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL VIGENTE (2021)

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN				NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL		VALORES PRIMARIOS			PLAZO DE CONSERVACIÓN		TOTAL DE AÑOS	DESTINO FINAL	TÉCNICA DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			FUNDAMENTO DE LA RESERVA/CONFIDENCIAL
SECCIÓN (SC)	SERIE (SE)	SUBSERIE (SS)	EXPEDIENTE	SECCIÓN (SC), SERIE (SE), SUBSERIE (SS), EXPEDIENTE	ADWVO.	FISCAL	LEGAL	ARCHIVO TRÁMITE	ARCHIVO CONCENTRACIÓN	ELIMINACIÓN			CONSERVACIÓN	MUESTREO	PÚBLICA		RESERVADA	CONFIDENCIAL	PARCIALMENTE PÚBLICA	
	SE02			CORRESPONDENCIA																
		SS02		ENVÍADA																
SC385.1.2			002	OFICIOS (ENVIADOS)	X			1	5	6	PERMANENTE		X				X			
				AUXILIAR ADMINISTRATIVO																
	SE03			RECURSOS HUMANOS																
		SS01		EXPEDIENTES PERSONAL ABP																
			001	EXPEDIENTES DEL PERSONAL DE ABP	X			1	5	6	PERMANENTE		X				X			
SC385.1.2				AUXILIAR ADMINISTRATIVO																
	SE03			RECURSOS HUMANOS																
		SS01		EXPEDIENTES																
			001	REPORTES DE LISTA DE ASISTENCIA	X			1	5	6	PERMANENTE		X							
SC385.2				JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN																
	SE01			CONTROL PRESUPUESTAL																
		SS01		REGISTRO DE CHEQUES																
			001	CHEQUES EXPEDIDOS (DIGITAL)	X			1	5	6	PERMANENTE		X				X			
SC385.2				JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN																
	SE01			CONTROL PRESUPUESTAL																
		SS02		INFORMES																
			001	INFORME DE INGRESOS-EGRESOS	X			1	5	6	PERMANENTE		X					X		
SC385.2				JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN																
	SE01			CONTROL PRESUPUESTAL																
		SS03		BANCOS																
			001	SALDOS EN BANCOS	X			1	5	6	PERMANENTE		X				X			
SC385.2				JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN																
	SE01			CONTROL PRESUPUESTAL																
		SS04		FOLIOS DE INGRESOS																
			001	INGRESOS RECIBIDOS	X															
SC385.2				JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN																
	SE02			TRÁMITES FINANCIEROS																
		SS01		PAGO A PROVEEDORES																
			001	POLIZAS PAGADAS	X			1	5	6	PERMANENTE		X				X			
SC385.2				JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN																
	SE01			TRÁMITES SAT																
		SS01		DECLARACIONES																





FONDO:

SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE COLIMA

ÁREA ADMINISTRATIVA:

ADMINISTRACIÓN DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA DEL ESTADO DE COLIMA

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL VIGENTE (2021)

CODIGO DE CLASIFICACIÓN				NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	VALORES PRIMARIOS			PLAZO DE CONSERVACIÓN		TOTAL DE AÑOS	DESTINO FINAL	TÉCNICA DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			FUNDAMENTO DE LA RESERVA/CONFIDENCIAL
SECCIÓN (SC)	SERIE (SE)	SUBSERIE (SS)	EXPEDIENTE		ADMIVO.	FISCAL	LEGAL	ARCHIVO TRAMITE	ARCHIVO CONCENTRACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTRO		PÚBLICA	RESERVADA	CONFIDENCIAL	
			001	INFORME DE DECLARACIONES MENSUALES Y ANUALES	X			1	5	6	PERMANENTE		X			X			
SC385.2				JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN															
	SE03			TRAMITES SAT															
		SS02		DONACIONES															
			002	DONACIONES RECIBIDAS Y ENVIADAS	X			1	5	6	PERMANENTE		X			X			
SC385.2				JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN															
	SE04			CORRESPONDENCIA															
		SS01		ENVIADA															
			001	OFICIOS ENVIADOS	X			1	5	6	PERMANENTE		X			X			
SC385.2				JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN															
	SE04			CORRESPONDENCIA															
		SS02		RECIBIDA															
			002	OFICIOS RECIBIDOS	X			1	5	6	PERMANENTE		X			X			
SC385.2				JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN															
	SE05			MANUALES															
		SS01		ORGANIZACIÓN															
			001	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	X			1	5	6	PERMANENTE		X			X			
SC385.2				JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN															



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL VIGENTE (2021)

CODIGO DE CLASIFICACIÓN				NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	VALORES PRIMARIOS			PLAZO DE CONSERVACIÓN		TOTAL DE AÑOS	DESTINO FINAL	TÉCNICA DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			FUNDAMENTO DE LA RESERVA/CONFIDENCIAL
SECCIÓN (SC)	SERIE (SE)	SUBSERIE (SS)	EXPEDIENTE		SECCIÓN (SC), SERIE (SE), SUBSERIE (SS), EXPEDIENTE	ADMVO.	FISCAL	LEGAL	ARCHIVO TRAMITE			ARCHIVO CONCENTRACION	ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN		MUESTREO	PUBLICA	RESERVADA	
	SE05			MANUALES															
		SS02		PROCEDIMIENTOS															
			002	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	X			1	5	6	PERMANENTE	X					X		
SC385.2				JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN															
	SE06			TRANSPARENCIA															
		SS01		ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN															
			001	SISER	X			1	5	6	PERMANENTE	X							
SC385.2				JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN															
	SE06			TRANSPARENCIA															
		SS02		ACUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN															
			001	INFORMES PNT	X			1	3	4	PERMANENTE	X					X		
SC385.2				JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN															
	SE06			TRANSPARENCIA															
		SS03		ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN															
			001	INFORMES INFOCOL	X			1	2	4	PERMANENTE	X					X		
SC385.2				JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN															
	SE07			TRAMITES															
		SS01		CONVENIO DIF															
			001	CONVENIO DIF	X			1	3	4	PERMANENTE	X					X		
SC385.2				JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN															
	SE07			TRAMITES															
		SS03		COMODATO H.R.U.															
			001	COMODATO H.R.U	X			1	0	1	PERMANENTE	X					X		
SC385.2				JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN															
	SE08			RESGUARDOS															
		SS01		VEHICULO															
			001	STURU ABP	X			1	5	6	PERMANENTE	X					X		
SC385.2				JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN															
	SE08			RESGUARDOS															
		SS02		VEHICULO															



FONDO:  
ÁREA ADMINISTRATIVA:

SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE COLIMA

ADMINISTRACIÓN DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA DEL ESTADO DE COLIMA

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL VIGENTE (2021)

CODIGO DE CLASIFICACIÓN				NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	VALORES PRIMARIOS			PLAZO DE CONSERVACIÓN		TOTAL DE AÑOS	DESTINO FINAL	TÉCNICA DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			FUNDAMENTO DE LA RESERVA, CONFIDENCIAL
SECCIÓN (SC)	SERIE (SE)	SUBSERIE (SS)	EXPEDIENTE		SECCIÓN (SC), SERIE (SE), SUBSERIE (SS), EXPEDIENTE	ADMVO.	FISCAL	LEGAL	ARCHIVO TRAMITE			ARCHIVO CONCENTRACION	ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN		MUESTREO	PÚBLICA	RESERVADA	
			002	STURU DONADO		X	X	1	5	6	PERMANENTE		X				X		
CB35.2				JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN															
	SE08			RESGUARDOS															
		SS03		MATERIALES															
			001	AQUIPO DE OFICINA		X		1	5	6	PERMANENTE		X				X		
SC385.2				JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN															
	SE08			RESGUARDOS															
		SS04		INVENTARIO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA															
			001	INVENTARIO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA		X		1	5	6	PERMANENTE		X				X		
SC385.3				JEFATURA DE DESARROLLO SOCIAL															
	SE01			ESTADISTICAS															
		SS01		INFORMES															
			001	INFORMES ESTADISTICOS DE APOYOS OTORGADOS		X		1	5	6	PERMANENTE		X				X		
SC385.3.1				TRABAJO SOCIAL															
	SE01			ENTREGA DE APOYOS															
		SS01		EXPEDIENTES DE PACIENTES															
			001	EXPEDIENTES DE PACIENTES		X		1	5	6	PERMANENTE		X				X		





FONDO:  
**AREA ADMINISTRATIVA**

SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE COLIMA

ADMINISTRACION DE LA BENEFICENCIA PUBLICA DEL ESTADO DE COLIMA

**CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL VIGENTE (2021)**

CODIGO DE CLASIFICACION (SC)	SERIE (SR)	SUBSERIE (SS)	EXPERIENCIA (NE)	NIVELES DE DESCRIPCION DOCUMENTAL (SC, SR, SS, NE, EXP)	VALORES PRIMARIOS				PLAZO DE CONSERVACION		TOTAL DE ASES	DESTINO FINAL	TECNICA DE SELECCION		CLASIFICACION DE LA INFORMACION		MANEJO DE LA RESERVA COMPROBACIONAL	
					ADW	FISCAL	LEGAL	ARCHIVO TRAMITE	ARCHIVO CONCENTRACION	ELIMINACION			CONSERVACION	RESERVA PUBLICA	RESERVA COMPROBACIONAL			
CRSA 4				JEFATURA JURIDICA														
	SE01			MARCO NORMATIVO Y ACTUACION														
		SS01		MARCO NORMATIVO	X	X	X	1	5	6	PERMANENTE	X	X		X			
			001	COMPENDIO DE LEYES														

El presente Catálogo de Disposición Documental consta de ( ) secciones y ( ) series documentales, mismas que establecen sus valores documentales, plazos de conservación, vigencia documental y destino final.

**Elaboró**

**Mtra. Ma. Magdalena Barajas Galván**

Enlace de archivo de Administración de la Beneficencia Pública

**Validó**

**C.P. Rosa María Urtiz Alcaraz**

Directora  
Administración de la Beneficencia Pública

**Autorizó**

**C.P. Rosa María Urtiz Alcaraz**

Directora  
Administración de la Beneficencia Pública