

CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)



FONDO:	Instituto de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima
ÁREA ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN GENERAL

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 (SR)	SUBSERIE (SS)	EXPEDIENTE	SECCIÓN (SC), SERIE (SR), SUBSERIE (SS), EXPEDIENTE				ADMVO.	RISCAL	LEGAL	ARCHIVO TRÁMITE	ARCHIVO CONCENTRACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO		PÚBLICA	RESERVADA	CONFIDENCIAL	PARCIALMENTE PÚBLICA		
SC01C				Asunto Generales																				
	SE01			Actas de consejo directivo				X		X	2	4	6	PERMANENTE		X					X			
	SE02			Correspondencia				X			1	5	6	BAJA	X									
		SS01		Oficios Recibidos				X			1	5	6	BAJA	X									
		SS02		Oficios Enviados				X			1	5	6	BAJA	X									
		SS03		Circulares				X			1	5	6	BAJA	X									

El presente Catálogo de Disposición Documental consta de (01) secciones y (02) series documentales, mismas que establecen sus valores documentales, plazos de conservación, vigencia documental y destino final.

FONDO:	Instituto de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima
ÁREA ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

CODIGO DE CLASIFICACIÓN				NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL				VALORES PRIMARIOS			PLAZO DE CONSERVACIÓN		TOTAL DE AÑOS	DESTINO FINAL	TECNICA 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	ADMIVO.	FISCAL	LEGAL	ARCHIVO TRÁMITE	ARCHIVO CONCENTRACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO		PÚBLICA	RESERVADA	CONFIDENCIAL	PARCIALMENTE PÚBLICA	
SCO25				Asuntos Jurídicos																			
	SE01			Actas																			
		SS01		Comités Técnicos de Administración				X		X	6	10	16	PERMANENTE		X				X			
		SS02		Comité de Adquisiciones				X		X	6	10	16	PERMANENTE		X		X					
	SE02			Normatividad IPECOL						X	6	10	16	PERMANENTE		X		X					
	SE03			Correspondencia																X			
		SS01		Recibido				X			1	5	6	BAJA	X								
		SS02		Enviado				X			1	5	6	BAJA	X								
		SS03		Circulares				X			1	5	6	BAJA	X								
	SE04			Juicios Administrativos				X		X	1	10	11	BAJA	X				X				
	SE05			Juicios laborales/burocráticos				X		X	1	10	11	BAJA	X				X				
	SE06			Juicios de Amparo																			
		SS01		Directos						X	1	10	11	BAJA	X				X				
		SS02		Indirectos						X	1	10	11	BAJA	X				X				
	SE07			Juicios penales y/o carpetas de investigación				X		X	1	10	11	BAJA	X				X				
	SE08			Juicios Civiles				X		X	1	10	11	BAJA	X				X				
	SE09			Juicios Mercantiles				X		X	1	10	11	BAJA	X				X				
	SE10			Convenios de Pago				X	X		1	10	11	BAJA		X			X				

El presente Catálogo de Disposición Documental consta de (01) secciones y (10) series documentales, mismas que establecen sus valores documentales, plazos de conservación, vigencia documental y destino final.

FONDO:	Instituto de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima
ÁREA ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA

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	RECIBIVO TRÁMITE	ARCHIVO CONCENTRACIÓN	ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	PÚBLICA			RESERVADA	CONFIDENCIAL	PARCIALMENTE PÚBLICA							
SC025				Contraloría																					
	SE01			Auditoría																					
		SS01		Realización de auditorías, emisión y seguimiento de observaciones y acciones de mejora			X	2	8	10	BAJA	X										X			ART. 123 Y 124 LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE COLIMA
		SS02		Revisión de cuentas institucionales			X	2	8	10	BAJA	X										X			
	SE02			Facultades de comprobación																					
		SS01		Gabinete	X	X		2	8	10	PERMANENTE	X										X			ART. 123 Y 124 LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE COLIMA
		SS02		Visitas Domiciliares	X	X		2	8	10	PERMANENTE	X										X			
	SE03			Control Interno																					
		SS01		Control Interno	X		X	1	5	6	BAJA	X										X			
		SS02		Ética	X		X	1	5	6	BAJA	X										X			
	SE04			Actas																					
		SS01		Entrega-Recepción	X			2	5	7	BAJA	X										X			ART. 123 Y 124 LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE COLIMA
		SS02		Circunstanciada	X			2	5	7	BAJA	X										X			
	SE05			Declaraciones patrimoniales																					
		SS01		Declaración patrimonial inicial			X	2	8	10	PERMANENTE	X										X			ART. 29 LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES, TRANSITORIO DECOMONOVENO del ACUERDO por el que se modifican los Anexos Primer y Segundo del Acuerdo por el que el Comité Civilizador del Sistema Nacional Anticorrupción emite el formato de declaraciones patrimoniales y de intereses.
		SS02		Declaración patrimonial de conclusión			X	2	8	10	PERMANENTE	X										X			
		SS03		Declaración patrimonial de modificación			X	2	8	10	PERMANENTE	X										X			
	SE06			Responsabilidades Administrativas																					
		SS01		Investigación de expedientes de Presunta Responsabilidad Administrativa	X	X	X	1	5	6	BAJA	X										X			ART. 123 Y 124 LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE COLIMA
		SS02		Substanciación y/o Resolución de expedientes de Presunta Responsabilidad Administrativa	X	X	X	1	5	6	PERMANENTE	X										X			ART. 123 Y 124 LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE COLIMA
	SE07			Recepción y Atención de Quejas																					
		SS01		Internas	X		X	1	5	6	BAJA	X										X			ART. 123 Y 124 LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE COLIMA
		SS02		Externas	X		X	1	5	6	BAJA	X										X			ART. 123 Y 124 LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE COLIMA

El presente Catálogo de Disposición Documental consta de (01) secciones y (07) series documentales, mismas que establecen sus valores documentales, plazos de conservación, vigencias documentales y destino final.



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL VIGENTE 2025

FONDO:	Instituto de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima
ÁREA ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

CODIGO DE CLASIFICACIÓN				NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL				VALORES PRIMARIOS			PLAZO DE CONSERVACIÓN			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	ADMIVO.	FISCAL	LEGAL	ARCHIVO TRÁMITE	ARCHIVO CONCENTRACION	TOTAL DE AÑOS	ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO		PÚBLICA	RESERVADA	CONFIDENCIAL		PARCIALMENTE PÚBLICA						
SC04C				Administración																					
	SE01			Correspondencia																					
				Oficios y Memorándum		X			1	1	2	BAJA	X					X							
	SE02			Recursos humanos																					
		SS01		Expedientes de Personal																					
			001	Expedientes de personal ACTIVO IPECOL		X			1	30	31	PERMANENTE		X				X							
			002	Expedientes de personal BAJA IPECOL		X			1	30	31	PERMANENTE		X				X						X	
		SS02		Incidencias		X			2	4	6	BAJA	X											X	
		SS03		Nómina																					
			001	Listas de raya y dispersiones de nómina IPECOL		X	X		1	5	6	BAJA	X					X							
			002	Listas de raya y dispersiones PENSIONADOS IPECOL		X	X		1	5	6	BAJA	X					X							
		SS04		Retenciones y Dispersiones por cuota IMSS		X	X		3	27	30	BAJA	X					X							
		SS05		Retenciones de Impuestos																					
			001	ISR Personal IPECOL		X	X		3	27	30	BAJA	X					X							
		SS06		Servicio social y prácticas profesionales																					
			001	Practicantes y/o Servicio Social		X			1	2	3	BAJA	X					X							
		SS07		Capacitación y desarrollo profesional del personal																					
			001	Desarrollo del personal		X			1	2	3	BAJA	X					X							
		SS08		Disposiciones Testamentarias																					
			001	Disposiciones testamentarias del personal IPECOL		X		X	1	30	31	PERMANENTE		X						X					Artículo 3 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima en la fracción III
	SE03			Compras																					
		SS01		Licitaciones		X		X	1	9	10	BAJA	X					X							
		SS02		Invitaciones restringidas		X		X	1	9	10	BAJA	X					X							
		SS03		Compras mediante adjudicación directa con 3 cotizaciones (comités)		X		X	1	9	10	BAJA	X					X							
		SS04		Compras menores a 100 UMAS		X		X	1	9	10	BAJA	X					X							
		SS05		Oficios de excepción		X		X	1	9	10	BAJA	X					X							
		SS06		Requisiciones de medicamento		X		X	1	9	10	BAJA	X					X							
		SS07		Víditos, gastos a comprobar y recuperación de gastos		X		X	1	9	10	BAJA	X					X							
		SS08		Expedientes de proveedores		X		X	1	9	10	BAJA	X					X							
	SE04			Facturas																					
		SS01		Bienes		X		X	1	9	10	BAJA	X					X							
		SS02		Servicios y arrendamientos		X		X	1	9	10	BAJA	X					X							
		SS03		Medicamentos		X		X	1	9	10	BAJA	X					X							
	SE05			Control y administración de bienes																					
		SS01		Administración de bienes (Inventario)		X			1	9	10	BAJA	X					X							
		SS02		Resguardos de bienes muebles (Altos, bajos, destino final)		X			1	9	10	BAJA	X					X							
	SE06			Servicios generales																					
		SS01		Servicios y Arrendamientos		X			1	1	2	BAJA	X					X							
		SS02		Documentación y bitácora de vehículos oficiales		X			1	1	2	BAJA	X					X							
	SE07			Contratos		X		X	1	6	7	BAJA	X					X							
	SE08			Comité de Adquisiciones		X		X	1	6	7	BAJA	X					X							

El presente Catálogo de Disposición Documental consta de (01) secciones y (08) series documentales, mismas que establecen sus valores documentales, plazos de conservación, vigencia documental y destino final.



FONDO:	Instituto de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima
ÁREA ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN DE FINANZAS

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	ADMIVO.	FISCAL	LEGAL	ARCHIVO TRÁMITE	ARCHIVO CONCENTRACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO		PÚBLICA	RESERVADA	CONFIDENCIAL	PARCIALMENTE PÚBLICA		
SC055				Finanzas																				
	SE01			Polizas contables (Registros contables (GLOSA))																				
		SS01		Registro y pago de los bienes y servicios proporcionados al IPECOL. Registro del pago de los préstamos personales y préstamos hipotecarios. Registro y entero de las aportaciones y retenciones realizadas por las entidades adheridas al IPECOL. Registro de recepción del pago directo de préstamos hipotecarios y personales. Registro de recepción de reintegro de fondos.				X	X		1	9	10	BAJA	X						X			
		SS02		Registro y pago de Servicios Médicos otorgados a agremiados a la Sección 39 del SNTE				X	X		1	9	10	BAJA	X						X			
	SE02			Control de Correspondencia (Recibida, enviada)				X				2	2	4	BAJA	X					X			
	SE03			Cobranza administrativa (recuperación de cartera)																				
		SS01		Reestructuras				X				2	4	6	BAJA	X					X			
		001		Reconocimiento de deuda				X				2	4	6	BAJA	X					X			
		002		Dictámenes				X				2	4	6	BAJA	X					X			
		SS02		Análisis de cobranza				X				2	4	6	BAJA	X					X			
		001		Carta invitación de pago				X				2	4	6	BAJA	X					X			
		002		Oficios de reactivación				X				2	4	6	BAJA	X					X			
		003		Circulares				X				2	4	6	BAJA	X					X			
		004		Sistemas análisis				X				2	4	6	BAJA	X					X			
		005		Cancelación de Desuentos				X				1	1	2	BAJA	X							X	uso de datos personales
		SS03		Reportes				X				2	4	6	BAJA	X					X			
	SE04			Conciliaciones Bancarias				X				1	9	10	BAJA	X					X			
	SE05			Cuenta pública				X				1	9	10	BAJA	X					X			

El presente Catálogo de Disposición Documental consta de (01) secciones y (05) series documentales, mismas que establecen sus valores documentales, plazos de conservación, vigencias documentales y destino final.



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL VIGENTE 2025

FONDO:	Instituto de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima
ÁREA ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN DE PRESTACIONES

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	ADMVYO.	FISCAL	LEGAL	ARCHIVO TRÁMITE	ARCHIVO CONCENTRACIÓN	ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN			MUESTREO	PÚBLICA	RESERVADA		CONFIDENCIAL	PARCIALMENTE PÚBLICA			
SC06S				Prestaciones																		
	SE01			Pensiones Otorgadas																		
		SS01		Dictámenes de pensiones (otorgadas, denegadas, modificadas, suspendidas, revocadas, terminadas)	X		X	1	7	8	PERMANENTE			X			X					
		SS02		Pensión por jubilación	X		X	1	7	8	PERMANENTE			X			X					
		SS03		Retiro anticipado en edad avanzada;	X		X	1	7	8	PERMANENTE			X			X					
		SS04		Incapacidad por riesgos de trabajo;	X		X	1	7	8	PERMANENTE			X			X					
		SS05		Fallecimiento por riesgos de trabajo	X		X	1	7	8	PERMANENTE			X			X					
		SS06		Invalidez por causas ajenas al trabajo	X		X	1	7	8	PERMANENTE			X			X					
		SS07		Fallecimiento por causas ajenas al trabajo	X		X	1	7	8	PERMANENTE			X			X					
		SS08		Solicitud de alta de pensionados	X			1	1	2	PERMANENTE			X			X					
	SE02			Afiliación y vigencia																		
		SS01		Control de pensionados (Expediente de pensionados)	X		X	1	30	31	PERMANENTE			X				X				
		SS02		Constancias (TIEMPO COTIZADO Y ADEUDO)	X			1	0	1	BAJA	X						X		X		
		SS03		Convenios	X		X	1	2	3	BAJA	X						X				
		SS04		Supervivencia	X		X	1	30	31	PERMANENTE			X				X				
		SS05		Carga de información de Afiliados	X		X	1	30	31	PERMANENTE			X				X				
	SE03			Préstamos																		
		SS01		Personales	X		X	1.6	20	21.6	BAJA			X				X				
		E01		Gobierno del Estado	X		X	1.6	20	21.6	BAJA			X				X				
		E02		H. Ayuntamiento de Colima	X		X	1.6	20	21.6	BAJA			X				X				
		E03		H. Ayuntamiento de Manzanillo	X		X	1.6	20	21.6	BAJA			X				X				
		E04		Comisión Intermunicipal de Agua Potable de Alcantarillado de Villa de Álvarez (CIAPACOV)	X		X	1.6	20	21.6	BAJA			X				X				
		E05		Comisión de Derechos Humanos	X		X	1.6	20	21.6	BAJA			X				X				
		E06		H. Ayuntamiento de Villa de Álvarez	X		X	1.6	20	21.6	BAJA			X				X				
		E07		Tribunal de Justicia Administrativa	X		X	1.6	20	21.6	BAJA			X				X				
		E08		Instituto de Transparencia Acceso a la Información Pública y Protección de Datos del Estado de Colima. (INFOCOL)	X		X	1.6	20	21.6	BAJA			X				X				
		E09		Órgano Superior de Auditoría y Fiscalización Gubernamental (OSAFIG)	X		X	1.6	20	21.6	BAJA			X				X				
		E10		H. Ayuntamiento de Comala	X		X	1.6	20	21.6	BAJA			X				X				
		E11		Tribunal de Arbitraje y Escalafón	X		X	1.6	20	21.6	BAJA			X				X				
		E12		H. Ayuntamiento de Armería	X		X	1.6	20	21.6	BAJA			X				X				
		E13		H. Ayuntamiento de Coquimatlán	X		X	1.6	20	21.6	BAJA			X				X				
		E14		H. Ayuntamiento de Cuahutémoc	X		X	1.6	20	21.6	BAJA			X				X				
		E15		H. Ayuntamiento de Ixtlahuacán	X		X	1.6	20	21.6	BAJA			X				X				
		E16		H. Ayuntamiento de Minatitlán	X		X	1.6	20	21.6	BAJA			X				X				
		E17		H. Ayuntamiento de Tecoman	X		X	1.6	20	21.6	BAJA			X				X				
		E18		Fiscalía General de Justicia	X		X	1.6	20	21.6	BAJA			X				X				
		E19		Instituto Electoral del Estado	X		X	1.6	20	21.6	BAJA			X				X				
		E20		Tribunal Electoral	X		X	1.6	20	21.6	BAJA			X				X				
		SS02		Reembolsos	X		X	1	10	11	BAJA			X				X				
		SS03		Hipotecarios	X		X	20	10	30	PERMANENTE			X				X				
	SE04			Devolución de fondos y cuotas.																		
		SS01		Devolución y reintegro del Fondo 5% aportado por los funcionarios de las Entidades adheridas al IPECOL (Jubilados)	X	X		1	9	10	BAJA	X						X		Uso de datos personales		
		SS02		Devolución de cuotas retenidas durante periodo laboral (Personal dado de baja)	X	X		1	9	10	BAJA	X						X		Uso de datos personales		

El presente Catálogo de Disposición Documental consta de (01) secciones y (04) series documentales, mismas que establecen sus valores documentales, plazos de conservación, vigencias documentales y destino final.



FONDO:	Instituto de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima
ÁREA ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

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 TRÁMITE	ARCHIVO CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTRO		PÚBLICA	RESERVADA	CONFIDENCIAL	PARCIALMENTE PÚBLICA		
SC07C				Tecnologías de la Información																				
	SE01			Mantenimiento de infraestructura de telecomunicaciones e internet				X			2	3	5	BAJA	X									NO SE PUEDE MOSTRAR LA INFORMACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA DE LA RED YA QUE
		SS01		Mantenimiento preventivo y correctivo					X		2	3	5	BAJA	X									EQUIPOS PARA EL USO EXCLUSIVO DEL PERSONAL QUE LABORA DENTRO DEL
		SS02		Inventario de hardware				X			2	3	5	BAJA		X								PROGRAMAS PARA EL USO EXCLUSIVO DEL PERSONAL QUE LABORA DENTRO DEL
	SE02			Disposiciones en Materia de Tecnologías de Información				X			2	3	5	BAJA	X									LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
		SS01		Regulaciones				X			2	3	5	BAJA	X									EQUIPOS PARA EL USO EXCLUSIVO DEL PERSONAL QUE LABORA DENTRO DEL
		SS02		Marco Regulatorio				X			2	3	5	BAJA	X									PROGRAMAS PARA EL USO EXCLUSIVO DEL PERSONAL QUE LABORA DENTRO DEL
	SE03			Programas y proyectos de tecnologías de la información				X			2	3	5	BAJA	X									PROGRAMAS PARA EL USO EXCLUSIVO DEL PERSONAL QUE LABORA DENTRO DEL
		SS01		Automatización de procesos				X			2	3	5	BAJA	X									LOS PROCESOS SON REALIZADOS DENTRO DEL
		SS02		Desarrollo de sistemas de Tecnologías de Información				X			2	3	5	BAJA	X									IMPLEMENTACIÓN DE SOFTWARE EXCLUSIVO DEL PERSONAL QUE LABORA DENTRO DEL
	SE04			Seguridad informática				X			2	3	5	BAJA	X									LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
	SE05			Manejo y procesamiento de información				X			2	3	5	BAJA	X									LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
		SS01		Administración de base de datos				X			2	3	5	BAJA	X									LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
		SS02		Resguardo de información digital				X			2	3	5	BAJA	X									LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
		SS03		Inventario de software				X			2	3	5	BAJA	X									LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
	SE06			Correspondencia				X			2	3	5	BAJA	X									LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
		SS01		Recibido				X			2	3	5	BAJA	X									LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
			EX01	Dirección de Prestaciones							2	3	5	BAJA	X									LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
			EX02	Prestamos Personales				X			2	3	5	BAJA	X									LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
			EX03	Prestamos Hipotecarios				X			2	3	5	BAJA	X									LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
			EX04	Cobranza Administrativa				X			2	3	5	BAJA	X									LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
			EX05	Dirección de Finanzas				X			2	3	5	BAJA	X									LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
			EX06	Devoluciones de Fondo				X			2	3	5	BAJA	X									LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
			EX07	Dirección de Asuntos Jurídicos				X			2	3	5	BAJA	X									LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
			EX08	Dirección de Contraloría				X			2	3	5	BAJA	X									LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
			EX09	Dirección General				X			2	3	5	BAJA	X									LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
			EX10	Comité's				X			2	3	5	BAJA	X									LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
			EX11	Dirección Administrativa				X			2	3	5	BAJA	X									LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
			EX12	Dirección Servicios Medicos				X			2	3	5	BAJA	X									LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

El presente Catálogo de Disposición Documental consta de (01) secciones y (06) series documentales, mismas que establecen sus valores documentales, plazos de conservación, vigencias documentales y destino final.

FONDO:	Instituto de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima
ÁREA ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS

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 TRÁMITE	ARCHIVO CONCENTRACIÓN	ELIMINACIÓN			CONSERVACIÓN	MUESTREO	PÚBLICA		RESERVADA	CONFIDENCIAL	PARCIALMENTE PÚBLICA		
SC08S				Servicios Médicos																	
	SE01			Afiliación y vigencia de beneficiarios de servicios médicos SNTE 39																	
		SS01		Expediente de beneficiarios		X		X	25	10	35	PERMANENTE		X				X		Con Rendimiento en el Art. 122,133 fracción II y 124 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	
	SE02			Control de servicios médicos																	
		SS01		Contrarecibos de facturas por servicios médicos		X			2	1	3	BAJA	X				X				
		SS02		Copia de Recetas Medicas		X			2	3	5	BAJA	X				X				
		SS03		Directorio de prestadores de servicios médicos		X			1	1	2	BAJA	X				X				
		SS04		Incapacidades médicas		X		X	2	1	3	BAJA									
	SE03			Correspondencia																	
		SS01		Correspondencia recibida		X			1	5	6	BAJA	X				X			Con Rendimiento en el Art. 122,133 fracción II y 124 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	
		SS02		Correspondencia enviada		X			1	5	6	BAJA	X				X			Con Rendimiento en el Art. 122,133 fracción II y 124 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	

El presente Catálogo de Disposición Documental consta de (01) secciones y (03) series documentales, mismas que establecen sus valores documentales, plazos de conservación, vigencia documental y destino final.

FONDO:	Instituto de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima
ÁREA ADMINISTRATIVA:	COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA

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 TRÁMITE	ARCHIVO CONCENTRACIÓN	ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO			PÚBLICA	RESERVADA	CONFIDENCIAL		PARCIALMENTE PÚBLICA				
SC09C				Transparencia																			
	SE01			Expedientes, solicitudes de acceso a la información	X		X	1	5	6	BAJA	X					X						
					X		X	1	5	6	BAJA	X							X				La solicitud de derechos ARCO al ser de carácter personalísimo y al contener datos personales del solicitante otorgados para el trámite de la solicitud se consideran de carácter confidencial
	SE02			Expedientes solicitudes Derechos Arco																			
	SE03			Informes	X			1	5	6	BAJA	X					X						
	SE04			Curriculums versión pública	X			1	5	6	BAJA	X					X						
	SE05			Comité de transparencia																			
		SS1		Actos	X		X	1	5	6	BAJA	X					X						
		SS2		Acuerdos	X		X	1	5	6	BAJA	X					X						
		SS3		Resoluciones	X		X	1	5	6	BAJA	X					X						

El presente Catálogo de Disposición Documental consta de (01) secciones y (05) series documentales, mismas que establecen sus valores documentales, plazos de conservación, vigencias documentales y destino final.

FONDO:	Instituto de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima
ÁREA ADMINISTRATIVA:	COORDINACIÓN INSTITUCIONAL

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 TRÁMITE	ARCHIVO CONCENTRACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO		PÚBLICA	RESERVADA	CONFIDENCIAL	PARCIALMENTE PÚBLICA										
SC10C				Coordinación Institucional																												
	SE01			Seguimiento de indicadores del Instituto				X				1	5	6	BAJA	X									Documentación digital	X						
	SE02			Seguimiento de metas del Plan Estatal de Desarrollo correspondientes a IPECOL				X				1	5	6	BAJA	X											X					
	SE03			Rediseño y mejora de procesos				X				1	5	6	BAJA	X											X					
	SE04			Programa operativo anual				X				1	5	6	BAJA	X											X					
	SE05			Unidad de Género																												
		SS01		Seguimiento a programa de trabajo				X				1	5	6	BAJA	X											X					
	SE06			Sistema Institucional de Archivos				X		X		2	4	6	BAJA	X										Documentación que se actualiza constantemente. Se conservará únicamente copia del grupo (investigatorio y bajo)	X					

El presente Catálogo de Disposición Documental consta de (01) secciones y (06) series documentales, mismas que establecen sus valores documentales, plazos de conservación, vigencia documental y destino final.



**Ing. Hugo Alejandro Vázquez
Montes**
Responsable del Archivo Documental
de la Dirección General



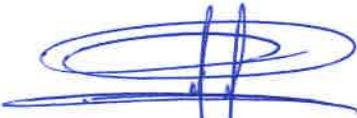
Licda. Rosa Annél Ortega Orozco
Enlace del Archivo Documental de
la Dirección General



C.P. Cynthia Isabel Ríos Flores
Responsable y Enlace del Archivo
Documental de la Dirección de
Contraloría



**C.P. Karla Patricia Murillo
Rodríguez**
Enlace del Archivo Documental de
la Dirección Administrativa



**Licda. Laura Rosalina Vargas
Rodríguez**
Responsable y Enlace del Archivo
Documental de la Dirección de
Asuntos Jurídicos



**C.P. Adalberto Mendoza
Anguiano**
Responsable y Enlace del Archivo
Documental de la Dirección de
Finanzas



**Mtra. Gloria Esmeralda Cárdenas
Trujillo**
Responsable del Archivo Documental
de la Dirección de Prestaciones



**Ing. María Guadalupe Vázquez
Velasco**
Enlace del Archivo Documental de
la Dirección de Prestaciones



Mtro. Dante Noe Magaña Ortiz
Responsable del Archivo Documental
de la Dirección de Tecnologías de la
Información



**Ing. Cesar Omar Ruelas
Cárdenas**
Enlace del Archivo Documental de
la Dirección de Tecnologías de la
Información



**Instituto de Pensiones de los
Servidores Públicos del Estado de Colima**
Dirección General
Sistema Institucional de Archivos

Clave: N/A
Emisión: 28/02/25
Versión: N/A
Página 57 de 57

**Dra. Rocío Astrid Gutiérrez
Zaragoza**

Responsable y Enlace del Archivo
Documental de la Dirección de
Servicios Médicos

**Licda. Ahida Monserrat Manzo
Sánchez**

Responsable y Enlace del Archivo
Documental de la Dirección
Administrativa

Lic. Mauricio Hernández Alcaraz
Responsable y Enlace del Archivo
Documental de la Coordinación
Institucional

Licda. Rosa Annél Ortega Orozco
Responsable y Enlace del Archivo
Documental de la Unidad de
Transparencia

