|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 | 1  2 | -Ordinarias  -Extraordinarias | X |  |  | 1 año | 5 años | X |  |  |  | X |  |
| DG01 | Dirección General | SD03 | Grupos, Asociaciones y Organizaciones de Participación Ciudadana. | 1  2 | - Voluntariado  - DIF | X |  |  | 1 año | 5 años | X |  |  | X |  |  |
| DG01 | Dirección General | SD05 | Atención Ciudadana | 1  2 | -Solicitudes Educativas  -Solicitudes de Autorización Judicial | X |  |  | 1 año | 5 años | X |  |  | X |  |  |
| DG01 | Dirección General | SD14 | Informes | 1  2  3  4 | - 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 | 1  2 | -Invitaciones  -Reuniones de Trabajo | X |  |  | 1 año | 5 años | X |  |  | X |  |  |
| DG01 | Dirección General | SD28 | Comisiones | 1  2  3  4  5  6  7 | - 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 | 1  2  3  4 | - Boletines de Prensa.  - Publicaciones Periodísticas.  - Radio.  - Fotografías. | X |  |  | 1año | 5 años | X |  |  |  | X |  |
| DG01 | Dirección General | SD12 | Planeación, Información, Evaluación y Seguimiento | 1  2  3  4  5  6 | - 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. | 1  2  3  4  5 | - 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 | 1  2  3  4 | -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. | 1  2 | -Desarrollo de Sistemas  -Página Web |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| DG01 | Dirección General | SD01 | Acuerdos y Convenios. | 1  2 | - Convenios.  -Acuerdos de Colaboración. | X |  |  | 1 año | 5 años | X |  |  | X |  |  |
| DG01 | Dirección General | SD02 | Actas | 1  2  3  4  5 | -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 | 1  2  3  4  5  6  7  8 | -Asesorías.  -Juicios Administrativos.  -Juicios Laborales.  -Juicios Penales.  -Normas Jurídicas y Administrativas.  -Sanciones.  -Circulares.  -Solicitud de Tratamiento Médico. | X |  |  | 1 año | 5 años  10 años  10 años  10 años  5 años  5 años  5 años  5 años | X |  |  | X  X  X  X  X  X  X | X |  |
| DG01 | Dirección General | SD09 | Contratos. | 1  2  3 | - De servicios.  - De Comodato.  - De Bienes Inmuebles. | X |  |  | 1 año | 5 años | X |  |  |  | X |  |
| DG01 | Dirección General | SD17 | Manuales, Guías e Instructivos. | 1  2 | -Manuales.  -Acuerdos Legislativos. | X |  |  | 1 año | 5 años | X |  |  |  | X |  |
| CMA012 | Coordinación Médica y Asistencial | SD07 | Informes y Reportes Médicos | 1  2  3 | - 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 | 1  2 | -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 | 1  2  3  4  5  6  7 | -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 | 1  2  3  4 | -Consulta Externa.  -Deshabituación.  -Residencial.  -Luz de Vida. | X |  |  |  |  |  |  | X |  | X |  |
| CAP013 | Coordinación de Atención Psicológica | SD19 | Programas y Proyectos Preventivos. | 1  2  3  4  5  6 | -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 | 1  2  3 | -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 | 1  2  3  4  5  6  7  8  9  10  11 | -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 |  |  | X  X  X  X  X  X  X  X | X  X  X |  |
| DA014 | Subdirección Administrativa | SD24 | Administración de Recursos Materiales | 1  2  3  4  5  6  7 | -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 | 1  2  3  4  5  6  7  8  9  10  11  12  13  14 | -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 | 1  2  3  4 | -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