|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Clasificación archivística | Valor documental | Plazo de conservación o vigencia documental | Clasificación de la información | Destino final | Fundamento legal |
| Sección | Serie | Subserie | Administrativo | Legal | Contable o fiscal | Archivo de trámite | Archivo de concentración | Pública | Reservada | Confidencial | Baja documental | Archivo histórico |
| Clave | Nombre | Clave | Nombre | Clave | Nombre |
| JG00 | Junta de gobierno | SD11 | Sesiones de Junta de Gobierno | 12 | -Ordinarias-Extraordinarias | X |  |  | 1 año | 5 años | X |  |  |  | X |  |
| DG01 | Dirección General | SD03 | Grupos, Asociaciones y Organizaciones de Participación Ciudadana. | 12 | - Voluntariado- DIF | X |  |  | 1 año | 5 años | X |  |  | X |  |  |
| DG01 | Dirección General | SD05 | Atención Ciudadana | 12 | -Solicitudes Educativas-Solicitudes de Autorización Judicial | X |  |  | 1 año | 5 años | X |  |  | X |  |  |
| DG01 | Dirección General | SD14 | Informes | 1234 | - De Gobierno-Campañas sin Alcohol las Vacaciones son Mejores.-Actividades de Tabaquismo.-Área de Tratamiento Médico y Psicológico. | X |  |  | 1 año | 5 años | X |  |  |  | X |  |
| DG01 | Dirección General | SD27 | Relaciones Institucionales | 12 | -Invitaciones-Reuniones de Trabajo | X |  |  | 1 año | 5 años | X |  |  | X |  |  |
| DG01 | Dirección General | SD28 | Comisiones | 1234567 | - Subdirección Administrativa.- Coordinación Médica.- Coordinación Psicológica.- Unidad de Programas Preventivos.- Departamento de Recursos Humanos.- Departamento de Planeación, Evaluación y Difusión.- Departamento Jurídico. | X |  |  | 1año | 5 años | X |  |  | X |  |  |
| DG01 | Dirección General | SD10 | Difusión | 1234 | - Boletines de Prensa.- Publicaciones Periodísticas.- Radio.- Fotografías.  | X |  |  | 1año | 5 años | X |  |  |  | X |  |
| DG01 | Dirección General | SD12 | Planeación, Información, Evaluación y Seguimiento | 123456 | - Avance Físico-Financiero.- Programa Operativo Anual (POA).- Indicadores de Gestión.- Mejora Regulatoria.- CIPACAM.- Programa Anual de Evaluación (PAE). | X |  |  | 1 año | 5 años | X |  |  |  | X |  |
| DG01 | Dirección General | SD22 | Transparencia y Acceso a la Información Pública. | 12345 | - Portal de Transparencia- Infomex.- Clasificación de Información Reservada.- Clasificación de Información Confidencial. - Informes, Actualizaciones y Capacitación. | X |  |  | 1 año | 5 años | X |  |  | X |  |  |
| DG01 | Dirección General | SD29 | Datos Personales | 1 | -Informes, Actualizaciones y Capacitación. | X |  |  | 1 año | 5 Años | X |  |  | X |  |  |
| DG01 | Dirección General | SD30 | Sistemas de Datos Personales  | 1234 | -De Recursos Humanos.-De Proveedores.-De Acceso a la Información Pública.- De Expediente Clínico. | X |  |  | 1 año | 5 años | X |  |  |  | X |  |
| DG01 | Dirección General | SD21 | Tecnologías y Servicios de la Información. | 12 | -Desarrollo de Sistemas-Página Web |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| DG01 | Dirección General | SD01 | Acuerdos y Convenios.  | 12 | - Convenios. -Acuerdos de Colaboración. | X |  |  | 1 año | 5 años | X |  |  | X |  |  |
| DG01 | Dirección General | SD02 | Actas | 12345 | -Actas Administrativas.-Actas de Entrega Recepción.-Actas de Hechos y Minutas.-Actas de Destino Final.-Acta Constitutiva del Patronato “Vida Nueva”. | X |  |  | 1 año | 5 años | X |  |  |  | X |  |
| DG01 | Dirección General | SD04 | Asuntos Jurídicos | 12345678 | -Asesorías.-Juicios Administrativos.-Juicios Laborales.-Juicios Penales.-Normas Jurídicas y Administrativas.-Sanciones.-Circulares.-Solicitud de Tratamiento Médico. | X |  |  | 1 año | 5 años10 años10 años10 años5 años5 años5 años5 años | X |  |  | XXXXXXX | X |  |
| DG01 | Dirección General | SD09 | Contratos. | 123 | - De servicios.- De Comodato.- De Bienes Inmuebles. | X |  |  | 1 año | 5 años | X |  |  |  | X |  |
| DG01 | Dirección General | SD17 | Manuales, Guías e Instructivos. | 12 | -Manuales.-Acuerdos Legislativos. | X |  |  | 1 año | 5 años | X |  |  |  | X |  |
| CMA012 | Coordinación Médica y Asistencial | SD07 | Informes y Reportes Médicos | 123 | - Hoja Diaria de Semi- internamiento e intermedios.-Bitácoras.-Oficios de Autoridad Judicial. | X |  |  | 1 año | 5 años | X |  |  | X |  |  |
| CMA012 | Coordinación Médica y Asistencial | SD15 | Inspecciones y Verificaciones | 12 | -Visitas de Verificación de Reglamento.- Oficios de Dictámenes. | X |  |  | 1 año | 5 años | X |  |  | X |  |  |
| CMA012 | Coordinación Médica y Asistencial | SD16 | Licencias Sanitarias | 1 | -Avisos de Funcionamiento y Responsables Sanitarios |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| CMA012 | Coordinación Médica y Asistencial  | SD18 | Protección Social | 1 | -Protección |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| CAP013 | Coordinación de Atención Psicológica | SD08 | Informes y Reportes Psicológicos | 1234567 | -Informes.- Reportes de Coordinación Médica y Trabajo Social.- Bitácora.- Reportes Psicológicos.-Capacitación.-Informes de Asistencia del Programa de Luz de Vida.-Reportes de Programa de Luz de Vida. | X |  |  | 1 año | 5 años | X |  |  | X |  |  |
| CAP013 | Coordinación de Atención Psicológica | SD13 | Expedientes Clínicos | 1234 | -Consulta Externa.-Deshabituación.-Residencial.-Luz de Vida. | X |  |  |  |  |  |  | X |  | X |  |
| CAP013 | Coordinación de Atención Psicológica | SD19 | Programas y Proyectos Preventivos. | 123456 | -Sesiones para la Salud y Prevención de Adicciones.-Actividades Culturales de Promoción a la Salud y Prevención.-Diagnósticos de Estilos de Vida y Factores de Riesgos.- Estilos de Vida Saludable Difusión-Campañas Comunitarias.-Diagnósticos de Factores de Riesgos y Hábitos de Consumo.-Talleres Promoción de Estilos de Vida Saludable. | X |  |  | 1 año | 5 años | X |  |  | X |  |  |
| DA014 | Subdirección Administrativa | SD06 | Auditorias | 123 | -Auditoria Superior del Estado.- Auditoria de la Contraloría.-Auditoria de Órganos Internos. | X |  |  | 1 año | 5 años | X |  |  |  | X |  |
| DA014 | Subdirección Administrativa | SD23 | Administración de Recursos Humanos | 1234567891011 | -Manual de Organización.-Condiciones Generales de Trabajo.-Expedientes Personales.-Nóminas.-Estímulo de Puntualidad y Asistencia.-Listas de Asistencias.-Solicitudes de Pago SAIG.-Solicitud de Pago por Subdirección.-Empleado Distinguido.-Manual de Normas Capitulo 1000.-Incapacidades. | X |  |  | 1 año | 5 años | X |  |  | XXXXXXXX | XXX |  |
| DA014 | Subdirección Administrativa | SD24 | Administración de Recursos Materiales | 1234567 | -Requisiciones.-Registro de Entrega de Material.-Combustibles.-Impresos.-Inventarios.-Medicamentos.-Proveedores. | X |  |  | 1 año | 5 años | X |  |  | X |  |  |
| DA014 | Subdirección Administrativa | SD25 | Administración De Recursos Financieros | 1234567891011121314 | -Bancos-Cheques-Comprobaciones y Reembolsos.-Conciliaciones Bancarias.-Declaraciones (Provisionales y Anuales).-Facturas.-Pólizas.-Presupuestos y Transferencias.-Viáticos.-Pasivos.-Estados Financieros.-Armonización Contable.-Dictaminación.-Transferencias Electrónicas  | X |  |  | 1 año | 10 años | X |  |  | X |  |  |
| DA014 | Subdirección Administrativa | SD20 | Administración de Servicios Generales | 1234 | -Control Vehicular.-Luz.-Teléfono.-Mantenimiento de Edificio. | X |  |  | 1 año | 5 años | X |  |  | X |  |  |
| DA014 | Subdirección Administrativa | SD26 | Control y Distribución de Alimentos. | 1 | -Control y Distribución de Insumos. | X |  |  | 1 año | 5 años | X |  |  | X |  |  |

**Vo. Bo.**

Dr. Gilberto César García Salazar

 Director General del SANNAFARM

 “Vida Nueva”

**ELABORÓ**

Lic. Miguel Ángel Naal Salazar

Responsable del Archivo en Concentración