



INSTITUTO DE PENSIONES
DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE COLIMA

Colima, Col., 12 de mayo del 2020

Oficio No. IPECOL 1737/2020

MTRO. CHRISTIAN VELASCO MILANÉS
COMISIONADO PRESIDENTE DEL INSTITUTO
DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE
DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE COLIMA
PRESENTE.-

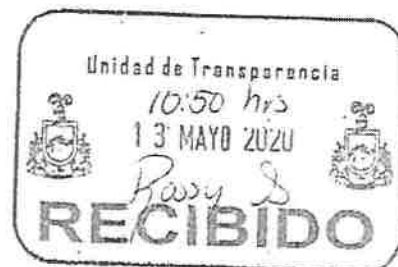
Por este medio y con fundamento en los artículos 60 y 66 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima; 1º y 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima; 31 y 48, numeral 1, fracciones VII, VIII y XLII de la Ley de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima; 28, fracción II y 55 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima, tengo a bien designar como Titular de la Unidad de Transparencia a la Licda. Rosa Annél Ortega Orozco, Coordinadora de Transparencia y Protección de Datos del Instituto de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima, con correo electrónico oficial transparencia.pensiones.col@gmail.com para comunicaciones y notificaciones, para dar seguimiento a los trabajos encomendados en materia de transparencia.

Sin más por el momento, me despido de Usted enviándole un cordial saludo.

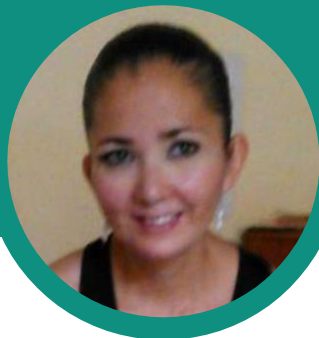
ATENTAMENTE


MTRO. HAMÍN LEGASPI SOTO

DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE PENSIONES
DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE COLIMA



C.c.p. Licda. Rosa Annél Ortega Orozco. – Coordinadora de Transparencia y Protección de Datos Personales del Instituto de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima. Para su conocimiento y cumplimiento del marco normativo.
C.c.p. Archivo



Datos Personales

Nombre: Rosa Annél Ortega Orozco

Profesión: Lic. En Diseño Gráfico

Otra Formación

- Auditor interno en la norma ISO 9001- 2008
- Actualización de la norma ISO 9001 – 2015
- Curso de Estadística Básica y avanzada – ANCE
- Curso de Capacitación en Materia de Archivo y Gestión Documental – INAI
- Curso “Mejoras a los sistemas SIPOT y SICOM” – INAI
- Curso de Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados – INAI
- Curso de alineación al Estándar EC0909 “Facilitación de la Información en Poder del Sujeto obligado” – redconocer
- Diplomado en Archivo y Gestión Documental de la Universidad Judicial del Estado de Durango

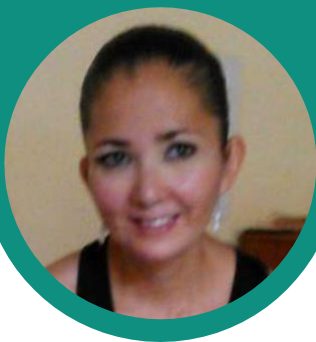
Actividades de Apoyo sin remuneración

10 de agosto de 2001 al 12 de enero de 2002

Dirección de comunicación social del H. Ayuntamiento de Comala.

Encargada del departamento de diseño, diseño de portadas y contenido de la revista mensual publicada por la institución.

Encargada de la difusión y medios impresos.



Rosa Annél Ortega Orozco

CURRICULUM VITAE

28 de abril al 16 de junio de 2003

Universidad Autónoma del Pacífico

Profesor de laboratorio de fotografía

Enseñar a los alumnos de sexto semestre las partes de una cámara, su función, conceptos básicos de fotografía y los procedimientos de revelado e negativos e impresión de fotografías.

1 de marzo al 27 de abril de 2004

Juzgado mixto de paz del Municipio de Comala, apoyo con las funciones de secretario de acuerdos, elaboración de papeles oficiales, atención a demandas y atención al público.

Software

Microsoft Office

Corel Draw

Adobe Photo Shop

Adobe InDesing

Plataforma Nacional de Transparencia

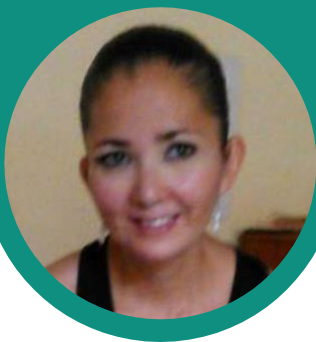
- SISAI
- SICOM

Empleos Anteriores

24 de marzo al 30 de septiembre de 2007

Congreso del Estado de Colima

Asistente del Ex Diputado David Monroy Rodríguez



Rosa Annél Ortega Orozco

CURRICULUM VITAE

Elaboración de diversos documentos oficiales, gestión de apoyos y atención al público, bases de datos de apoyos entregados, así como administración del personal y recursos económicos.

01 de octubre de 2007 al 30 de octubre de 2009

Contraloría Social del Gobierno del Estado.

Becaria

Recepción de solicitudes de información en la Ventanilla de transparencia de Gobierno del Estado, así como todo el proceso que estas con llevan hasta entregar la respuesta al solicitante.

Agenda de los auditores de programas sociales.

Archivar documentos, actas de los comités de Contraloría Social, elaboración de oficios invitación para las autoridades para la conformación de los comités ciudadanos.

Base de datos y calendario con información de las actividades a realizar por los auditores.

Supervisión de los programas de Desarrollo Social, asistir a las entregas de obras y entregas de apoyos económicos.

Levantar quejas y denuncias con los buzones itinerantes y asistir a las reuniones de SEDESOL en donde se abrían los buzones en presencia de las autoridades federales.

Apoyar en la conformación de los comités de Contraloría Social en las comunidades y colonias, impartir charlas sobre que son y que hace un comité de Contraloría Social, vigilancia de los mismo y recolección de cédulas de la conformación.

Revisión de buzones y atención de quejas de beneficiarios de programas sociales.

Difusión de lo que es la Contraloría Social.

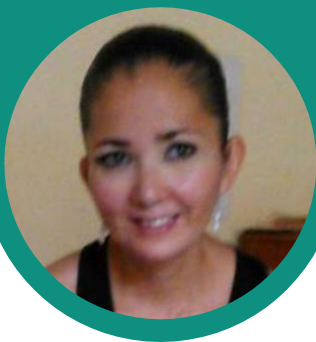
Elaboración de materiales de difusión, trípticos, papeletas y lonas.

Apoyo en el conmutador de Gobierno del Estado, así como el Informatel.

16 de diciembre de 2009 a junio de 2012

Gobierno del Estado de Colima, Departamento de Transparencia

Auditor D



Rosa Annél Ortega Orozco

CURRICULUM VITAE

Recibir solicitudes de información de la ciudadanía, seguimiento al trámite de solicitudes, elaboración de informes, así como la capacitación continua de los enlaces de transparencia.

Logramos implementar un nuevo sistema de solicitudes de información con el cuál captamos 680 solicitudes anuales, todas atendidas y con respuesta, cuando en años anteriores solo se atendían 8.

Apoyo en la implementación del buzón de quejas, denuncias y felicitaciones de la Contraloría Social.

Junio de 2012 a 31 de mayo de 2016

Instituto para la Competitividad del Estado de Colima

Dirección de Atención al Sector Social

Auditor D

Puesto nominal, ya que mis funciones fueron como diseñadora, en este tiempo recibí capacitación como auditor interno en la norma ISO 9001-2008 y me toco participar en auditorías a diferentes dependencias del Ejecutivo Estatal.

Además de capacitación en estadística básica y avanzada impartida por la empresa ANCE.

Elaboración de estilo y diseño para diferentes documentos para que el gobierno participara en concursos nacionales e internacionales como el Banco Interamericano de Desarrollo.

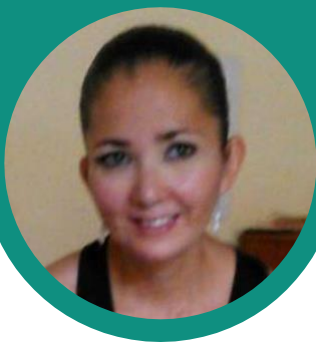
Aplicación de encuestas de calidad en los servicios que ofrece el gobierno, captura, análisis y elaboración de presentación de resultados, así como de entregables.

17 de octubre de 2016 al 18 de febrero de 2017

Caja Popular la Providencia

Asesor de Crédito

Atención al socio, recolección de solicitudes de crédito, evaluación de crédito y dictamen de autorización del mismo, elaboración de cheques, transferencias, venta de pólizas de seguro y asesoría en general de crédito y finanzas.



Rosa Annél Ortega Orozco

CURRICULUM VITAE

20 de febrero de 2017 al 31 de enero de 2018

Contraloría General de Estado

Dirección de Evaluación y Transparencia Gubernamental

Encarga de las Solicitudes de Información

Contratada con recurso 5 al millar

Auxiliar Administrativa de Contraloría Social

Recepción de solicitudes de información de la ciudadanía, asignación a los enlaces de transparencia de las 18 secretarías, además del seguimiento al trámite de las mismas, revisar las respuestas emitidas por los enlaces de transparencia, elaboración de informes mensuales, trimestrales y anual.

Además apoyo en la recepción de solicitudes de información de la ciudadanía, seguimiento al trámite de solicitudes, revisar las respuestas emitidas por los enlaces de transparencia, elaboración de informes mensuales y trimestrales de las mismas.

Archivo, registro y elaboración de informes para el INFOCOL de los recursos de revisión.

Control del archivo digital y físico de las solicitudes de información, así como de los recursos de revisión dictados por el INFOCOL, así como la elaboración de informes justificados dirigidos al mismo instituto

Administración del Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia y realizar evaluaciones de la información publicada por las áreas que conforman al Poder Ejecutivo.

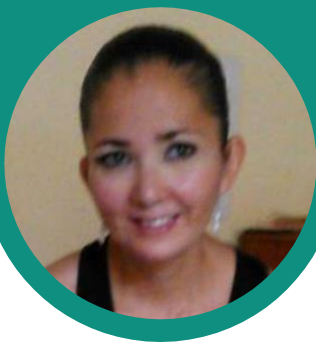
Brindar apoyo y asesoría con las dudas en el llenado de formatos, así como subirlos cuando les presentan errores que no pueden identificar.

Además de Supervisión de Programas Sociales en los cuales se realiza difusión de la cultura de Contraloría Social, para que las personas beneficiadas de dichos programas sepan cuáles son sus derechos y obligaciones.

Capacitación a los Comités de Contraloría Social y conformación de los mismos.

Capacitación a funcionarios municipales, para que sepan su función como ejecutoras y al igual que los beneficiarios sus derechos y obligaciones.

Participe en la promoción y difusión de Contraloría Social en 131 eventos de Programas Sociales, la capacitación de 47 Comités de Contraloría Social y la conformación de 7.



Rosa Annél Ortega Orozco

CURRICULUM VITAE

Recibí capacitación en el correcto uso del Sistema Informático de Contraloría Social, **(SICS)** impartido por la Licda. María Luisa Salcedo Rodríguez, Subdirectora de Seguimiento de Contraloría Social de la Secretaría de la Función Pública.

01 de abril 2018 a 28 de febrero 2019

Contraloría General de Estado

Dirección de Evaluación y Transparencia Gubernamental

Coordinación de transparencia

Encarga de las Solicitudes de Información

Auxiliar Administrativa

Recepción de solicitudes de información a través de los sistemas de solicitudes de información (INFOMEX y PNT), asignación a los enlaces de transparencia de las 18 secretarías, además del seguimiento al trámite de las mismas, revisar las respuestas emitidas por los enlaces de transparencia, elaboración de informes mensuales, trimestrales dirigidos al gobernador y publicados en el portal de transparencia, así como elaboración del informe anual entregado al Órgano Garante Estatal.

Atención personal a ciudadanos que requieran información de manera física orientándolos para la consulta de la información pública de oficio, así como creación de usuarios de los sistema de acceso a la información y el registro de nuevas solicitudes que sean presentadas de manera física o por correo electrónico.

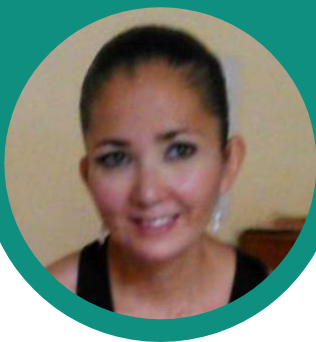
Registro y seguimiento a todas las solicitudes de información y de Derechos ARCO.

Control del archivo digital y físico de las solicitudes de información, así como de los recursos de revisión dictados por el INFOCOL, así como la elaboración de informes justificados dirigidos al mismo instituto

Administración del Sistema de Obligaciones de Información de Transparencia (SIPOT) y realizar evaluaciones de la información publicada por las áreas que conforman al Poder Ejecutivo, así como el sistema de Comunicación con los Sujetos Obligados (SICOM).

Brindar apoyo y asesoría con las dudas en el llenado de formatos, así como subirlos cuando les presentan errores que no pueden identificar.

Archivo, registro y elaboración de informes para el INFOCOL de los recursos de revisión.



Rosa Annél Ortega Orozco

CURRICULUM VITAE

01 de marzo 2019 a la fecha

Instituto de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima

Coordinadora de Transparencia y Protección de Datos Personales

Recepción y registro de las solicitudes de información a través de los sistemas de solicitudes de información (INFOMEX y PNT), asignación de las mismas a las áreas administrativas correspondientes, dar seguimiento, revisar las respuestas emitidas y remitir las respuestas a los solicitantes.

Elaboración de informes trimestrales dirigidos al titular del Sujeto Obligado y el informe anual al órgano garante estatal en materia de transparencia y acceso a la información.

Mantener actualizados el Portal de Transparencia del Instituto y la Plataforma Nacional de Transparencia.

Trámite a las solicitudes de derechos ARCO, elaboración de avisos de privacidad y versiones públicas.

Que ofrezco

Principalmente compromiso, entrega y entusiasmo porque sé que cuando las cosas se hacen con estas características se obtienen buenos resultados.

También ofrezco empeño, en los sitios que me ha tocado trabajar no todos son afines a mi preparación académica, pero me gusta aprender, ya que considero que esto nos regala herramientas tanto para el presente como para el futuro, así que pondré de mi parte para aprenderlo y sobre todo para hacerlo bien.



Instituto de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima



Mtro. Hamin Legaspi Soto, Director General del Instituto de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima, en ejercicio de las facultades que me confiere el artículo 48 fracciones I y II de la Ley de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima y artículos 6, 7, 14 fracción V y 18 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno, Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Colima; Tengo a bien otorgar el siguiente:

N O M B R A M I E N T O

a la:

LICDA. ROSA ANNEL ORTEGA OROZCO

**Coordinadora de la Unidad de Transparencia y Protección de Datos Personales del
Instituto de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima**

De nacionalidad [REDACTED] años de edad, con domicilio en Calle [REDACTED],
Colonia [REDACTED]

Trabajadora de confianza que ocupará la plaza con puesto nominal Coordinador y quien se desempeñará como Coordinadora de la Unidad de Transparencia, adscrita a la Dirección General del Instituto de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima, con domicilio en 3er. Anillo Periférico s/n, Colonia El Diezmo, Código Postal 28010, en Colima, Colima, con número de trabajador 92.

En virtud del nombramiento otorgado, se le confieren los derechos, atribuciones y obligaciones consideradas en el Manual de Organización y reglamentos de la institucionales y se le asignan los emolumentos que para este puesto fija el tabulador de sueldos del Poder Ejecutivo para el ejercicio fiscal correspondiente y la partida presupuestal respectiva.



A T E N T A M E N T E

Colima, Col., a 15 de junio de 2020

**Director General del Instituto de Pensiones
de los Servidores Públicos del Estado de Colima**

MTRO. HAMIN LEGASPI SOTO
Instituto de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima



**Instituto de Pensiones de los Servidores
Públicos del Estado de Colima**



**Recibí de conformidad el nombramiento otorgado
en Colima, Col., a 18 de junio de 2020**

Rosa Daniel Ortega Co.
LICDA. ROSA ANNEL ORTEGA OROZCO

Fecha: 17 de abril de 2024

Coordinación de Transparencia y Protección de Datos Personales

Licda. Rosa Annel Ortega Orozco

Área: Coordinación de Transparencia y Protección de Datos Personales del IPECOL

Información Confidencial: Se testan datos personales, como edad, lugar de nacimiento y domicilio particular
Fundamento Legal: con fundamento en los artículos 116 segundo párrafo de la LGTAIP, artículo 3, fracción
XIII y artículo 11, 122 y 123 fracción III de la LTAIPEC.

Periodo de Clasificación: Indefinida, en términos de lo dispuesto en el artículo 122 de la LTAIPEC.

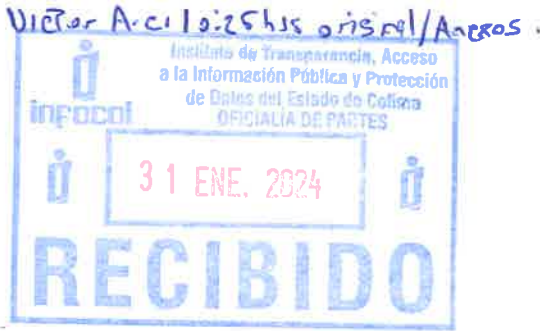


Instituto de Pensiones de los
Servidores Públicos del
Estado de Colima

A

Dirección	Dirección General
Tipo de documento	OFICIO No. IPECOL/UT/034/2024
Sección	SC09C Transparencia
Serie	SE01 Expedientes Solicitudes de Acceso a la información
Asunto	Se rinde informe de solicitudes de información de derechos ARCO e Inventario de Datos.

MTRO. JUAN CARLOS GONZÁLEZ TORRES
SECRETARIO DE PRITECCIÓN DE DATOS
DEL INFOCOL
PRESENTE.-



En atención a sus oficios de fecha 09 de enero de 2024 y en cumplimiento a los estipulado en los artículos 102 Bis y 35 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados para el Estado de Colima, remito adjunto al presente el informe de solicitudes de información de derechos ARCO e Inventario de Datos.

Sin más por el momento, me despido de usted, enviándole un cordial saludo.

ATENTAMENTE

Colima, Col., 30 de enero de 2024.

Rosa Annél Ortega Orozco
LICDA. ROSA ANNÉL ORTEGA OROZCO

COORDINADORA DE TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN
DE DATOS PERSONALES DEL INSTITUTO DE PENSIONES
DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE COLIMA

C.c.p. Archivo



2024: Año del Bicentenario de la creación del Territorio Federal de Colima
3er Anillo Periférico S/N Colonia El Diezmo C.P. 28010 Colima, Colima, México
Tels. (312) 31 6 20 00 ext. 20400. 20401.

SUJETO OBLIGADO - RESPONSABLE: Rosa Annél Ortega Orozco

CARGO: Coordinadora de Transparencia y Protección de Datos Personales

PERIODO QUE SE REPORTA: 01 de enero de 2023 al 31 de diciembre de 2023

NOMBRE DEL TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA: Rosa Annél Ortega Orozco

NOMBRE DEL OFICIAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES: Rosa Annél Ortega Orozco

NOMBRE DEL TITULAR: Ing. Hugo Alejandro Vázquez Montes

CORREO ELECTRÓNICO (oficial): transparencia.pensiones.col@gmail.com

FECHA DE ELABORACIÓN: 23 de enero de 2024

CORREO ELECTRÓNICO (oficial): transparencia.pensiones.col@gmail.com

CORREO ELECTRÓNICO (oficial): transparencia.pensiones.col@gmail.com

Registro de Trámite de Solicitudes de derechos ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición a los datos personales)

Art. 25. Los Sujetos obligados rendirán al Organismo Garante un informe anual que deberá ser entregado durante el mes de enero de cada año.

Solicitudes Recibidas	Modalidad de Solicitud de derechos ARCO				Rubro de la información solicitada (Curricular, expediente, constancia, estatus de trámite, etc.)	Positiva	Negativa	Prorrogada	Desechada	No. de solicitudes que no pudieron ser tramitadas.	Solicitudes pendientes de resolver	Causa o motivo principal de negativa, desechamiento, que no pudieron ser tramitadas.
	Acceso	Rectificación	Cancelación	Oposición								
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	En el periodo que se reporta no fueron recibidas solicitudes de derechos ARCO


Firma del Oficial de Protección de Datos Personales


Vo.Bo. del Titular


Sello Oficial Responsable (S.O.R.)
Instituto de Pensiones de los Empleados Públicos del Estado de Colima

INFORME QUE SE RINDE EN TÉRMINOS DE LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 25, DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE COLIMA

SUJETO OBLIGADO - RESPONSABLE: Rosa Annél Ortega Orozco

NOMBRE DEL TITULAR: Ing. Hugo Alejandro Vázquez Montes

CARGO: Coordinadora de Transparencia y Protección de Datos Personales

CORREO ELECTRÓNICO (oficial): transparencia.pensiones.col@gmail.com

PERIODO QUE SE REPORTA: 01 de enero de 2023 al 31 de diciembre de 2023

FECHA DE ELABORACIÓN: 23 de enero de 2024

NOMBRE DEL TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA: Rosa Annél Ortega Orozco

CORREO ELECTRÓNICO (oficial): transparencia.pensiones.col@gmail.com

NOMBRE DEL OFICIAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES: Rosa Annél Ortega Orozco

CORREO ELECTRÓNICO (oficial): transparencia.pensiones.col@gmail.com

Información Respecto a las Solicitudes de Derechos ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición a los datos personales)

Número de solicitudes de Derechos ARCO presentadas de manera física en la UT	Número de Solicitudes Derechos ARCO por Sistema Infomex o PNT	Número de Solicitudes Derechos ARCO por otro medio (Correo, vía telefónica, manera verbal, paquetería, etc.)
0	0	0

Información Derechos ARCO por modalidad

Número en la modalidad Acceso	Número en la modalidad Rectificación	Número en la modalidad cancelación	Número en la modalidad oposición	Total de derechos ARCO ejercidas	Observaciones
0	0	0	0	0	En el periodo que se reporta no fueron recibidas solicitudes de derechos ARCO

Firma del Oficial de Protección de Datos Personales

Vo. Bo. del Titular

Sello Oficial Responsable (S.O.R.)
Instituto de Pensiones de los
Servidores Públicos del Estado de Colima



INFORME QUE SE RINDE EN TÉRMINOS DE LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 25, DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE COLIMA.

Formato 3 datos personales

SUJETO OBLIGADO - RESPONSABLE: Rosa Annél Ortega Orozco

NOMBRE DEL TITULAR: Ing. Hugo Alejandro Vázquez Montes

CARGO: Coordinadora de Transparencia y Protección de Datos Personales

CORREO ELECTRÓNICO (oficial): transparencia.pensiones.col@gmail.com

PERIODO QUE SE REPORTA: 01 de enero de 2023 al 31 de diciembre de 2023

FECHA DE ELABORACIÓN: 23 de enero de 2024

NOMBRE DEL TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA: Rosa Annél Ortega Orozco

CORREO ELECTRÓNICO (oficial): transparencia.pensiones.col@gmail.com

NOMBRE DEL OFICIAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES: Rosa Annél Ortega Orozco

CORREO ELECTRÓNICO (oficial): transparencia.pensiones.col@gmail.com

Información General

Dirección Electrónica (Sitio web oficial)	https://ipecol.col.gob.mx/Transparencia
Nombre, cargo, dirección, correo electrónico, teléfono y otros datos oficiales del Oficial de Protección de Datos Personales.	Lic. Rosa Annél Ortega Orozco Coordinadora de Transparencia y Protección de datos personales del Instituto de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima 3er Anillo Periférico S/N Transparencia.pensiones.col@gmail.com 3123162000 ext. 20401
Medios utilizados, tiempos de campaña publicitaria y número de spot radiofónicos, impresos, publicaciones y demás especificados para la difusión y promoción de los derechos ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición a los datos personales).	En el periodo que se reporta no se hizo uso de medios, campañas publicitarias, spots radiofónicos, medios impresos, publicaciones o algún otro medio de difusión.
Acciones relevantes realizadas en el periodo que se informa para mejorar la atención de las solicitudes de los derechos ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición a los datos personales).	En el periodo que se informa no fueron recibidas solicitudes de derechos ARCO

Firma del Oficial de Protección de Datos Personales

Vo. Bo. del Titular

Instituto de Pensiones de los
Servidores Públicos del Estado de Colima

INFORME QUE SE RINDE EN TÉRMINOS DE LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 25, DE LA LEY
DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE COLIMA.

SUJETO OBLIGADO - RESPONSABLE: Rosa Annél Ortega Orozco

NOMBRE DEL TITULAR: Ing. Hugo Alejandro Vázquez Montes

CARGO: Coordinadora de Transparencia y Protección de Datos Personales

CORREO ELECTRÓNICO (oficial): transparencia.pensiones.col@gmail.com

PERIODO QUE SE REPORTA: 01 de enero de 2023 al 31 de diciembre de 2023

FECHA DE ELABORACIÓN: 23 de enero de 2024

NOMBRE DEL TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA: Rosa Annél Ortega Orozco

CORREO ELECTRÓNICO (oficial): transparencia.pensiones.col@gmail.com

NOMBRE DEL OFICIAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES: Rosa Annél Ortega Orozco

CORREO ELECTRÓNICO (oficial): transparencia.pensiones.col@gmail.com

Cursos y capacitación en materia de protección de datos personales, que se hayan implementado, participado, colaborado etc.	En el periodo que se reporta no se recibieron o impartieron cursos y capacitación en materia de protección de datos personales, más sin embargo por la gran cantidad de datos personales que maneja el Instituto de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima, se mantiene apoyo constante a todas las áreas que conforman al Instituto, para el debido manejo y tratamiento de los datos personales de los afiliados.
Fecha de designación del Oficial de Protección de Datos Personales.	26 de abril de 2019


Firma del Oficial de Protección de Datos Personales


Vo. Bo. del Titular


Instituto de Pensiones de los
Servidores Públicos del Estado de Colima

INFORME QUE SE RINDE EN TÉRMINOS DE LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 35, PRIMER PÁRRAFO, NUMERAL 2 Y 42, PRIMER PÁRRAFO, FRACCIÓN III, DE LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS PARA EL ESTADO DE COLIMA

SUJETO OBLIGADO - RESPONSABLE: INSTITUTO DE PENSIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE COLIMA NOMBRE DEL TITULAR: ING. HUGO ALEJANDRO VÁZQUEZ MONTES

CARGO: DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE PENSIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE COLIMA CORREO ELECTRÓNICO (oficial)

PERIODO QUE SE REPORTA: 01 de julio de 2023 al 31 de diciembre 2023 FECHA DE ELABORACIÓN: 16 de enero de 2024

NOMBRE DEL TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA: ROSA ANNÉL ORTEGA OROZCO CORREO ELECTRÓNICO (oficial) transparencia.pensiones.col@gmail.com

NOMBRE DEL OFICIAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES: ROSA ANNÉL ORTEGA OROZCO CORREO ELECTRÓNICO (oficial) transparencia.pensiones.col@gmail.com

Registro de inventario de datos personales y de los sistemas de tratamiento

Art. 35. Principio de responsabilidad.

2 El responsable deberá informar semestralmente al Organismo Garante, a más tardar el 31 de enero y el 31 de julio, el inventario y los sistemas de tratamiento a que se refiere el artículo 42 fracción III de esta Ley; para el caso de que existiese cambios en su inventario o sistemas de tratamiento, solo se informarán estos.

Inventario de Datos Personales (Se recomienda darle al inventario el nombre del área que lo gestiona, ejemplo: Inventario del área Administrativa, o de los datos que se recaban, ejemplo: Inventario de datos biométricos o inventario de datos de beneficiarios de programas sociales etc.)	Número de registros (Ejemplo: el inventario del área de asesorías a ciudadanos consta de 4 registros, porque en la asesoría se recaba: 1. Nombre, 2. Domicilio particular, 3. Teléfono y 4. Edad)	Inventario de datos personales			Sistema de tratamiento de datos personales Es el medio en que se encuentran contenidos y se da tratamiento a los datos personales que se mencionan en el inventario, FÍSICO (documentos y carpetas) o ELECTRÓNICO (bases de datos en computadora)		
		Fecha de implementación (Inicio aproximado cuando se originó el inventario, de no tener el dato, colocar NA)	Cambio SI/NO ¿Se han agregado o eliminado datos personales de dicho inventario?	Fecha de cambios (Aproximada)	Fecha de implementación (Aproximada, si no se tiene el dato colocar NA)	Cambio SI/NO ¿Se cambió la captura de los datos del medio físico a electrónico? ¿O se tiene algún programa electrónico para tratarlos y sufrió cambios en su estructura?	Fecha de cambios (Aproximada, si no colocar NA)
Actas del Consejo Directivo	3	01/01/2019	NO	N/A	N/A	N/A	N/A
Peticiones al Consejo Directivo	8	01/01/2019	NO	N/A	N/A	N/A	N/A
Actas de los Comités Técnicos	3	01/01/2019	NO	N/A	N/A	N/A	N/A
Juicios	11	01/01/2019	NO	N/A	N/A	N/A	N/A
Facultades de Comprobación	9	01/01/2019	NO	N/A	N/A	N/A	N/A
Actas entrega recepción	9	01/01/2019	NO	N/A	N/A	N/A	N/A

Firma del Oficial de Protección de Datos Personales

Vo.Bo. del Titular

Sello Oficial Responsable (S.O.)

Instituto de Pensiones de los
Servidores Públicos del Estado de Colima

INFORME QUE SE RINDE EN TÉRMINOS DE LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 35, PRIMER PÁRRAFO, NUMERAL 2 Y 42, PRIMER PÁRRAFO, FRACCIÓN III, DE LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS PARA EL ESTADO DE COLIMA

SUJETO OBLIGADO - RESPONSABLE: INSTITUTO DE PENSIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE COLIMA NOMBRE DEL TITULAR: ING. HUGO ALEJANDRO VÁZQUEZ MONTES

CARGO: DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE PENSIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE COLIMA CORREO ELECTRÓNICO (oficial) _____

PERIODO QUE SE REPORTA: 01 de julio de 2023 al 31 de diciembre 2023 FECHA DE ELABORACIÓN: 16 de enero de 2024

NOMBRE DEL TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA: ROSA ANNÉL ORTEGA OROZCO CORREO ELECTRÓNICO (oficial) transparencia.pensiones.col@gmail.com

NOMBRE DEL OFICIAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES: ROSA ANNÉL ORTEGA OROZCO CORREO ELECTRÓNICO (oficial) transparencia.pensiones.col@gmail.com

Declaraciones patrimoniales	11	01/01/2019	NO	N/A	N/A	N/A	N/A
Recursos Humanos	12	01/01/2019	NO	N/A	Sistema único de autodeterminación (SUA)	NO	N/A
					Sistema de nómina pensionados	NO	N/A
					Sistema de Jubilados – Pensionados	NO	N/A
					Sistema de nóminas	NO	N/A
					IMSS desde su empresa (IDSE)	NO	N/A
Compras	9	01/01/2019	NO	N/A	Sistema electrónico de compras públicas	NO	N/A
Contratos	9	01/01/2019	NO	N/A	N/A	N/A	N/A
Cobranza Administrativa	3	01/01/2019	NO	N/A	N/A	N/A	N/A
Pensiones Otorgadas	16	01/01/2019	SI	01/01/2021	N/A	N/A	N/A

Firma del Oficial de Protección de Datos Personales

Vo.Bo. del Titular

Sello Oficial Responsable (S.O.)

Instituto de Pensiones de los
Servidores Público del Estado de Colima

INFORME QUE SE RINDE EN TÉRMINOS DE LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 35, PRIMER PÁRRAFO, NUMERAL 2 Y 42, PRIMER PÁRRAFO, FRACCIÓN III, DE LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS PARA EL ESTADO DE COLIMA

SUJETO OBLIGADO - RESPONSABLE: INSTITUTO DE PENSIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE COLIMA NOMBRE DEL TITULAR: ING. HUGO ALEJANDRO VÁZQUEZ MONTES

CARGO: DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE PENSIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE COLIMA CORREO ELECTRÓNICO (oficial)

PERIODO QUE SE REPORTA: 01 de julio de 2023 al 31 de diciembre 2023 FECHA DE ELABORACIÓN: 16 de enero de 2024

NOMBRE DEL TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA: ROSA ANNÉL ORTEGA OROZCO CORREO ELECTRÓNICO (oficial) transparencia.pensiones.col@gmail.com

NOMBRE DEL OFICIAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES: ROSA ANNÉL ORTEGA OROZCO CORREO ELECTRÓNICO (oficial) transparencia.pensiones.col@gmail.com

Afiliación y vigencia	1	01/01/2019	NO	N/A	N/A	N/A	N/A
Préstamos	19	01/01/2019	NO	N/A	Sistema IPECOL	NO	N/A
Afiliación y vigencia de beneficiarios de servicios médicos SNTE 39	7	01/01/2019	NO	N/A	Sistema de vigencia	NO	N/A
Expedientes solicitudes de información	2	01/01/2019	NO	N/A	Sistema INFOMEX	NO	N/A
Expedientes solicitudes derechos ARCO	8	01/01/2019	NO	N/A	Sistema INFOMEX	NO	N/A
Comité de transparencia	3	01/01/2019	NO	N/A	N/A	N/A	N/A


Firma del Oficial de Protección de Datos Personales


Vo.Bo. del Titular


Sello Oficial Responsable (S.O.)

Instituto de Pensiones de los
Servidores Públicos del Estado de Colima

POLÍTICAS EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DEL INSTITUTO DE PENSIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE COLIMA

Las presentes Políticas tienen por objeto establecer el procedimiento administrativo interno del Instituto de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima, ante la presentación de solicitudes para el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales; así como las acciones que deberán llevar a cabo sus Unidades Administrativas en la protección, tratamiento y conservación de los datos personales.

MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Colima.
- Ley de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima.

GLOSARIO

Para los efectos de este Documento, además de las definiciones previstas en el artículo 4 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Colima, se entenderá por:

- 1. Comité:** Comité de Transparencia del Instituto de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima.
- 2. Criterio:** Pauta que obliga a tomar en cuenta todos los elementos de un caso, disponibles para elegir de entre las posibles alternativas la mejor, con objeto de establecer los principios para la resolución de casos subsecuentes con la mayor certeza.
- 3. Datos personales:** Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable. Se considera que una persona es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información.
- 4. Datos personales sensibles:** Aquellos que se refieran a la esfera más íntima de su titular, o cuya utilización indebida pueda dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para éste. De manera enunciativa más no limitativa, se consideran sensibles los datos personales que puedan revelar aspectos como origen racial o étnico, estado de salud presente o futuro, información genética, creencias religiosas, filosóficas y morales, opiniones.

5. Derechos ARCO: Los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales.

6. Documento de Seguridad: Instrumento que describe y da cuenta, de manera general, sobre las medidas de seguridad técnicas, físicas y administrativas adoptadas por el responsable para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales que posee.

7. Encargado: Persona física o jurídica, pública o privada, ajena a la organización del responsable, que sola o conjuntamente con otras trate datos personales a nombre y por cuenta del responsable.

8. Instituto o INFOCOL: Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

9. Inventario de datos personales: Catálogo de sistemas de datos con independencia de su forma de almacenamiento.

10. LPDPPSOEC: Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Colima.

11. Medidas de seguridad administrativas: Políticas y procedimientos para la gestión, soporte y revisión de la seguridad de la información a nivel organizacional, la identificación, clasificación y borrado seguro de la información, así como la sensibilización y capacitación del personal, en materia de protección de datos personales.

12. Medidas de seguridad físicas: Conjunto de acciones y mecanismos para proteger el entorno físico de los datos personales y de los recursos involucrados en su tratamiento.

13. Medidas de seguridad técnicas: Conjunto de acciones y mecanismos que se valen de la tecnología relacionada con hardware y software para proteger el entorno digital de los datos personales y los recursos involucrados en su tratamiento. De manera enunciativa más no limitativa, se deben considerar las siguientes actividades:

14. Portabilidad de datos personales: Prerrogativa del titular de obtener una copia de los datos que ha proporcionado al responsable del tratamiento en un formato estructurado que le permita seguir utilizándolos.

15. Políticas: Definición de directrices estratégicas para la gestión y tratamiento de datos personales, alineadas a las atribuciones de la Institución. Incluye la elaboración y emisión interna de programas, entre otros documentos regulatorios.

16. Sujeto obligado: Cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, del ámbito federal, estatal o municipal.

17. Titular: Persona física a quien corresponden los datos personales.

18. Responsable: El Instituto de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima, a través de sus Unidades Administrativas.

19. Servidor público vinculado: El o los servidores públicos designados por los titulares de las Unidades Administrativas, encargados del tratamiento de datos personales.

20. Sistema de Datos: Archivo físico o electrónico que contenga datos personales que se hayan recabado para el ejercicio de las funciones de las Unidades Administrativas.

21. Sistema de Gestión: Conjunto de elementos y actividades interrelacionadas para establecer, implementar, operar, monitorear, revisar, mantener y mejorar el tratamiento y seguridad de los datos personales, de conformidad con lo previsto en la Ley y las demás disposiciones que le resulten aplicables en la materia.

22. Sistema Informático: Conjunto de componentes de software interrelacionados, cuyo fin es el tratamiento de datos personales, mediante procedimientos automatizados.

23. Unidad Administrativa: Área a la que se le confieren atribuciones específicas en el Reglamento Interno del Instituto de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima; y

24. Unidad de Transparencia: Instancia a la que hace referencia el artículo 55 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima.

CAPÍTULO I

PRINCIPIOS GENERALES PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DEL INSTITUTO DE PENSIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE COLIMA

Artículo 1. En el tratamiento de datos personales, las Unidades Administrativas y los servidores públicos vinculados deberán observar los principios de calidad, consentimiento, finalidad, información, lealtad, licitud, proporcionalidad y responsabilidad.

Artículo 2. Las Unidades Administrativas a través de sus titulares y los servidores públicos vinculados, deberán adoptar las medidas necesarias para mantener exactos, completos, pertinentes, correctos y actualizados los datos personales en su posesión, a fin de que no se altere la veracidad de éstos, para lo cual deberán atender lo siguiente:

- I. Los datos personales son exactos cuando reflejan la realidad de la situación de su titular, es decir, son verdaderos o fieles;
- II. Los datos personales están completos cuando no falta ninguno de los que se requiera para las finalidades para las cuales se obtuvieron y son tratados;
- III. Los datos personales son pertinentes cuando corresponden efectivamente al titular y no a un homónimo;
- IV. Los datos personales están actualizados cuando corresponden a la situación presente de su titular; y
- V. Los datos personales son correctos cuando cumplen con todas las características anteriores, es decir, son exactos, completos, pertinentes y actualizados.

Artículo 3. Cada Unidad Administrativa designará un servidor público vinculado del o los Sistemas de Datos Personales, quién será el encargado de apoyar al Titular de la Unidad Administrativa de su adscripción para realizar lo establecido en las presentes Políticas y tendrá las siguientes funciones:

- I. Adoptar las medidas de seguridad para el resguardo del o los Sistemas de Datos Personales bajo su responsabilidad, en soporte físico, de manera que se evite su alteración, pérdida o acceso no autorizado;
- II. Autorizar expresamente, en los casos en que no esté previsto por un instrumento jurídico o disposición normativa, a los usuarios, y llevar una relación actualizada de las personas

- que tengan acceso al o los Sistemas de Datos Personales que se encuentran en soporte físico, y
- III. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las políticas y estándares de seguridad para la conservación y resguardo de Sistemas de Datos Personales del Instituto de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima que para tal efecto determinó el Comité.

Artículo 4. Las Unidades Administrativas deberán tratar los datos personales que resulten estrictamente necesarios para el ejercicio de sus atribuciones y funciones, observando las disposiciones aplicables en materia de datos personales.

Artículo 5. Los servidores públicos vinculados están obligados en todo momento a garantizar las condiciones y requisitos necesarios para el adecuado tratamiento, así como la debida administración y custodia de los datos personales que se encuentren bajo su resguardo, con el objeto de maximizar el ejercicio de los derechos ARCO.

Artículo 6. En el Instituto de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima, para el tratamiento de datos personales, se observarán los principios de licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, información y responsabilidad en el tratamiento de datos personales, en términos de la LPDPPSOEC y demás disposiciones normativas aplicables.

Los servidores públicos del Instituto de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima, encargados de recabar el consentimiento del titular de los datos personales para la transferencia de los mismos, deberá entregar a éste, en forma previa a cada transmisión, la información suficiente acerca de las implicaciones de otorgar, de ser el caso, su consentimiento.

Artículo 7. Los Datos Personales serán confidenciales, independientemente de que hayan sido obtenidos por el Instituto de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima directamente de su titular o por cualquier otro medio.

Artículo 8. Será confidencial la Información que contenga Datos Personales. Sobre todo, aquellos que sean considerados sensibles, concernientes a una persona física identificada o identificable, que permiten conocer datos relativos a la vida privada y a la intimidad de las personas y que se describen a continuación de manera enunciativa y no limitativa:

- I. Origen racial o étnico;
- II. Estado de salud presente o futuro;
- III. Información genética;
- IV. Creencias religiosas;
- V. Creencias filosóficas y morales;
- VI. Opiniones políticas;
- VII. Preferencia sexual, y
- VIII. Otros asociados.

Artículo 9. Para el ejercicio de los derechos ARCO será necesario acreditar la identidad del titular y, en su caso, la identidad y personalidad con la que actúe el representante.

El ejercicio de los derechos ARCO por persona distinta a su titular o a su representante, será posible, excepcionalmente, en aquellos supuestos previstos por disposición legal, o en su caso, por mandato judicial. Tratándose de datos personales concernientes a personas fallecidas, la persona que acredite tener un interés jurídico, de conformidad con las leyes aplicables, podrá ejercer los derechos que le confiere el presente Artículo, siempre que el titular de los derechos hubiere expresado fehacientemente su voluntad en tal sentido o que exista un mandato judicial para dicho efecto.

En los casos en que el ejercicio de los derechos ARCO de menores de edad o de personas que se encuentren en estado de interdicción o incapacidad, de conformidad con las leyes civiles, se estará a las reglas de representación dispuestas en la misma legislación.

Artículo 10. La Unidad de Transparencia deberá elaborar un inventario actualizado de aquellos Sistemas de Datos Personales con los que cuente el Instituto de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima, en cumplimiento a lo establecido por el artículo 35, numeral 2 de la Ley Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Colima, en el cual indicará el objeto del Sistema, el tipo de datos que contiene, el uso que se le da, la Unidad Administrativa que los administra y el nombre del responsable de los mismos.

Cada Unidad Administrativa responsable de un Sistema de Datos Personales deberá adoptar las medidas necesarias para mantener seguros, exactos, completos, correctos y actualizados los datos personales en su posesión, a fin de que no se altere la veracidad de éstos. Se presume que se cumple con la calidad en los datos personales cuando son proporcionados directamente por el titular y hasta que éste no manifieste y acredite lo contrario.

Cuando los datos personales hayan dejado de ser necesarios para el cumplimiento de las finalidades previstas en el aviso de privacidad y que motivaron su tratamiento conforme a las disposiciones que resulten aplicables, deberán ser suprimidos, previo bloqueo en su caso, y una vez que concluya el plazo de conservación de los mismos.

Los plazos de conservación de los datos personales no deberán exceder aquellos que sean necesarios para el cumplimiento de las finalidades que justificaron su tratamiento, y deberán atender a las disposiciones aplicables en la materia de que se trate y considerar los aspectos administrativos, contables, fiscales, jurídicos e históricos de los datos personales.

Las actualizaciones de los Sistemas de Datos Personales deberán realizarse por las Unidades Administrativas responsables de su administración, el Titular de éstas, remitirá a la Unidad de Transparencia en el formato que establezca para tal efecto la modificación, actualización o cancelación de dichos Sistemas.

Las Unidades Administrativas responsables de Sistemas de Datos Personales deberán establecer y documentar los procedimientos para la conservación y, en su caso, bloqueo y supresión de los datos personales que lleven a cabo, en los cuales se incluyan los períodos de conservación de los mismos,

de conformidad con lo dispuesto en el artículo 36 de la LPDPPSOEC, así como atendiendo al presente artículo.

En los procedimientos a que se refiere el párrafo anterior, las Unidades Administrativas responsables de Sistemas de Datos Personales deberán incluir mecanismos que le permitan cumplir con los plazos fijados para la supresión de los datos personales, así como para realizar una revisión periódica sobre la necesidad de conservar los datos personales en el Instituto de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima.

Artículo 11. Corresponderá al Titular de la Unidad Administrativa establecer controles o mecanismos que tengan por objeto que todas aquellas personas que intervengan en cualquier fase del tratamiento de los datos personales, guarden confidencialidad respecto de éstos, obligación que subsistirá aun después de finalizar su relación con el mismo.

Con independencia del tipo de sistema en el que se encuentren los Datos Personales o el tipo de tratamiento que se efectúe, el Titular de la Unidad Administrativa deberá establecer y mantener las medidas de seguridad de carácter administrativo, físico y técnico pudiendo solicitar apoyo de la Dirección de Tecnologías de la Información para la protección de los datos personales, que permitan protegerlos contra daño, pérdida, alteración, destrucción o su uso, acceso o tratamiento no autorizado, así como garantizar su confidencialidad, integridad y disponibilidad.

De manera enunciativa más no limitativa, se deben considerar las siguientes actividades:

- a. Prevenir el acceso no autorizado al perímetro de la organización, sus instalaciones físicas, áreas críticas, recursos e información;
- b. Prevenir el daño o interferencia a las instalaciones físicas, áreas críticas de la organización, recursos e información;
- c. Proteger los recursos móviles, portátiles y cualquier soporte físico o electrónico que pueda salir de la organización, y
- d. Proveer a los equipos que contienen o almacenan datos personales de un mantenimiento eficaz, que asegure su disponibilidad e integridad.
- e. Prevenir que el acceso a las bases de datos o a la información, así como a los recursos, sea por usuarios identificados y autorizados;
- f. Generar un esquema de privilegios para que el usuario lleve a cabo las actividades que requiere con motivo de sus funciones;
- g. Revisar la configuración de seguridad en la adquisición, operación, desarrollo y mantenimiento del software y hardware, y
- h. Gestionar las comunicaciones, operaciones y medios de almacenamiento de los recursos informáticos en el tratamiento de datos personales.

Las acciones relacionadas con las medidas de seguridad para el tratamiento de los datos personales que implementen las Unidades Administrativas responsables de Sistemas de Datos Personales deberán estar documentadas y contenidas en el sistema de que se trate, en términos

de lo dispuesto en el artículo 43, de la LPDPPSOEC y demás disposiciones administrativas aplicables.

Corresponderá a la Unidad de Transparencia llevar una bitácora de las vulneraciones a la seguridad, a que hace referencia el artículo 48 de la LPDPPSOEC, en la que se describa la fecha en la que ocurrió, el motivo y las acciones correctivas implementadas de forma inmediata y definitiva.

En caso de existir alguna vulneración, el servidor público vinculado en términos del artículo 3 de las presentes Políticas, a través de la Unidad de Transparencia deberá informar sin dilación alguna al titular y al INFOCOL, las vulneraciones que afecten de forma significativa los derechos patrimoniales o morales del titular, en cuanto se confirme que ocurrió la vulneración.

De materializarse el supuesto a que hace referencia el presente párrafo, la Unidad de Transparencia deberá tomar acciones encaminadas para realizar un proceso de revisión de la magnitud de la afectación, a fin de que los titulares afectados puedan tomar las medidas correspondientes para la defensa de sus derechos.

El aviso emitido por la Unidad de Transparencia a que hace referencia el párrafo anterior, deberá contener cuando menos los aspectos a que hace referencia el artículo 48 de la LPDPPSOEC y demás disposiciones administrativas aplicables.

Artículo 12. La Unidad de Transparencia pondrá a disposición de los titulares de las Unidades Administrativas los modelos de avisos de privacidad simplificado e integral, para que en el ámbito de competencia y de ser necesario conforme al tratamiento de los datos personales que requieran, se modifiquen los avisos de privacidad respectivos, de conformidad con lo previsto en los artículos 19 y 20 de la LPDPPSOEC.

Artículo 13. En el momento en que se recaben datos personales, cada Unidad Administrativa deberá hacer del conocimiento del titular de los datos, tanto en los formatos físicos como en los medios electrónicos utilizados para ese fin, el aviso de privacidad, el cual precisará la existencia y características principales del tratamiento al que serán sometidos sus datos personales, a fin de que pueda tomar decisiones informadas al respecto. Para que el aviso de privacidad cumpla de manera eficiente con su función de informar, deberá estar redactado y estructurado de manera clara y sencilla. Cuando resulte imposible dar a conocer al titular el aviso de privacidad, de manera directa o ello exija esfuerzos desproporcionados, El Instituto de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima podrá instrumentar medidas compensatorias de comunicación masiva de acuerdo con los criterios que para tal efecto emita el Sistema Nacional de Transparencia o el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Colima.

Artículo 14. Los formatos que sean utilizados por las unidades Administrativas del Instituto de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima, en el ejercicio de sus atribuciones y funciones correspondientes a su gestión administrativa deberán contener el de Aviso de Privacidad a que se refieren el artículo 19 de la LPDPPSOEC, así como en los Sistemas de Datos Personales, serán revisados por la Unidad de Transparencia, para verificar su debido cumplimiento.

Tales formatos podrán actualizarse siempre que así resulte necesario y sea requerido por las Unidades Administrativas. Dichos formatos deberán particularizarse de acuerdo al objeto y fundamentación de cada Sistema de Datos Personales por las Unidades Administrativas responsables de los mismos.

Artículo 15. Para informar al titular de los datos personales la información que obre en Sistemas de Datos Personales que las Unidades Administrativas del Instituto de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima o resguarden en el ejercicio de atribuciones y funciones relativas a información correspondiente a su gestión administrativa, deberá ponerse a su disposición el Aviso de Privacidad en dos modalidades: simplificado e integral.

El aviso de privacidad simplificado deberá contener la siguiente información:

- I. La denominación del responsable;
- II. Las finalidades del tratamiento para las cuales se obtienen los datos personales, distinguiendo aquéllas que requieran el consentimiento del titular;
- III. Cuando se realicen transferencias de datos personales que requieran consentimiento, se deberá informar:
 - a. Las autoridades, poderes, entidades, órganos y organismos gubernamentales de los tres órdenes de gobierno y las personas físicas o morales a las que se transfieren los datos personales; y
 - b. Las finalidades de estas transferencias.
- IV. Los mecanismos y medios disponibles para que el titular, en su caso, pueda manifestar su negativa para el tratamiento de sus datos personales para finalidades y transferencias de datos personales que requieren el consentimiento del titular; y
- V. El sitio donde se podrá consultar el aviso de privacidad integral.

La puesta a disposición del aviso de privacidad al que refiere este artículo no exime a la Unidad Administrativa responsable de su obligación de proveer los mecanismos para que el titular pueda conocer el contenido del aviso de privacidad al que se refiere el artículo siguiente.

Los mecanismos y medios a los que se refiere la fracción IV, de este artículo, deberán estar disponibles para que el titular pueda manifestar su negativa al tratamiento de sus datos personales para las finalidades o transferencias que requieran el consentimiento del titular, previo a que ocurra dicho tratamiento.

Artículo 16. El Aviso de Privacidad integral al que refiere el artículo anterior, además de lo dispuesto en las fracciones que la preceden, deberá contener, al menos, la siguiente información:

- I. El domicilio del responsable;
- II. Los datos personales que serán sometidos a tratamiento, identificando aquéllos que son sensibles;
- III. El fundamento legal que faculta al responsable para llevar a cabo el tratamiento;

- IV. Las finalidades del tratamiento para las cuales se obtienen los datos personales, distinguiendo aquéllas que requieren el consentimiento del titular;
- V. Los mecanismos, medios y procedimientos disponibles para ejercer los derechos ARCO;
- VI. El domicilio de la Unidad de Transparencia;
- VII. Los medios a través de los cuales el responsable comunicará a los titulares los cambios al aviso de privacidad;
- VIII. Las transferencias de datos personales que, en su caso, efectúe el responsable y que no requieran del consentimiento del titular, señalando los receptores o destinatarios de los datos personales; las finalidades que motivan dichas transferencias y el fundamento legal que habilita al responsable para la realización de éstas; y
- IX. Las demás previstas en otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 17. Toda transferencia de datos personales deberá ser previamente autorizada y la misma se encontrará sujeta al consentimiento de su titular, salvo las excepciones previstas en los artículos 31, 33 y 82 de la LPDPPSOEC.

Toda transferencia de datos personales que realicen las Unidades Administrativas del Instituto de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima en ejercicio de sus atribuciones o funciones, deberán ser formalizadas mediante convenios de colaboración o cualquier otro instrumento jurídico en el que se incluyan cláusulas que permitan demostrar el alcance del tratamiento de los datos personales, así como las obligaciones y responsabilidades asumidas por las partes atendiendo a lo establecido en el Aviso de Privacidad correspondiente.

El instrumento que formalice la transferencia en términos de este artículo deberá contener al menos, lo siguiente:

- I. Identificación del Sistema de Datos Personales, del transmisor y del destinatario de los mismos;
- II. Finalidad de la transferencia, así como el tipo de datos que son objeto de la misma;
- III. Las medidas de seguridad y custodia que fueron adoptadas por la Unidad o Área Administrativa y el destinatario;
- IV. Plazo por el que conservará el destinatario los datos que le hayan sido transmitidos, el cual podrá ser ampliado mediante aviso al Instituto de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima y
- V. Señalar si una vez concluidos los propósitos de la transmisión, los datos personales deberán ser destruidos o devueltos al Instituto de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima, al igual que cualquier soporte o documento en que conste algún Dato Personal objeto de la transmisión.

Artículo 18. Lo dispuesto en el artículo anterior no será aplicable cuando:

- I. Los datos personales que recibe el Instituto de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima, sea con motivo del ejercicio de las atribuciones que, en materia de la Ley de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima, el Reglamento Interior y demás disposiciones administrativas que deriven de las mismas;
- II. La transferencia de datos personales sea nacional y se realice entre el Instituto de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima y los sujetos obligados que describe el artículo 3°, numeral 2 de la LPDPPSOEC, en virtud del cumplimiento de una disposición legal o en el ejercicio de atribuciones expresamente conferidas a éstos, y
- III. La transferencia de datos personales sea internacional y se encuentre prevista en una ley o tratado suscrito y ratificado por México, o bien, se realice a petición de una autoridad extranjera u organismo internacional competente en su carácter de receptor, siempre y cuando las facultades entre el responsable transferente y receptor sean homólogas, o bien, las finalidades que motivan la transferencia sean análogas o compatibles respecto de aquéllas que dieron origen al tratamiento.

Artículo 19. El Instituto de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima podrá realizar transferencias de datos personales sin necesidad de requerir el consentimiento del titular, en los siguientes supuestos:

- I. Cuando la transferencia esté prevista en la LPDPPSOEC u otras leyes, convenios o Tratados Internacionales suscritos y ratificados por México;
- II. Cuando la transferencia se realice entre Sujetos Obligados Responsables, siempre y cuando los datos personales se utilicen para el ejercicio de facultades propias, compatibles o análogas con la finalidad que motivó el tratamiento de los datos personales;
- III. Cuando la transferencia sea legalmente exigida para la investigación y persecución de los delitos, así como para la procuración o administración de justicia;
- IV. Cuando la transferencia sea precisa para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho ante autoridad competente, siempre y cuando medie el requerimiento de esta última;
- V. Cuando la transferencia sea necesaria para la prevención o el diagnóstico médico, la prestación de asistencia sanitaria, tratamiento médico o la gestión de servicios sanitarios, siempre y cuando dichos fines sean acreditados;
- VI. Cuando la transferencia sea precisa para el mantenimiento o cumplimiento de una relación jurídica entre el Instituto de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima y el titular;
- VII. Cuando la transferencia sea necesaria por virtud de un contrato celebrado o por celebrar en interés del titular, por el Instituto de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima en su carácter de responsable y un tercero;
- VIII. Cuando se trate de los casos en los que el Instituto de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima en su carácter de responsable no esté obligado a

recabar el consentimiento del titular para el tratamiento y transmisión de sus datos personales, conforme a lo dispuesto en el artículo 31 de la LPDPPSOEC, y

- IX. Cuando la transferencia sea necesaria por razones de seguridad nacional. La actualización de algunas de las excepciones previstas en este artículo, no exime a las Unidades Administrativas responsables de cumplir con las obligaciones previstas en el presente Artículo y demás disposiciones administrativas que resulten aplicables.

Artículo 20. Las Remisiones nacionales e internacionales de datos personales que se realicen entre la Unidad Administrativa responsable y el Encargado no requerirán ser informadas al titular, ni contar con su consentimiento, en términos de lo dispuesto por el artículo 82 de la LPDPPSOEC.

Corresponderá a las Unidades Administrativas responsables de Sistemas de Datos Personales tomar las medidas necesarias para que cualquier relación jurídica entre el Instituto de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima y terceros que funjan como Encargados en términos del Título Cuarto de la LPDPPSOEC se formalice en cumplimiento a lo previsto por el Ordenamiento antes citado, mediante contratos o instrumentos jurídicos que garanticen el debido resguardo de los datos personales, a través de la implementación de mecanismos que en la medida de lo posible limiten las Remisiones o Transferencias al mínimo indispensable para la prestación del servicio de que se trate y garanticen el resguardo de la confidencialidad de los datos personales en los términos previstos por la legislación y normatividad administrativa aplicable al Instituto de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima.

Corresponderá a la Dirección de Tecnologías de la Información, cerciorarse de que para el debido tratamiento de Datos Personales en servicios, aplicaciones e infraestructura de cómputo en la nube y otras materias en las que el Instituto de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima se adhiera a los mismos mediante condiciones o cláusulas generales de contratación, se dé cumplimiento a lo previsto por el artículo 76 de la LPDPPSOEC.

CAPÍTULO II

PROCEDIMIENTO DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN (ARCO) AL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.

Artículo 21. Las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO deberán presentarse ante la Unidad de Transparencia, a través de escrito libre, formatos, medios electrónicos o cualquier otro medio que al efecto establezca el INFOCOL en términos de las disposiciones normativas aplicables.

El Instituto de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima deberá dar trámite a toda solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO y entregar el acuse de recibo que corresponda.

Los medios y procedimientos habilitados por el Instituto de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima en su carácter de responsable para atender las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO deberán ser de fácil acceso y con la mayor cobertura posible considerando el perfil de los titulares y la forma en que mantienen contacto cotidiano o común con el responsable.

Artículo 22. El ejercicio de los derechos ARCO será gratuito y el Instituto de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima sólo podrá realizar cobros para recuperar los costos de reproducción, certificación o envío, conforme a la normatividad que resulte aplicable.

Cuando el titular proporcione el medio magnético, electrónico o el mecanismo necesario para reproducir los datos personales, los mismos le deberán ser entregados sin costo.

La información deberá ser entregada sin costo, cuando implique la entrega de no más de veinte hojas simples.

Para la presentación de las solicitudes del ejercicio de los derechos ARCO, el Instituto de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima no podrá establecer ningún servicio o medio que implique un costo al titular.

Artículo 23. En la solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO no podrán imponerse mayores requisitos que los siguientes:

- I. El nombre del titular y su domicilio o cualquier otro medio para recibir notificaciones;
- II. Los documentos que acrediten la identidad del titular, o en su caso, la personalidad e identidad de su representante;
- III. La descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los que se busca ejercer alguno de los derechos ARCO o del derecho de portabilidad de datos personales, salvo que se trate del derecho de acceso;
- IV. La descripción del derecho ARCO, o en su caso del derecho de portabilidad de datos personales que se pretende ejercer, o bien, lo que solicita el titular; y
- V. Cualquier otro elemento o documento que facilite la localización de los datos personales, en su caso.

Tratándose de una solicitud de acceso a datos personales, el titular o su representante deberá señalar la modalidad en la que prefiere que éstos se reproduzcan. Las Unidades Administrativas deberán atender la solicitud en la modalidad requerida por el titular, salvo que exista una imposibilidad física o jurídica que lo limite a reproducir los datos personales en dicha modalidad, en este caso deberá ofrecer otras modalidades de entrega de los datos personales fundando y motivando dicha actuación.

En caso de que la solicitud de protección de datos no satisfaga alguno de los requisitos a que se refiere este artículo y el Instituto de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima no cuente con elementos para subsanarla, se prevendrá al titular de los datos dentro de los cinco días siguientes a la presentación de la solicitud de ejercicio de los derechos ARCO, por una sola ocasión, para que subsane las omisiones dentro de un plazo de diez días contados a partir del día siguiente al de la notificación.

Transcurrido dicho plazo sin que el titular o su representante desahogue la prevención se tendrá por no presentada la solicitud de ejercicio de los derechos ARCO.

La prevención tendrá el efecto de interrumpir el plazo que tiene el Instituto de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima, para resolver la solicitud de ejercicio de derechos ARCO.

Con relación a una solicitud de cancelación, el titular deberá señalar las causas que lo motiven a solicitar la supresión de sus datos personales en los archivos, registros o bases de datos del Instituto de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima.

En el caso de la solicitud de oposición, el titular deberá manifestar las causas legítimas o la situación específica que lo llevan a solicitar el cese en el tratamiento, así como el daño o perjuicio que le causaría la persistencia del tratamiento, o en su caso, las finalidades específicas respecto de las cuales requiere ejercer el derecho de oposición.

Artículo 24. Para registrar las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales, la Unidad de Transparencia y los servidores públicos vinculados deberán atender lo que señala la LPDPPSOEC.

Artículo 25. Una vez que se cuente con la respuesta de la solicitud de ejercicio de los derechos ARCO, la Unidad de Transparencia registrará la emisión de ésta en la Plataforma Nacional. La notificación de la respuesta será enviada al solicitante por dicha herramienta informática, informando de los costos que en su caso deba cubrir y el procedimiento para ello, dentro del plazo que al efecto establecen los artículos 29 y 30 de las presentes Políticas, en el caso de solicitudes de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales respectivamente.

Artículo 26. Si la respuesta comunicada por la Unidad de Transparencia otorga el acceso, rectificación, cancelación u oposición de los datos personales solicitados y el particular hubiera requerido copias simples, certificadas o el envío de la información, se deberá observar lo establecido por los artículos 136 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima, así como 58 de la LPDPPSOEC, correspondiendo a la Unidad de Transparencia calcular los costos correspondientes.

Artículo 27. La Unidad de Transparencia y servidores públicos vinculados, comprobarán la recepción del pago, en su caso, con el fin de reproducir o rectificar los datos personales en el medio indicado y ponerlos a disposición del solicitante en las instalaciones de la Unidad de Transparencia.

Corresponderá a la Unidad de Transparencia registrar en la Plataforma Nacional, la fecha en que se notificó la disponibilidad o no de los datos personales en el Instituto de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima al solicitante, o se notificó la procedencia o improcedencia de su rectificación.

Para tomar conocimiento de las respuestas otorgadas por el Instituto de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima a las solicitudes a que hace referencia el párrafo anterior, corresponderá a los titulares de dichos datos o a los representantes de éstos, acudir personalmente ante la Unidad de Transparencia, para acreditar su personalidad en términos de las presentes Políticas.

Artículo 28. Al promover solicitudes de ejercicio de los derechos ARCO, los titulares de dichos datos personales o su representante legal, deberán acreditar su identidad ante la Unidad de Transparencia, mediante identificación oficial vigente con fotografía y tratándose del representante legal deberá acompañar además el documento con el que acredite su personalidad a través de carta poder simple.

Las únicas causas en las que el ejercicio de los derechos ARCO no será procedente, serán aquellas a que hacen referencia las distintas fracciones del artículo 68 de la LPDPPSOEC, por lo que en caso de materializarse el supuesto contemplado en las referidas fracciones, el Instituto de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima por conducto de la Unidad de Transparencia deberá informar al titular el motivo de su determinación, en el plazo de hasta veinte días hábiles a los que se refiere el primer párrafo del artículo 29 de las Políticas y demás disposiciones normativas aplicables, utilizando para ello el mismo medio en que se llevó a cabo la solicitud, acompañando en su caso, las pruebas que resulten pertinentes.

Artículo 29. Los plazos y procedimientos para dar trámite a las solicitudes del ejercicio de los derechos ARCO en el Instituto de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima, deberán desahogarse dentro del plazo máximo de veinte días hábiles determinados por el artículo 61 de la LPDPPSOEC. Dentro de dicho plazo se tendrá por comprendida la notificación al particular a través de la Unidad de Transparencia.

El procedimiento para el desahogo de las solicitudes de ejercicio de los derechos ARCO en el Instituto de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima será el siguiente:

- I. Recibida la solicitud, la Unidad de Transparencia deberá turnar la misma a más tardar el día hábil siguiente de su recepción, a las Unidades Administrativas que se estime pueda contar con la Información requerida;
- II. En caso de contar con la Información sobre los datos personales solicitados y determinar la procedencia del acceso, rectificación, cancelación u oposición de los mismos, la Unidad Administrativa deberá realizar las acciones correspondientes y enviar a la Unidad de Transparencia un oficio para informar lo anterior acompañando las constancias documentales que considere pertinentes para acreditar el cumplimiento de la solicitud en un plazo no mayor de 20 días hábiles; la Unidad de Transparencia notificará al solicitante y en su caso precisará el costo a cubrir por el solicitante o la gratuidad de la reproducción respectiva, en término de lo dispuesto por el artículo 61 de la LPDPPSOEC, atendiendo a lo dispuesto por el artículo 136 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima y 26 de las presentes Políticas;
- III. Cuando las disposiciones aplicables a determinados tratamientos de datos personales por el Instituto de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima establezcan un trámite o procedimiento específico para solicitar el ejercicio de los derechos ARCO, las Unidades Administrativas deberán informar a la Unidad de Transparencia sobre la existencia del mismo, en un plazo no mayor a tres días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO, a efecto de que este último haga del conocimiento lo anterior al solicitante en

cumplimiento a lo previsto por el artículo 56 de la LGPDPPSOEC, para que decida si ejerce sus derechos a través del trámite específico, o bien, por medio del procedimiento con el que cuenta para la atención de solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;

- IV. En caso de contar con la Información sobre los datos personales solicitados y determinar que no es procedente el acceso, rectificación, cancelación u oposición de los mismos por acreditarse alguno de los supuestos prescritos por el artículo 68 de la LPDPPSOEC, las Unidades Administrativas, por conducto de la o el servidor público designado como responsable de los Sistemas de Datos Personales, remitirán un oficio, a más tardar a los tres días hábiles a partir de su recepción de la solicitud de derechos ARCO en el Instituto de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima, en el que exponga y motive tal circunstancia acompañando, en su caso, las pruebas con que cuentan solicitando a ésta que lo someta a consideración del Comité, quien de estimarlo procedente, expedirá una resolución en que se comunique al solicitante la improcedencia del ejercicio de alguno de los derechos ARCO;
- V. En caso de que la Unidad Administrativa que reciba a trámite una solicitud de ejercicio de derechos ARCO, respecto de la cual considere que posiblemente la Información solicitada se encuentre en otro Sistema de Datos Personales, el cual no se encuentre bajo su responsabilidad, deberá emitir en un plazo máximo de tres días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción de la misma, un oficio dirigido a la Unidad de Transparencia, en el que indique tal circunstancia, a efecto de que ésta, de estimarlo procedente, realice la búsqueda exhaustiva ante la Unidad Administrativa responsable del Sistema de que se trate, y
- VI. En caso de que una vez agotadas las acciones descritas en la fracción anterior, no resulte posible localizar los datos personales requeridos, las Unidades Administrativas, por conducto del servidor público vinculado, remitirá un oficio, a más tardar a los tres días hábiles contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud, a la Unidad de Transparencia en el que exponga y motive tal circunstancia y solicite a ésta que lo someta a consideración del Comité, quien de estimarlo procedente, expedirá una resolución en que se comunique al solicitante la inexistencia de sus datos personales en el o los Sistemas de que se trate.

Artículo 30. Las resoluciones del Comité que confirmen, modifiquen o revoquen la inexistencia de datos personales, o la improcedencia total o parcial de la rectificación, cancelación u oposición de éstos, deberán estar fundadas y motivadas y se harán constar en Acuerdos asentados en las actas de las Sesiones del Comité.

Artículo 31. Las solicitudes a que hace referencia este Capítulo y sus correspondientes respuestas, al contener Información clasificada como confidencial en términos del artículo 122 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima y 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, no podrán ser dadas a conocer al público en general.

CAPÍTULO III INTERPRETACIÓN

Artículo 33. Las consultas de las Unidades Administrativas sobre la aplicación de la LPDPPSOEC y de las presentes Políticas, serán resueltas por la Unidad de Transparencia, salvo en aquellos casos en los que se requiera fijar criterio, lo cual le corresponderá al Comité de Transparencia.

La interpretación del presente documento corresponde al Comité de Transparencia del Instituto de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima.

Las presentes Políticas en materia de Protección de Datos en Posesión del Instituto de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima fueron aprobadas por los miembros del Comité de Transparencia del Instituto de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima, por unanimidad de votos de su presidente, **C.P. JOSÉ CASIANO MORALES VILLAVICENCIO**, Director de Contraloría, **MTRO. DANTE NOE MAGAÑA ORTÍZ**, Director de Tecnologías de la Información y **C.P. ADALBERTO MENDOZA ANGUIANO**, Director de Finanzas, quienes autorizan y dan fe. -

-

**C.P. JOSÉ CASIANO MORALES VILLAVICENCIO
PRESIDENTA DEL COMITÉ**

**MTRO. DANTE NOE MAGAÑA ORTÍZ
VOCAL I**

**C.P. ADALBERTO MENZODA ANGUIANO
VOCAL II**

Políticas aprobadas en reunión virtual del Comité de Transparencia con fecha 18 de agosto de 2020, debido a la contingencia ocasionada por el SARS-COV2



Instituto de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima

Clave: N/A

Versión N°. 1

Fecha de emisión: 14/02/2023

Página: 1 de 50

Sistema Institucional de Archivo

Fondo: Instituto de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima



"2023, Año de la Conmemoración del 500 Aniversario de la Fundación de la Villa de Colima".

3er Anillo Periférico S/N Colonia El Diezmo C.P. 28010 Colima, Colima, México

Tels. (312) 31 6 20 00 ext. 20400, 20401.

Cuadro General de Clasificación Archivística

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA

FONDO: Instituto de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima

RESUMEN DE SECCIONES

Nombre del proceso Prioritario/Sustantivas. Comunes/Soporte		Fecha Actualización: Febrero 2023
C	ATRIBUCIÓN/FUNCIÓN	AREA
SC01C	Asuntos generales	
	SE01 Actas de consejo directivo	Dirección General
	SE02 Correspondencia	Dirección General
	SE03 Peticiones al Consejo Directivo	Dirección General
SC02S	Asuntos Jurídicos	
	SE01 Actas de los comités técnicos	Dirección de Asuntos Jurídicos
	SE02 Normatividad IPECOL	Dirección de Asuntos Jurídicos
	SE03 Correspondencia	Dirección de Asuntos Jurídicos
	SE04 Juicios administrativos	Dirección de Asuntos Jurídicos
	SE05 Juicios laborales/burocráticos	Dirección de Asuntos Jurídicos
	SE06 Juicios de amparo	Dirección de Asuntos Jurídicos
	SE07 Juicios penales y/o carpetas de investigación	Dirección de Asuntos Jurídicos
	SE08 Juicios civiles	Dirección de Asuntos Jurídicos
	SE09 Juicios mercantiles	Dirección de Asuntos Jurídicos
	SE10 Convenios de pago	Dirección de Asuntos Jurídicos
SC03S	Contraloría	
	SE01 Auditoría	Dirección de Contraloría
	SE02 Facultades de comprobación	Dirección de Contraloría
	SE03 Control Interno	Dirección de Contraloría
	SE04 Actas	Dirección de Contraloría
	SE05 Declaraciones patrimoniales	Dirección de Contraloría
	SE06 Responsabilidades Administrativas	Dirección de Contraloría
	SE07 Recepción y atención de quejas	Dirección de Contraloría
SC04C	Administración	
	SE01 Correspondencia	Dirección Administrativa
	SE02 Recursos humanos	Dirección Administrativa
	SE03 Compras	Dirección Administrativa
	SE04 Facturas	Dirección Administrativa
	SE05 Control y administración de bienes	Dirección Administrativa
	SE06 Servicios Generales	Dirección Administrativa
	SE07 Contratos	Dirección Administrativa
	SE08 Comité de Adquisiciones	Dirección Administrativa

C	ATRIBUCIÓN/FUNCIÓN	AREA
SC05S	Finanzas	
	SE01 Polizas contables (Registros contables)	Dirección de Finanzas
	SE02 Control de Correspondencia (Recibida, enviada)	Dirección de Finanzas
	SE03 Cobranza administrativa (recuperación de cartera)	Dirección de Finanzas
	SE04 Conciliaciones Bancarias	Dirección de Finanzas
	SE05 Cuenta publica	Dirección de Finanzas
SC06S	Prestaciones	
	SE01 Pensiones Otorgadas	Dirección de Prestaciones
	SE02 Afiliación y vigencia	Dirección de Prestaciones
	SE03 Prestamos	Dirección de Prestaciones
	SE04 Devolución de fondo y cuotas.	Dirección de Prestaciones
SC07C	Tecnologías de la Información	
	SE01 Mantenimiento de infraestructura de telecomunicaciones e inte	Dirección de TI
	SE02 Disposiciones en Materia de Tecnologías de Información	Dirección de TI
	SE03 Programas y proyectos de tecnologías de la información	Dirección de TI
	SE04 Seguridad informática	Dirección de TI
	SE05 Manejo y procesamiento de información	Dirección de TI
	SE06 Correspondencia	Dirección de TI
SC08S	Servicios Médicos	
	SE01 Afiliación y vigencia de beneficiarios de servicios médicos SNTB	Dirección de Servicios Médicos
	SE02 Control de servicios médicos	Dirección de Servicios Médicos
	SE03 Control de prestadores de servicios médicos	Dirección de Servicios Médicos
SC09S	Transparencia	
	SE01 Expedientes solicitudes de acceso a la información	Coordinación de Transparencia y Protección de Datos Personales
	SE02 Expedientes solicitudes de derechos arco	Coordinación de Transparencia y Protección de Datos Personales
	SE03 Informes	Coordinación de Transparencia y Protección de Datos Personales
	SE04 Curriculums versión pública	Coordinación de Transparencia y Protección de Datos Personales
	SE05 Comité de transparencia	Coordinación de Transparencia y Protección de Datos Personales
SC10S	Coordinación Institucional	
	SE01 Elaboración y seguimieto de indicadores del Instituto	Coordinación Institucional
	SE02 Seguimiento de metas del Plan Estatal de Desarrollo correspondientes a IPECOL	Coordinación Institucional
	SE03 Rediseño y mejora de procesos	Coordinación Institucional
	SE04 Programa operativo anual	Coordinación Institucional
	SE05 Unidad de Género	Coordinación Institucional
	SE06 Sistema Institucional de Archivo	Coordinación Institucional

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

Clave: N/A
Emisión: 14/02/23
Versión: N/A
Página 5 de 50

Nombre del proceso Prioritario/Sustantivos. Comunes/Soprote		Tipo Sustantivo/Soprote/Comunes/Estratégicas o Admvas.		Unidad responsable/(Dueña de proceso)				
c	ATRIBUCIÓN/FUNCIÓN	c	ACTIVIDADES	c	SUBSERIE	NO.	EXPEDIENTE	CODIGO DE CLASIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE
	SECCIÓN: SC		SERIE: SE		SUBSERIE: SS		EXPEDIENTE	
SC01C	Asuntos Generales	SE01	Actas de consejo directivo					IPECOL-SC01C-SE01-001-2019
								IPECOL-SC01C-SE01-001-2020
								IPECOL-SC01C-SE01-001-2021
								IPECOL-SC01C-SE01-001-2022
								IPECOL-SC01C-SE01-001-2023
		SE02	Correspondencia	SS01	Oficios Enviados			IPECOL-SC01C-SE02-SS01-001-2019
								IPECOL-SC01C-SE02-SS01-001-2020
								IPECOL-SC01C-SE02-SS01-001-2021
								IPECOL-SC01C-SE02-SS01-001-2022
								IPECOL-SC01C-SE02-SS01-001-2023
				SS02	Oficios Recibido			IPECOL-SC01C-SE02-SS02-002-2019
								IPECOL-SC01C-SE02-SS02-002-2020
								IPECOL-SC01C-SE02-SS02-002-2021
								IPECOL-SC01C-SE02-SS02-002-2022
								IPECOL-SC01C-SE02-SS02-002-2023
				SS03	Circulares			IPECOL-SC01C-SE02-SS03-003-2019
								IPECOL-SC01C-SE02-SS03-003-2020
								IPECOL-SC01C-SE02-SS03-003-2021
								IPECOL-SC01C-SE02-SS03-003-2022
								IPECOL-SC01C-SE02-SS03-003-2023
		SS03	Peticiones al Consejo Directivo					IPECOL-SC01C-SE03-001-2019
								IPECOL-SC01C-SE03-001-2020
								IPECOL-SC01C-SE03-001-2021
								IPECOL-SC01C-SE03-001-2022
								IPECOL-SC01C-SE03-001-2023

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

Clave: N/A
Emisión: 14/02/23
Versión: N/A
Página 6 de 50

Nombre del proceso Prioritario/Sustantivas. Comunes/Soporte		Tipo Sustantivo/Soporte/Comunes/Estratégicas o Admvas.		Unidad responsable/(Dueña de proceso)				
C	ATRIBUCIÓN/FUNCIÓN	C	ACTIVIDADES	C	SUBSERIE	NO.	EXPEDIENTE	CODIGO DE CLASIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE
	SECCIÓN: SC		SERIE: SE		SUBSERIE: SS		EXPEDIENTE	
SC02S	Asuntos Jurídicos	SE01	Actas de los comités técnicos					IPECOL-SC02S-SE01-001-2019
								IPECOL-SC02S-SE01-001-2020
								IPECOL-SC02S-SE01-001-2021
								IPECOL-SC02S-SE01-001-2022
								IPECOL-SC02S-SE01-001-2023
		SE02	Normatividad IPECOL					IPECOL-SC02S-SE01-002-2019
								IPECOL-SC02S-SE01-002-2020
								IPECOL-SC02S-SE01-002-2021
								IPECOL-SC02S-SE01-002-2022
								IPECOL-SC02S-SE01-002-2023
		SE03	Correspondencia	SS01	Recibida			IPECOL-SC02S-SE03-SS01-001-2019
								IPECOL-SC02S-SE03-SS01-001-2020
								IPECOL-SC02S-SE03-SS01-001-2021
								IPECOL-SC02S-SE03-SS01-001-2022
								IPECOL-SC02S-SE03-SS01-001-2023
				SS02	Enviada			IPECOL-SC02S-SE03-SS02-001-2019
								IPECOL-SC02S-SE03-SS02-001-2020
								IPECOL-SC02S-SE03-SS02-001-2021
								IPECOL-SC02S-SE03-SS02-001-2022
								IPECOL-SC02S-SE03-SS02-001-2023
		SE04	Juicios administrativos					IPECOL-SC02S-SE04-001-2019
								IPECOL-SC02S-SE04-001-2020
								IPECOL-SC02S-SE04-001-2021
								IPECOL-SC02S-SE04-001-2022
								IPECOL-SC02S-SE04-001-2023
		SE05	Juicios laborales/burocráticos					IPECOL-SC02S-SE05-001-2019
								IPECOL-SC02S-SE05-001-2020
								IPECOL-SC02S-SE05-001-2021
								IPECOL-SC02S-SE05-001-2022
								IPECOL-SC02S-SE05-001-2023
		SE06	Juicios de amparo	SS01	Directos			IPECOL-SC02S-SE06-SS01-001-2019
								IPECOL-SC02S-SE06-SS01-001-2020
								IPECOL-SC02S-SE06-SS01-001-2021
								IPECOL-SC02S-SE06-SS01-001-2022
								IPECOL-SC02S-SE06-SS01-001-2023
				SS02	Indirectos			IPECOL-SC02S-SE06-SS02-001-2019
								IPECOL-SC02S-SE06-SS02-001-2020
								IPECOL-SC02S-SE06-SS02-001-2021
								IPECOL-SC02S-SE06-SS02-001-2022
								IPECOL-SC02S-SE06-SS02-001-2023

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

Clave: N/A
Emisión: 14/02/23
Versión: N/A
Página 7 de 50

Nombre del proceso Prioritario/Sustantivas. Comunes/Soporte		Tipo Sustantivo/Soporte/Comunes/Estratégicas o Admvas.		Unidad responsable/(Dueña de proceso)				
C	ATRIBUCIÓN/FUNCIÓN	C	ACTIVIDADES	C	SUBSERIE	NO.	EXPEDIENTE	CODIGO DE CLASIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE
	SECCIÓN: SC		SERIE: SE		SUBSERIE: SS		EXPEDIENTE	
		SE07	Juicios penales y/o carpetas de investigación					IPECOL-SC025-SE07-001-2019
								IPECOL-SC025-SE07-001-2020
								IPECOL-SC025-SE07-001-2021
								IPECOL-SC025-SE07-001-2022
								IPECOL-SC025-SE07-001-2023
		SE08	Juicios civiles					IPECOL-SC025-SE08-001-2019
								IPECOL-SC025-SE08-001-2020
								IPECOL-SC025-SE08-001-2021
								IPECOL-SC025-SE08-001-2022
								IPECOL-SC025-SE08-001-2023
		SE09	Juicios mercantiles					IPECOL-SC025-SE09-001-2019
								IPECOL-SC025-SE09-001-2020
								IPECOL-SC025-SE09-001-2021
								IPECOL-SC025-SE09-001-2022
								IPECOL-SC025-SE09-001-2023
		SE10	Convenios de pago					IPECOL-SC025-SE10-001-2019
								IPECOL-SC025-SE10-001-2020
								IPECOL-SC025-SE10-001-2021
								IPECOL-SC025-SE10-001-2022
								IPECOL-SC025-SE10-001-2023

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

Clave: N/A
Emisión: 14/02/23
Versión: N/A
Página 8 de 50

Nombre del proceso Prioritario/Sustantivas. Comunes/Soporte		Tipo Sustantivo/Soporte/Comunes/Estratégicas o Admvas.		Unidad responsable/(Dueña de proceso)			
C	ATRIBUCIÓN/FUNCIÓN	C	ACTIVIDADES	C	SUBSERIE	NO.	CODIGO DE CLASIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE
	SECCIÓN: SC		SERIE: SE		SUBSERIE: SS		EXPEDIENTE
SC035	Contraloría	SE01	Auditoría	SS01	Realización de auditorías, emisión y seguimiento de observaciones y acciones de mejora		IPECOL-SC035-SE01-SS01-001-2019
							IPECOL-SC035-SE01-SS01-001-2020
							IPECOL-SC035-SE01-SS01-001-2021
							IPECOL-SC035-SE01-SS01-001-2022
							IPECOL-SC035-SE01-SS01-001-2023
				SS02	Revisión de cuentas institucionales		IPECOL-SC035-SE01-SS02-001-2019
							IPECOL-SC035-SE01-SS02-001-2020
							IPECOL-SC035-SE01-SS02-001-2021
							IPECOL-SC035-SE01-SS02-001-2022
							IPECOL-SC035-SE01-SS02-001-2023
		SE02	Facultades de comprobación	SS01	Entidades revisadas		IPECOL-SC035-SE02-SS01-001-2019
							IPECOL-SC035-SE02-SS01-001-2020
							IPECOL-SC035-SE02-SS01-001-2021
							IPECOL-SC035-SE02-SS01-001-2022
							IPECOL-SC035-SE02-SS01-001-2023
		SE03	Control Interno				IPECOL-SC035-SE03-001-2019
							IPECOL-SC035-SE03-001-2020
							IPECOL-SC035-SE03-001-2021
							IPECOL-SC035-SE03-001-2022
							IPECOL-SC035-SE03-001-2023
		SE04	Actas	SS01	Entrega-Recepción		IPECOL-SC035-SE04-SS01-001-2019
							IPECOL-SC035-SE04-SS01-001-2020
							IPECOL-SC035-SE04-SS01-001-2021
							IPECOL-SC035-SE04-SS01-001-2022
							IPECOL-SC035-SE04-SS01-001-2023
				SS02	Circunstanciada		IPECOL-SC035-SE04-SS02-001-2019
							IPECOL-SC035-SE04-SS02-001-2020
							IPECOL-SC035-SE04-SS02-001-2021
							IPECOL-SC035-SE04-SS02-001-2022
							IPECOL-SC035-SE04-SS02-001-2023

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

Clave: N/A
Emisión: 14/02/23
Versión: N/A
Página 9 de 50

Nombre del proceso Prioritario/Sustantivas. Comunes/Soporte		Tipo Sustantivo/Soporte/Comunes/Estratégicas o Admvas.		Unidad responsable/(Dueña de proceso)			
c	ATRIBUCIÓN/FUNCIÓN	c	ACTIVIDADES	c	SUBSERIE	NO.	CODIGO DE CLASIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE
	SECCIÓN: SC		SERIE: SE		SUBSERIE: SS		EXPEDIENTE
		SE05	Declaraciones patrimoniales	SS01	Declaración patrimonial inicial		IPECOL-SC03S-SE05-SS01-001-2019
							IPECOL-SC03S-SE05-SS01-001-2020
							IPECOL-SC03S-SE05-SS01-001-2021
							IPECOL-SC03S-SE05-SS01-001-2022
							IPECOL-SC03S-SE05-SS01-001-2023
				SS02	Declaración patrimonial de conclusión		IPECOL-SC03S-SE05-SS02-001-2019
							IPECOL-SC03S-SE05-SS02-001-2020
							IPECOL-SC03S-SE05-SS02-001-2021
							IPECOL-SC03S-SE05-SS02-001-2022
							IPECOL-SC03S-SE05-SS02-001-2023
				SS03	Declaración patrimonial de modificación		IPECOL-SC03S-SE05-SS03-001-2019
							IPECOL-SC03S-SE05-SS03-001-2020
							IPECOL-SC03S-SE05-SS03-001-2021
							IPECOL-SC03S-SE05-SS03-001-2022
							IPECOL-SC03S-SE05-SS03-001-2023
		SE06	Responsabilidades administrativas	SS01	Investigación de expedientes de Presunta Responsabilidad Administrativa		IPECOL-SC03S-SE06-SS01-2022
							IPECOL-SC03S-SE06-SS01-2023
				SS02	Substanciación y/o Resolución de expedientes de Presunta Responsabilidad Administrativa		IPECOL-SC03S-SE06-SS02-2022
							IPECOL-SC03S-SE06-SS02-2023
		SE07	Recepción y Atención de Quejas	SS01	Internas	001	Queja y proceso de investigación y análisis
				SS02	Externas	002	Queja y proceso de investigación y análisis
							IPECOL-SC03S-SE07-SS01-001-2023
							IPECOL-SC03S-SE07-SS02-001-2023

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

Clave: N/A
Emisión: 14/02/23
Versión: N/A
Página 10 de 50

Nombre del proceso Prioritario/Sustantivas. Comunes/Soporte		Tipo Sustantivo/Soporte/Comunes/Estratégicas o Admvas.		Unidad responsable/(Dueña de proceso)			
c	ATRIBUCIÓN/FUNCIÓN	c	ACTIVIDADES	c	SUBSERIE	NO.	CODIGO DE CLASIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE
	SECCIÓN: SC		SERIE: SE		SUBSERIE: SS		EXPEDIENTE
SC04C	Administración	SE01	Correspondencia			001	Oficios y memorándum 2019
						001	Oficios y memorándum 2020
						001	Oficios y memorándum 2021
						001	Oficios y memorándum 2022
						001	Oficios y memorándum 2023
		SE02	Recursos humanos	SS01	Expedientes de Personal	001	Expedientes de personal ACTIVO IPECOL
						002	Expedientes de personal BAJA IPECOL
				SS02	Incidencias	001	Expedientes de incidencias anuales 2019
						001	Expedientes de incidencias anuales 2020
						001	Expedientes de incidencias anuales 2021
						001	Expedientes de incidencias anuales 2022
						001	Expedientes de incidencias anuales 2023
				SS03	Nómina	001	Listas de raya y dispersiones de nómina IPECOL 2019
						001	Listas de raya y dispersiones PENSIONADOS IPECOL 2019
						001	Listas de raya y dispersiones de nómina IPECOL 2020
						001	Listas de raya y dispersiones PENSIONADOS IPECOL 2020
						001	Listas de raya y dispersiones de nómina IPECOL 2021
						001	Listas de raya y dispersiones PENSIONADOS IPECOL 2021
						001	Listas de raya y dispersiones de nómina IPECOL 2022
						001	Listas de raya y dispersiones PENSIONADOS IPECOL 2022
						001	Listas de raya y dispersiones de nómina IPECOL 2023
						001	Listas de raya y dispersiones PENSIONADOS IPECOL 2023
				SS04	Retenciones IMSS	001	Retenciones y dispersiones por cuota IMSS 2019
						001	Retenciones y dispersiones por cuota IMSS 2020
						001	Retenciones y dispersiones por cuota IMSS 2021
						001	Retenciones y dispersiones por cuota IMSS 2022
						001	Retenciones y dispersiones por cuota IMSS 2023
				SS05	Retenciones de Impuestos	001	ISR Personal IPECOL 2019
						001	ISR Personal IPECOL 2020
						001	ISR Personal IPECOL 2021
						001	ISR Personal IPECOL 2022
						001	ISR Personal IPECOL 2023
				SS06	Servicio social y prácticas profesionales	001	Practicantes y/o Servicio Social
				SS07	Capacitación y desarrollo profesional del personal	001	Desarrollo del personal
				SS08	Disposiciones Testamentarias	001	Disposiciones testamentarias del personal IPECOL

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

Clave: N/A
Emisión: 14/02/23
Versión: N/A
Página 11 de 50

Nombre del proceso Prioritario/Sustantivas. Comunes/Soporte		Tipo Sustantivo/Soporte/Comunes/Estratégicas o Admvas.		Unidad responsable/(Dueña de proceso)			
c	ATRIBUCIÓN/FUNCIÓN	c	ACTIVIDADES	c	SUBSERIE	NO.	EXPEDIENTE
	SECCIÓN: SC		SERIE: SE		SUBSERIE: SS		EXPEDIENTE
		SE03	Compras	SS01	Licitaciones	001	Licitación Medicamentos 2019
						001	Licitación Medicamentos 2020
						001	Licitación Medicamentos 2021
						001	Licitación Medicamentos 2022
						001	Licitación Medicamentos 2023
						002	Licitación Seguros de vida hipotecarios 2019
						002	Licitación Seguros de vida hipotecarios 2020
						002	Licitación Seguros de vida hipotecarios 2021
						002	Licitación Seguros de vida hipotecarios 2022
						002	Licitación Seguros de vida hipotecarios 2023
				SS02	Invitaciones restringidas	001	Adquisiciones por Invitación Restringida 2019
						001	Adquisiciones por Invitación Restringida 2020
						001	Adquisiciones por Invitación Restringida 2021
						001	Adquisiciones por Invitación Restringida 2022
						001	Adquisiciones por Invitación Restringida 2023
				SS03	Compras mediante adjudicación directa con 3 cotizaciones (comités)	001	Adquisiciones por Adj. Directa con Tres cotizaciones 2019
						001	Adquisiciones por Adj. Directa con Tres cotizaciones 2020
						001	Adquisiciones por Adj. Directa con Tres cotizaciones 2021
						001	Adquisiciones por Adj. Directa con Tres cotizaciones 2022
						001	Adquisiciones por Adj. Directa con Tres cotizaciones 2023
				SS04	Compras menores a 100 UMAS	001	Compras directas 2019
						001	Compras directas 2020
						001	Compras directas 2021
						001	Compras directas 2022
						001	Compras directas 2023
				SS05	Oficios de excepción	001	Oficios de excepción 2019
						001	Oficios de excepción 2020
						001	Oficios de excepción 2021
						001	Oficios de excepción 2022
						001	Oficios de excepción 2023

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

Clave: N/A
Emisión: 14/02/23
Versión: N/A
Página 12 de 50

Nombre del proceso Prioritario/Sustantivas. Comunes/Soporte		Tipo Sustantivo/Soporte/Comunes/Estratégicas o Admvas.		Unidad responsable/(Dueña de proceso)			
c	ATRIBUCIÓN/FUNCIÓN	c	ACTIVIDADES	c	SUBSERIE	NO.	CODIGO DE CLASIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE
	SECCIÓN: SC		SERIE: SE		SUBSERIE: SS		EXPEDIENTE
				SS06	Requisiciones de medicamento	001	Adquisición de medicamento, requisiciones, y ordenes de compra 2019
						001	Adquisición de medicamento, requisiciones, y ordenes de compra 2020
						001	Adquisición de medicamento, requisiciones, y ordenes de compra 2021
						001	Adquisición de medicamento, requisiciones, y ordenes de compra 2022
						001	Adquisición de medicamento, requisiciones, y ordenes de compra 2023
						002	Ordenes de pago / spei medicamentos 2019
						002	Ordenes de pago / spei medicamentos 2020
						002	Ordenes de pago / spei medicamentos 2021
						002	Ordenes de pago / spei medicamentos 2022
						002	Ordenes de pago / spei medicamentos 2023
				SS07	Viáticos, gastos a comprobar y recuperación de gastos	001	Viáticos, gastos a comprobar y recuperación de gastos 2019
						001	Viáticos, gastos a comprobar y recuperación de gastos 2020
						001	Viáticos, gastos a comprobar y recuperación de gastos 2021
						001	Viáticos, gastos a comprobar y recuperación de gastos 2022
						001	Viáticos, gastos a comprobar y recuperación de gastos 2023
				SS08	Expedientes de proveedores	001	Proveedores de bienes y servicios
				SS09	Fondo de caja chica	001	Solicitud y comprobación de caja chica 2019
						001	Solicitud y comprobación de caja chica 2020
						001	Solicitud y comprobación de caja chica 2021
						001	Solicitud y comprobación de caja chica 2022
						001	Solicitud y comprobación de caja chica 2023
		SE04	Facturas	SS01	Facturas de medicamentos	001	Facturas de medicamentos (Por proveedor)
						001	Facturas de medicamentos (Por proveedor)
						001	Facturas de medicamentos (Por proveedor)
						001	Facturas de medicamentos (Por proveedor)
						001	Facturas de medicamentos (Por proveedor)
		SE05	Control y Administración de bienes	SS01	Administración de bienes (Inventario)	001	Inventario de bienes IPECOL
				SS02	Resguardos de bienes muebles (Altas, bajas, destino final)	001	Resguardos de bienes IPECOL 2020

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

Clave: N/A
Emisión: 14/02/23
Versión: N/A
Página 13 de 50

Nombre del proceso Prioritario/Sustantivas. Comunes/Soporte		Tipo Sustantivo/Soporte/Comunes/Estratégicas o Admvas.		Unidad responsable/(Dueña de proceso)				
C	ATRIBUCIÓN/FUNCIÓN	C	ACTIVIDADES	C	SUBSERIE	NO.	EXPEDIENTE	CODIGO DE CLASIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE
	SECCIÓN: SC		SERIE: SE		SUBSERIE: SS		EXPEDIENTE	
		SE06	Servicios generales	SS01	Documentación y bitácora de vehículos oficiales	001	Bitácora de uso de vehículos oficiales 2019	IPECOL-SC04C-SE06-SS02-001-2019
						001	Bitácora de uso de vehículos oficiales 2020	IPECOL-SC04C-SE06-SS02-001-2020
						001	Bitácora de uso de vehículos oficiales 2021	IPECOL-SC04C-SE06-SS02-001-2021
						001	Bitácora de uso de vehículos oficiales 2022	IPECOL-SC04C-SE06-SS02-001-2022
						001	Bitácora de uso de vehículos oficiales 2023	IPECOL-SC04C-SE06-SS02-001-2023
		SE07	Contratos			001	Contratos de Bienes y Servicios IPECOL 2019	IPECOL-SC04C-SE07-001-2019
						001	Contratos de Bienes y Servicios IPECOL 2020	IPECOL-SC04C-SE07-001-2020
						001	Contratos de Bienes y Servicios IPECOL 2021	IPECOL-SC04C-SE07-001-2021
						001	Contratos de Bienes y Servicios IPECOL 2022	IPECOL-SC04C-SE07-001-2022
						001	Contratos de Bienes y Servicios IPECOL 2023	IPECOL-SC04C-SE07-001-2023
		SE08	Comité de Adquisiciones					IPECOL-SC04C-SE08-001-2019
								IPECOL-SC04C-SE08-001-2020
								IPECOL-SC04C-SE08-001-2021
								IPECOL-SC04C-SE08-001-2022
								IPECOL-SC04C-SE08-001-2023

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

Clave: N/A
Emisión: 14/02/23
Versión: N/A
Página 14 de 50

Nombre del proceso Prioritario/Sustantivas. Comunes/Soporte		Tipo Sustantivo/Soporte/Comunes/Estratégicas o Admvas.		Unidad responsable/(Dueña de proceso)				
C	ATRIBUCIÓN/FUNCIÓN	C	ACTIVIDADES	C	SUBSERIE	NO.	EXPEDIENTE	CODIGO DE CLASIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE
	SECCIÓN: SC		SERIE: SE		SUBSERIE: SS		EXPEDIENTE	
SC05S	Finanzas	SE01	Polizas contables (Registros contables)	SS01	Polizas Contables (Correspondientes al Registro y Pago de los Bienes y Servicios proporcionados al IPECOL)			IPECOL-SC05S-SE01-SS01-001-2019
								IPECOL-SC05S-SE01-SS01-001-2020
								IPECOL-SC05S-SE01-SS01-001-2021
								IPECOL-SC05S-SE01-SS01-001-2022
								IPECOL-SC05S-SE01-SS01-001-2023
				SS02	Prestamos Corto Corto Plazo (Correspondiente al Registro y Pago de los Prestamos a Corto plazo otorgados a Funcionarios de la Entidades Adheridas al			IPECOL-SC05S-SE01-SS02-001-2019
								IPECOL-SC05S-SE01-SS02-001-2020
								IPECOL-SC05S-SE01-SS02-001-2021
								IPECOL-SC05S-SE01-SS02-001-2022
								IPECOL-SC05S-SE01-SS02-001-2023
				SS03	Prestamos Hipotecarios (Correspondiente al Registro y Pago de los Prestamos Hipotecarios otorgados a Funcionarios de las Entidades Adheridas al IPECOL)			IPECOL-SC05S-SE01-SS03-001-2019
								IPECOL-SC05S-SE01-SS03-001-2020
								IPECOL-SC05S-SE01-SS03-001-2021
								IPECOL-SC05S-SE01-SS03-001-2022
								IPECOL-SC05S-SE01-SS03-001-2023
				SS04	Servicios Medicos (Correspondiente al Registro y Pago de Servicios Medicos otorgados a Agremiados a la Sesión 39 del			IPECOL-SC05S-SE01-SS04-001-2019
								IPECOL-SC05S-SE01-SS04-001-2020
								IPECOL-SC05S-SE01-SS04-001-2021
								IPECOL-SC05S-SE01-SS04-001-2022
								IPECOL-SC05S-SE01-SS04-001-2023
				SS05	Polizas Contables (Correspondientes al Registro y Entero de las Aportaciones, Retenciones realizadas por las Entidades			IPECOL-SC05S-SE01-SS05-001-2019
								IPECOL-SC05S-SE01-SS05-001-2020
								IPECOL-SC05S-SE01-SS05-001-2021
								IPECOL-SC05S-SE01-SS05-001-2022
								IPECOL-SC05S-SE01-SS05-001-2023
				SS06	Devoluciones y Reintegros de Fondo 5% (Correspondientes a la devolucion y reintegro del Fondo 5% aportado por los Funcionarios de las Entidades Adheridas al IPECOL)			IPECOL-SC05S-SE01-SS06-001-2019
								IPECOL-SC05S-SE01-SS06-001-2020
								IPECOL-SC05S-SE01-SS06-001-2021
								IPECOL-SC05S-SE01-SS06-001-2022
								IPECOL-SC05S-SE01-SS06-001-2023

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

Clave: N/A
Emisión: 14/02/23
Versión: N/A
Página 15 de 50

Nombre del proceso Prioritario/Sustantivos. Comunes/Soporte		Tipo Sustantivo/Soporte/Comunes/Estratégicas o Admvas.		Unidad responsable/(Dueña de proceso)				
C	ATRIBUCIÓN/FUNCIÓN	C	ACTIVIDADES	C	SUBSERIE	NO.	EXPEDIENTE	CODIGO DE CLASIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE
	SECCIÓN: SC		SERIE: SE		SUBSERIE: SS		EXPEDIENTE	
		SE02	Control de Correspondencia (Recibida, enviada)					IPECOL-SC05S-SE02-001-2019
								IPECOL-SC05S-SE02-001-2020
								IPECOL-SC05S-SE02-001-2021
								IPECOL-SC05S-SE02-001-2022
								IPECOL-SC05S-SE02-001-2023
		SE03	Cobranza administrativa (recuperación de cartera)	SS01	Reestructuras	E01	Reconocimiento de deuda	IPECOL-SC05S-SE03-SS01-E01-001-2019
								IPECOL-SC05S-SE03-SS01-E01-001-2020
								IPECOL-SC05S-SE03-SS01-E01-001-2021
								IPECOL-SC05S-SE03-SS01-E01-001-2022
								IPECOL-SC05S-SE03-SS01-E01-001-2023
						E02	Dictámenes	IPECOL-SC05S-SE03-SS01-E02-001-2019
								IPECOL-SC05S-SE03-SS01-E02-001-2020
								IPECOL-SC05S-SE03-SS01-E02-001-2021
								IPECOL-SC05S-SE03-SS01-E02-001-2022
								IPECOL-SC05S-SE03-SS01-E02-001-2023
				SS02	Análisis de cobranza	E01	Carta invitación de pago	IPECOL-SC05S-SE03-SS02-E01-001-2019
								IPECOL-SC05S-SE03-SS02-E01-001-2020
								IPECOL-SC05S-SE03-SS02-E01-001-2021
								IPECOL-SC05S-SE03-SS02-E01-001-2022
								IPECOL-SC05S-SE03-SS02-E01-001-2023
						E02	Oficios de reactivación	IPECOL-SC05S-SE03-SS02-E02-001-2019
								IPECOL-SC05S-SE03-SS02-E02-001-2020
								IPECOL-SC05S-SE03-SS02-E02-001-2021
								IPECOL-SC05S-SE03-SS02-E02-001-2022
								IPECOL-SC05S-SE03-SS02-E02-001-2023
						E03	Circulares	IPECOL-SC05S-SE03-SS02-E03-001-2019
								IPECOL-SC05S-SE03-SS02-E03-001-2020
								IPECOL-SC05S-SE03-SS02-E03-001-2021
								IPECOL-SC05S-SE03-SS02-E03-001-2022
								IPECOL-SC05S-SE03-SS02-E03-001-2023
						E04	Sistemas análisis	IPECOL-SC05S-SE03-SS02-E04-001-2019
								IPECOL-SC05S-SE03-SS02-E04-001-2020
								IPECOL-SC05S-SE03-SS02-E04-001-2021
								IPECOL-SC05S-SE03-SS02-E04-001-2022
								IPECOL-SC05S-SE03-SS02-E04-001-2023
				SS03	Reportes			IPECOL-SC05S-SE03-SS03-2020
								IPECOL-SC05S-SE03-SS03-2021
								IPECOL-SC05S-SE03-SS03-2022
								IPECOL-SC05S-SE03-SS03-2023

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

Clave: N/A
Emisión: 14/02/23
Versión: N/A
Página 16 de 50

Nombre del proceso Prioritario/Sustantivas. Comunes/Soporte		Tipo Sustantivo/Soporte/Comunes/Estratégicas o Admvas.		Unidad responsable/(Dueña de proceso)			
c	ATRIBUCIÓN/FUNCIÓN	c	ACTIVIDADES	c	SUBSERIE	NO.	CODIGO DE CLASIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE
	SECCIÓN: SC		SERIE: SE		SUBSERIE: SS		EXPEDIENTE
		SE04	Conciliaciones Bancarias				IPECOL-SC055-SE04-001-2019
							IPECOL-SC055-SE04-001-2020
							IPECOL-SC055-SE04-001-2021
							IPECOL-SC055-SE04-001-2022
							IPECOL-SC055-SE04-001-2023
		SE05	Cuenta publica				IPECOL-SC055-SE05-001-2019
							IPECOL-SC055-SE05-001-2020
							IPECOL-SC055-SE05-001-2021
							IPECOL-SC055-SE05-001-2022
							IPECOL-SC055-SE05-001-2023

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

Clave: N/A
Emisión: 14/02/23
Versión: N/A
Página 17 de 50

Nombre del proceso Prioritario/Sustantivos. Comunes/Soporte		Tipo Sustantivo/Soporte/Comunes/Estratégicas o Admvas.		Unidad responsable/(Dueña de proceso)			
C	ATRIBUCIÓN/FUNCIÓN	C	ACTIVIDADES	C	SUBSERIE	NO.	EXPEDIENTE
	SECCIÓN: SC		SERIE: SE		SUBSERIE: SS		EXPEDIENTE
SC065	Prestaciones	SE01	Pensiones otorgadas	SS01	Dictámenes de pensiones (otorgadas, denegadas, modificadas, suspendidas, revocadas, terminadas)		IPECOL-SC065-SE01-SS01-001-2019
							IPECOL-SC065-SE01-SS01-001-2020
							IPECOL-SC065-SE01-SS01-001-2021
							IPECOL-SC065-SE01-SS01-001-2022
							IPECOL-SC065-SE01-SS01-001-2023
				SS02	Pensión por jubilación		IPECOL-SC065-SE01-SS02-001-2019
							IPECOL-SC065-SE01-SS02-001-2020
							IPECOL-SC065-SE01-SS02-001-2021
							IPECOL-SC065-SE01-SS02-001-2022
							IPECOL-SC065-SE01-SS02-001-2023
				SS03	Retiro anticipado en edad avanzada		IPECOL-SC065-SE01-SS03-001-2019
							IPECOL-SC065-SE01-SS03-001-2020
							IPECOL-SC065-SE01-SS03-001-2021
							IPECOL-SC065-SE01-SS03-001-2022
							IPECOL-SC065-SE01-SS03-001-2023
				SS04	Incapacidad por riesgos de trabajo		IPECOL-SC065-SE01-SS04-001-2019
							IPECOL-SC065-SE01-SS04-001-2020
							IPECOL-SC065-SE01-SS04-001-2021
							IPECOL-SC065-SE01-SS04-001-2022
							IPECOL-SC065-SE01-SS04-001-2023
				SS05	Fallecimiento por riesgos de trabajo		IPECOL-SC065-SE01-SS05-001-2019
							IPECOL-SC065-SE01-SS05-001-2020
							IPECOL-SC065-SE01-SS05-001-2021
							IPECOL-SC065-SE01-SS05-001-2022
							IPECOL-SC065-SE01-SS05-001-2023
				SS06	Invalidez por causas ajenas al trabajo		IPECOL-SC065-SE01-SS06-001-2019
							IPECOL-SC065-SE01-SS06-001-2020
							IPECOL-SC065-SE01-SS06-001-2021
							IPECOL-SC065-SE01-SS06-001-2022
							IPECOL-SC065-SE01-SS06-001-2023
				SS07	Fallecimiento por causas ajenas al trabajo		IPECOL-SC065-SE01-SS07-001-2019
							IPECOL-SC065-SE01-SS07-001-2020
							IPECOL-SC065-SE01-SS07-001-2021
							IPECOL-SC065-SE01-SS07-001-2022
							IPECOL-SC065-SE01-SS07-001-2023
				SS08	Solicitud de alta de pensionados		IPECOL-SC065-SE01-SS08-001-2019
							IPECOL-SC065-SE01-SS08-001-2020
							IPECOL-SC065-SE01-SS08-001-2021
							IPECOL-SC065-SE01-SS08-001-2022
							IPECOL-SC065-SE01-SS08-001-2023

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

Clave: N/A
Emisión: 14/02/23
Versión: N/A
Página 18 de 50

Nombre del proceso Prioritario/Sustantivas. Comunes/Soporte		Tipo Sustantivo/Soporte/Comunes/Estratégicas o Admvas.		Unidad responsable/(Dueña de proceso)			
c	ATRIBUCIÓN/FUNCIÓN	c	ACTIVIDADES	c	SUBSERIE	NO.	EXPEDIENTE
	SECCIÓN: SC		SERIE: SE		SUBSERIE: SS		EXPEDIENTE
		SE02	Afiliación y vigencia	SS01	Control de pensionados (expediente)		IPECOL-SC06S-SE02-SS01-001-2019
							IPECOL-SC06S-SE02-SS01-001-2020
							IPECOL-SC06S-SE02-SS01-001-2021
							IPECOL-SC06S-SE02-SS01-001-2022
							IPECOL-SC06S-SE02-SS01-001-2023
				SS02	Constancias (TIEMPO COTIZADO Y ADEUDO)		IPECOL-SC06S-SE02-SS02-001-2021
							IPECOL-SC06S-SE02-SS02-001-2022
							IPECOL-SC06S-SE02-SS02-001-2023
				SS03	Convenios		IPECOL-SC06S-SE02-SS03-001-2019
							IPECOL-SC06S-SE02-SS03-001-2020
							IPECOL-SC06S-SE02-SS03-001-2021
							IPECOL-SC06S-SE02-SS03-001-2022
							IPECOL-SC06S-SE02-SS03-001-2023
				SS04	Supervivencia		IPECOL-SC06S-SE02-SS04-001-2019
							IPECOL-SC06S-SE02-SS04-001-2020
							IPECOL-SC06S-SE02-SS04-001-2021
							IPECOL-SC06S-SE02-SS04-001-2022
							IPECOL-SC06S-SE02-SS04-001-2023
				SS05	Carga de información de afiliados		IPECOL-SC06S-SE02-SS05-001-2019
							IPECOL-SC06S-SE02-SS05-001-2020
							IPECOL-SC06S-SE02-SS05-001-2021
							IPECOL-SC06S-SE02-SS05-001-2022
							IPECOL-SC06S-SE02-SS05-001-2023
		SE03	Préstamos	SS01	Personales	E01	Gobierno del Estado
							IPECOL-SC06S-SE03-SS01-001-2019
							IPECOL-SC06S-SE03-SS01-001-2020
							IPECOL-SC06S-SE03-SS01-001-2021
							IPECOL-SC06S-SE03-SS01-001-2022
							IPECOL-SC06S-SE03-SS01-001-2023
						E02	H. Ayuntamiento de Colima
							IPECOL-SC06S-SE03-SS01-002-2019
							IPECOL-SC06S-SE03-SS01-002-2020
							IPECOL-SC06S-SE03-SS01-002-2021
							IPECOL-SC06S-SE03-SS01-002-2022
							IPECOL-SC06S-SE03-SS01-002-2023
						E03	H. Ayuntamiento de Manzanillo
							IPECOL-SC06S-SE03-SS01-003-2019
							IPECOL-SC06S-SE03-SS01-003-2020
							IPECOL-SC06S-SE03-SS01-003-2021
							IPECOL-SC06S-SE03-SS01-003-2022
							IPECOL-SC06S-SE03-SS01-003-2023
						E04	Comisión Intermunicipal de Agua Potable de Alcantarillado de Colima y Villa de Álvarez (CIAPACOV)
							IPECOL-SC06S-SE03-SS01-004-2019
							IPECOL-SC06S-SE03-SS01-004-2020
							IPECOL-SC06S-SE03-SS01-004-2021
							IPECOL-SC06S-SE03-SS01-004-2022
							IPECOL-SC06S-SE03-SS01-004-2023

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

Clave: N/A
Emisión: 14/02/23
Versión: N/A
Página 19 de 50

Nombre del proceso Prioritario/Sustantivas. Comunes/Soporte		Tipo Sustantivo/Soporte/Comunes/Estratégicas o Admvas.		Unidad responsable/(Dueña de proceso)				
C	ATRIBUCIÓN/FUNCIÓN	C	ACTIVIDADES	C	SUBSERIE	NO.	EXPEDIENTE	CODIGO DE CLASIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE
	SECCIÓN: SC		SERIE: SE		SUBSERIE: SS		EXPEDIENTE	
						E05	Comisión de Derechos Humanos	IPECOL-SC06S-SE03-SS01-005-2019
								IPECOL-SC06S-SE03-SS01-005-2020
								IPECOL-SC06S-SE03-SS01-005-2021
								IPECOL-SC06S-SE03-SS01-005-2022
								IPECOL-SC06S-SE03-SS01-005-2023
						E06	H. Ayuntamiento de Villa de Alvarez	IPECOL-SC06S-SE03-SS01-006-2019
								IPECOL-SC06S-SE03-SS01-006-2020
								IPECOL-SC06S-SE03-SS01-006-2021
								IPECOL-SC06S-SE03-SS01-006-2022
								IPECOL-SC06S-SE03-SS01-006-2023
						E07	Tribunal de Justicia Administrativa	IPECOL-SC06S-SE03-SS01-007-2019
								IPECOL-SC06S-SE03-SS01-007-2020
								IPECOL-SC06S-SE03-SS01-007-2021
								IPECOL-SC06S-SE03-SS01-007-2022
								IPECOL-SC06S-SE03-SS01-007-2023
						E08	Instituto de Transparencia Acceso a la Información Pública y Protección de Datos del Estado de Colima. (INFOCOL)	IPECOL-SC06S-SE03-SS01-008-2019
								IPECOL-SC06S-SE03-SS01-008-2020
								IPECOL-SC06S-SE03-SS01-008-2021
								IPECOL-SC06S-SE03-SS01-008-2022
								IPECOL-SC06S-SE03-SS01-008-2023
						E09	Órgano Superior de Auditoría y Fiscalización Gubernamental (OSAFIG)	IPECOL-SC06S-SE03-SS01-009-2019
								IPECOL-SC06S-SE03-SS01-009-2020
								IPECOL-SC06S-SE03-SS01-009-2021
								IPECOL-SC06S-SE03-SS01-009-2022
								IPECOL-SC06S-SE03-SS01-009-2023
						E10	H. Ayuntamiento de Comala	IPECOL-SC06S-SE03-SS01-010-2019
								IPECOL-SC06S-SE03-SS01-010-2020
								IPECOL-SC06S-SE03-SS01-010-2021
								IPECOL-SC06S-SE03-SS01-010-2022
								IPECOL-SC06S-SE03-SS01-010-2023
						E11	Tribunal de Arbitraje y Escalafon	IPECOL-SC06S-SE03-SS01-011-2019
								IPECOL-SC06S-SE03-SS01-011-2020
								IPECOL-SC06S-SE03-SS01-011-2021
								IPECOL-SC06S-SE03-SS01-011-2022
								IPECOL-SC06S-SE03-SS01-011-2023

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

Clave: N/A
Emisión: 14/02/23
Versión: N/A
Página 20 de 50

Nombre del proceso Prioritario/Sustantivas. Comunes/Soporte		Tipo Sustantivo/Soporte/Comunes/Estratégicas o Admvas.		Unidad responsable/(Dueña de proceso)				
C	ATRIBUCIÓN/FUNCIÓN	C	ACTIVIDADES	C	SUBSERIE	NO.	EXPEDIENTE	CODIGO DE CLASIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE
	SECCIÓN: SC		SERIE: SE		SUBSERIE: SS		EXPEDIENTE	
						E12	H. Ayuntamiento de Armeria	IPECOL-SC06S-SE03-SS01-012-2019
								IPECOL-SC06S-SE03-SS01-012-2020
								IPECOL-SC06S-SE03-SS01-012-2021
								IPECOL-SC06S-SE03-SS01-012-2022
								IPECOL-SC06S-SE03-SS01-012-2023
						E13	H. Ayuntamiento de Coquimatlan	IPECOL-SC06S-SE03-SS01-013-2019
								IPECOL-SC06S-SE03-SS01-013-2020
								IPECOL-SC06S-SE03-SS01-013-2021
								IPECOL-SC06S-SE03-SS01-013-2022
								IPECOL-SC06S-SE03-SS01-013-2023
						E14	H. Ayuntamiento de Cuauhtémoc	IPECOL-SC06S-SE03-SS01-014-2019
								IPECOL-SC06S-SE03-SS01-014-2020
								IPECOL-SC06S-SE03-SS01-014-2021
								IPECOL-SC06S-SE03-SS01-014-2022
								IPECOL-SC06S-SE03-SS01-014-2023
						E15	H. Ayuntamiento de Ixtlahuacan	IPECOL-SC06S-SE03-SS01-015-2019
								IPECOL-SC06S-SE03-SS01-015-2020
								IPECOL-SC06S-SE03-SS01-015-2021
								IPECOL-SC06S-SE03-SS01-015-2022
								IPECOL-SC06S-SE03-SS01-015-2023
						E16	H. Ayuntamiento de Minatitlan	IPECOL-SC06S-SE03-SS01-016-2019
								IPECOL-SC06S-SE03-SS01-016-2020
								IPECOL-SC06S-SE03-SS01-016-2021
								IPECOL-SC06S-SE03-SS01-016-2022
								IPECOL-SC06S-SE03-SS01-016-2023
						E17	H. Ayuntamiento de Tecoman	IPECOL-SC06S-SE03-SS01-017-2019
								IPECOL-SC06S-SE03-SS01-017-2020
								IPECOL-SC06S-SE03-SS01-017-2021
								IPECOL-SC06S-SE03-SS01-017-2022
								IPECOL-SC06S-SE03-SS01-017-2023
						E18	Fiscalía General de Justicia	IPECOL-SC06S-SE03-SS01-018-2019
								IPECOL-SC06S-SE03-SS01-018-2020
								IPECOL-SC06S-SE03-SS01-018-2021
								IPECOL-SC06S-SE03-SS01-018-2022
								IPECOL-SC06S-SE03-SS01-018-2023

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

Clave: N/A
Emisión: 14/02/23
Versión: N/A
Página 21 de 50

Nombre del proceso Prioritario/Sustantivas. Comunes/Soporte		Tipo Sustantivo/Soporte/Comunes/Estratégicas o Admvas.		Unidad responsable/(Dueña de proceso)				
c	ATRIBUCIÓN/FUNCIÓN	c	ACTIVIDADES	c	SUBSERIE	NO.	EXPEDIENTE	CODIGO DE CLASIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE
	SECCIÓN: SC		SERIE: SE		SUBSERIE: SS		EXPEDIENTE	
						E19	Instituto Electoral del Estado	IPECOL-SC06S-SE03-SS01-019-2019
								IPECOL-SC06S-SE03-SS01-019-2020
								IPECOL-SC06S-SE03-SS01-019-2021
								IPECOL-SC06S-SE03-SS01-019-2022
								IPECOL-SC06S-SE03-SS01-019-2023
						E20	Tribunal Electoral	IPECOL-SC06S-SE03-SS01-020-2019
								IPECOL-SC06S-SE03-SS01-020-2020
								IPECOL-SC06S-SE03-SS01-020-2021
								IPECOL-SC06S-SE03-SS01-020-2022
								IPECOL-SC06S-SE03-SS01-020-2023
				SS02	Reembolsos			IPECOL-SC06S-SE03-SS02-001-2019
								IPECOL-SC06S-SE03-SS02-001-2020
								IPECOL-SC06S-SE03-SS02-001-2021
								IPECOL-SC06S-SE03-SS02-001-2022
								IPECOL-SC06S-SE03-SS02-001-2023
				SS03	Hipotecarios			IPECOL-SC06S-SE03-SS03-001-2019
								IPECOL-SC06S-SE03-SS03-001-2020
								IPECOL-SC06S-SE03-SS03-001-2021
								IPECOL-SC06S-SE03-SS03-001-2022
								IPECOL-SC06S-SE03-SS03-001-2023
		SE04	Devolución de fondo y cuotas (pólizas)	SS01	Devolucion y reintegro del Fondo 5% aportado por los funcionarios de las Entidades adheridas al IPECOL (Jubilados)			IPECOL-SC06S-SE04-SS01-001-2021
								IPECOL-SC06S-SE04-SS01-001-2022
								IPECOL-SC06S-SE04-SS01-001-2023
				SS02	Devolución de cuotas retenidas durante periodo laboral (Personal dado de baja)			IPECOL-SC06S-SE04-SS02-001-2021
								IPECOL-SC06S-SE04-SS01-001-2022
								IPECOL-SC06S-SE04-SS01-001-2023

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

Clave: N/A
Emisión: 14/02/23
Versión: N/A
Página 22 de 50

Nombre del proceso Prioritario/Sustantivos. Comunes/Soporte		Tipo Sustantivo/Soporte/Comunes/Estratégicos o Admvas.		Unidad responsable/(Dueña de proceso)			
C	ATRIBUCIÓN/FUNCIÓN	C	ACTIVIDADES	C	SUBSERIE	NO.	EXPEDIENTE
	SECCIÓN: SC		SERIE: SE		SUBSERIE: SS		EXPEDIENTE
SC07C	Tecnologías de la información	SE01	Mantenimiento de infraestructura de telecomunicaciones e internet	SS01	Mantenimiento preventivo y correctivo		IPECOL-SC07C-SE01-SS01-001-2019
							IPECOL-SC07C-SE01-SS01-001-2020
							IPECOL-SC07C-SE01-SS01-001-2021
							IPECOL-SC07C-SE01-SS01-001-2022
							IPECOL-SC07C-SE01-SS01-001-2023
				SS02	Inventario de hardware		IPECOL-SC07C-SE01-SS02-001-2019
							IPECOL-SC07C-SE01-SS02-001-2020
							IPECOL-SC07C-SE01-SS02-001-2021
							IPECOL-SC07C-SE01-SS02-001-2022
							IPECOL-SC07C-SE01-SS02-001-2023
		SE02	Disposiciones en Materia de Tecnologías de Información				IPECOL-SC07C-SE02-001-2019
							IPECOL-SC07C-SE02-001-2020
							IPECOL-SC07C-SE02-001-2021
							IPECOL-SC07C-SE02-001-2022
							IPECOL-SC07C-SE02-001-2023
		SE03	Programas y proyectos de tecnologías de la información	SS01	Automatización de procesos		IPECOL-SC07C-SE03-SS01-001-2019
							IPECOL-SC07C-SE03-SS01-001-2020
							IPECOL-SC07C-SE03-SS01-001-2021
							IPECOL-SC07C-SE03-SS01-001-2022
							IPECOL-SC07C-SE03-SS01-001-2023
				SS02	Desarrollo de sistemas de Tecnologías de Información		IPECOL-SC07C-SE03-SS02-001-2019
							IPECOL-SC07C-SE03-SS02-001-2020
							IPECOL-SC07C-SE03-SS02-001-2021
							IPECOL-SC07C-SE03-SS02-001-2022
							IPECOL-SC07C-SE03-SS02-001-2023
		SE04	Seguridad informática				IPECOL-SC07C-SE04-001-2019
							IPECOL-SC07C-SE04-001-2020
							IPECOL-SC07C-SE04-001-2021
							IPECOL-SC07C-SE04-001-2022
							IPECOL-SC07C-SE04-001-2023
		SE05	Manejo y procesamiento de información	SS01	Administración de base de datos		IPECOL-SC07C-SE05-SS01-001-2019
							IPECOL-SC07C-SE05-SS01-001-2020
							IPECOL-SC07C-SE05-SS01-001-2021
							IPECOL-SC07C-SE05-SS01-001-2022
							IPECOL-SC07C-SE05-SS01-001-2023
				SS02	Resguardo de información digital		IPECOL-SC07C-SE05-SS02-001-2019
							IPECOL-SC07C-SE05-SS02-001-2020
							IPECOL-SC07C-SE05-SS02-001-2021
							IPECOL-SC07C-SE05-SS02-001-2022
							IPECOL-SC07C-SE05-SS02-001-2023
				SS03	Inventario de software		IPECOL-SC07C-SE05-SS03-001-2019
							IPECOL-SC07C-SE05-SS03-001-2020
							IPECOL-SC07C-SE05-SS03-001-2021
							IPECOL-SC07C-SE05-SS03-001-2022
							IPECOL-SC07C-SE05-SS03-001-2023
		SE06	Correspondencia	SS01	Recibida	001	Dirección de Prestaciones
						002	Prestamos Personales
						003	Prestamos Hipotecarios
						004	Cobranza Administrativa
						005	Dirección de Finanzas
						006	Devoluciones de Fondo
						007	Dirección de Asuntos Jurídicos
						008	Dirección de Contraloría
						009	Dirección General
						010	Comité's
						011	Dirección Administrativa
						012	Dirección Servicios Médicos

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

Clave: N/A
Emisión: 14/02/23
Versión: N/A
Página 23 de 50

Nombre del proceso Prioritario/Sustantivas. Comunes/Soporte		Tipo Sustantivo/Soporte/Comunes/Estratégicas o Admvas.		Unidad responsable/(Dueña de proceso)				
c	ATRIBUCIÓN/FUNCIÓN	c	ACTIVIDADES	c	SUBSERIE	NO.	EXPEDIENTE	CODIGO DE CLASIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE
	SECCIÓN: SC		SERIE: SE		SUBSERIE: SS		EXPEDIENTE	
		SE05	Manejo y procesamiento de información	SS01	Administración de base de datos			IPECOL-SC07C-SE05-SS01-001-2019
								IPECOL-SC07C-SE05-SS01-001-2020
								IPECOL-SC07C-SE05-SS01-001-2021
								IPECOL-SC07C-SE05-SS01-001-2022
								IPECOL-SC07C-SE05-SS01-001-2023
				SS02	Resguardo de información digital			IPECOL-SC07C-SE05-SS02-001-2019
								IPECOL-SC07C-SE05-SS02-001-2020
								IPECOL-SC07C-SE05-SS02-001-2021
								IPECOL-SC07C-SE05-SS02-001-2022
								IPECOL-SC07C-SE05-SS02-001-2023
				SS03	Inventario de software			IPECOL-SC07C-SE05-SS03-001-2019
								IPECOL-SC07C-SE05-SS03-001-2020
								IPECOL-SC07C-SE05-SS03-001-2021
								IPECOL-SC07C-SE05-SS03-001-2022
								IPECOL-SC07C-SE05-SS03-001-2023

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

Clave: N/A
Emisión: 14/02/23
Versión: N/A
Página 24 de 50

Nombre del proceso Prioritario/Sustantivas. Comunes/Soporte		Tipo Sustantivo/Soporte/Comunes/Estratégicas o Admvas.		Unidad responsable/(Dueña de proceso)			
c	ATRIBUCIÓN/FUNCIÓN	c	ACTIVIDADES	c	SUBSERIE	NO.	CODIGO DE CLASIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE
	SECCIÓN: SC		SERIE: SE		SUBSERIE: SS		EXPEDIENTE
SC085	Servicios Médicos	SE01	Afiliación y vigencia de beneficiarios de servicios médicos SNTE 39	SS01	Expediente de beneficiarios		IPECOL-SC085-SE01-SS01-2019
							IPECOL-SC085-SE01-SS01-2020
							IPECOL-SC085-SE01-SS01-2021
							IPECOL-SC085-SE01-SS01-2022
							IPECOL-SC085-SE01-SS01-2023
		SE02	Control de servicios médicos	SS01	Contrarecibos de facturas por servicios		IPECOL-SC085-SE02-SS01-2019
							IPECOL-SC085-SE02-SS01-2020
							IPECOL-SC085-SE02-SS01-2021
							IPECOL-SC085-SE02-SS01-2022
							IPECOL-SC085-SE02-SS01-2023
				SS02	Copia de recetas médicas		IPECOL-SC085-SE02-SS02-2019
							IPECOL-SC085-SE02-SS02-2020
							IPECOL-SC085-SE02-SS02-2021
							IPECOL-SC085-SE02-SS02-2022
							IPECOL-SC085-SE02-SS02-2023
				SS03	Directorio de prestadores de servicios		IPECOL-SC085-SE02-SS03-2019
							IPECOL-SC085-SE02-SS03-2020
							IPECOL-SC085-SE02-SS03-2021
							IPECOL-SC085-SE02-SS03-2022
							IPECOL-SC085-SE02-SS03-2023
		SE03	Correspondencia	SS01	Recibida		IPECOL-SC085-SE03-SS01-2019
							IPECOL-SC085-SE03-SS01-2020
							IPECOL-SC085-SE03-SS01-2021
							IPECOL-SC085-SE03-SS01-2022
							IPECOL-SC085-SE03-SS01-2023
				SS02	Enviada		IPECOL-SC085-SE03-SS02-2019
							IPECOL-SC085-SE03-SS02-2020
							IPECOL-SC085-SE03-SS02-2021
							IPECOL-SC085-SE03-SS02-2022
							IPECOL-SC085-SE03-SS02-2023

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

Clave: N/A
Emisión: 14/02/23
Versión: N/A
Página 25 de 50

Nombre del proceso Prioritario/Sustantivos. Comunes/Soporte		Tipo Sustantivo/Soporte/Comunes/Estratégicas o Admvas.		Unidad responsable/(Dueña de proceso)			
C	ATRIBUCIÓN/FUNCIÓN	C	ACTIVIDADES	C	SUBSERIE	NO.	CODIGO DE CLASIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE
	SECCIÓN: SC		SERIE: SE		SUBSERIE: SS		EXPEDIENTE
SC09C	Transparencia	SE01	Expedientes, solicitudes de acceso a la información				IPECOL-SC09C-SE01-001-2019
							IPECOL-SC09C-SE01-001-2020
							IPECOL-SC09C-SE01-001-2021
							IPECOL-SC09C-SE01-001-2022
							IPECOL-SC09C-SE01-001-2023
		SE02	Expedientes solicitudes Derechos Arco				IPECOL-SC09C-SE02-001-2019
							IPECOL-SC09C-SE02-001-2020
							IPECOL-SC09C-SE02-001-2021
							IPECOL-SC09C-SE02-001-2022
							IPECOL-SC09C-SE02-001-2023
		SE03	Informes				IPECOL-SC09C-SE03-001-2019
							IPECOL-SC09C-SE03-001-2020
							IPECOL-SC09C-SE03-001-2021
							IPECOL-SC09C-SE03-001-2022
							IPECOL-SC09C-SE03-001-2023
		SE04	Curriculums versión pública				IPECOL-SC09C-SE04-001-2019
							IPECOL-SC09C-SE04-001-2020
							IPECOL-SC09C-SE04-001-2021
							IPECOL-SC09C-SE04-001-2022
							IPECOL-SC09C-SE04-001-2023
		SE05	Comité de transparencia	SS01	Actas		IPECOL-SC09C-SE05-SS01-001-2019
							IPECOL-SC09C-SE05-SS01-001-2020
							IPECOL-SC09C-SE05-SS01-001-2021
							IPECOL-SC09C-SE05-SS01-001-2022
							IPECOL-SC09C-SE05-SS01-001-2023
				SS02	Acuerdos		IPECOL-SC09C-SE05-SS02-001-2019
							IPECOL-SC09C-SE05-SS02-001-2020
							IPECOL-SC09C-SE05-SS02-001-2021
							IPECOL-SC09C-SE05-SS02-001-2022
							IPECOL-SC09C-SE05-SS02-001-2023
				SS03	Resoluciones		IPECOL-SC09C-SE05-SS03-001-2019
							IPECOL-SC09C-SE05-SS03-001-2020
							IPECOL-SC09C-SE05-SS03-001-2021
							IPECOL-SC09C-SE05-SS03-001-2022
							IPECOL-SC09C-SE05-SS03-001-2023

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

Clave: N/A
Emisión: 14/02/23
Versión: N/A
Página 26 de 50

Nombre del proceso Prioritario/Sustantivas. Comunes/Soporte		Tipo Sustantivo/Soporte/Comunes/Estratégicas o Admvas.		Unidad responsable/(Dueña de proceso)				
C	ATRIBUCIÓN/FUNCIÓN	C	ACTIVIDADES	C	SUBSERIE	NO.	EXPEDIENTE	CODIGO DE CLASIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE
	SECCIÓN: SC		SERIE: SE		SUBSERIE: SS		EXPEDIENTE	
SC10C	Coordinación institucional	SE01	Elaboración y seguimiento de indicadores del					IPECOL-SC10C-SE01- 001-2019
								IPECOL-SC10C-SE01- 001-2020
								IPECOL-SC10C-SE01- 001-2021
								IPECOL-SC10C-SE01- 001-2022
								IPECOL-SC10C-SE01- 001-2023
		SE02	Seguimiento de metas del Plan Estatal de Desarrollo correspondientes a IPECOL					IPECOL-SC10C-SE02- 001-2019
								IPECOL-SC10C-SE02- 001-2020
								IPECOL-SC10C-SE02- 001-2021
								IPECOL-SC10C-SE02- 001-2022
								IPECOL-SC10C-SE02- 001-2023
		SE03	Rediseño y mejora de procesos					IPECOL-SC10C-SE03- 001-2019
								IPECOL-SC10C-SE03- 001-2020
								IPECOL-SC10C-SE03- 001-2021
								IPECOL-SC10C-SE03- 001-2022
								IPECOL-SC10C-SE03- 001-2023
		SE04	Programa operativo anual					IPECOL-SC10C-SE04- 001-2019
								IPECOL-SC10C-SE05- 001-2020
								IPECOL-SC10C-SE05- 001-2023
		SE05	Unidad de Género					IPECOL-SC10C-SE05- 001-2022
								IPECOL-SC10C-SE05- 001-2023
		SE06	Sistema Institucional de Archivo					IPECOL-SC10C-SE06- SS01-001-2020
								IPECOL-SC10C-SE06- SS01-001-2021
								IPECOL-SC10C-SE06- SS01-001-2022
								IPECOL-SC10C-SE06- SS01-001-2023

Guías de Archivo Documental

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN GENERAL			
ÁREA DE PROCEDENCIA DE ARCHIVO:	DIRECCIÓN GENERAL			
NOMBRE DEL ENLACE DE ARCHIVO:	ROSA ANNÉL ORTEGA OROZCO			
CARGO:	CORDINADORA DE TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES			
DOMICILIO:	3ER ANILLO PERIFERICO S/N COL. EL DIEZMO			
TELÉFONO:	3162000 EXT. 20401			
CORREO ELECTRÓNICO:	transparencia.pensiones.col@gmail.com			
TOMOS:	34 tomos			
SECCIÓN:	SC01C ASUNTOS GENERALES			
SERIE	DESCRIPCIÓN	FECHAS	VALOR DOCUMENTAL	UBICACIÓN FÍSICA
SE01	Actas del Consejo Directivo	2020-2023	Administrativo - legal	Estante de la Oficina de la Dirección de Asuntos Jurídicos
SE02	Correspondencia	2020-2023	Administrativo	Escritorio de la Secretaría Técnica
SE03	Peticiones al Consejo Directivo	2020-2023	Administrativo	Escritorio de la Secretaría Técnica

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS			
ÁREA DE PROCEDENCIA DE ARCHIVO:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS			
NOMBRE DEL ENLACE DE ARCHIVO:	LAURA ROSALINA VARGAS RODRIGUEZ			
CARGO:	DIRECTORA DE ASUNTOS JURÍDICOS			
DOMICILIO:	3ER ANILLO PERIFERICO S/N COL. EL DIEZMO, COLIMA; COL.			
TELÉFONO:	3162000 EXT. 20415			
CORREO ELECTRÓNICO:	asuntosjuridicos.pensiones.col@gmail.com			
TOMOS:	260			
SECCIÓN:	SC02C ASUNTOS JURÍDICOS			
SERIE	DESCRIPCIÓN	FECHAS	VALOR DOCUMENTAL	UBICACIÓN FÍSICA
SE01	Actas de los comités técnicos	2019-2023	Administrativo - legal	Estante Oficina de Dirección de Asuntos Jurídicos
SE02	Normatividad ipecol	2019-2023	Legal	Sitio web oficial IPECOL
SE03	Correspondencia	2019-2023	Administrativo	Estante Oficina de Dirección de Asuntos Jurídicos
SE04	Juicios administrativos	2019-2023	Administrativo - legal	Archiveros de jefatura
SE05	Juicios laborales/burocráticos	2019-2023	Administrativo - legal	Archiveros de jefatura
SE06	Juicios de amparo	2019-2023	Legal	Archiveros de jefatura
SE07	Juicios penales y/o carpetas de investigación	2019-2023	Administrativo - legal	Estante Oficina de Dirección de Asuntos Jurídicos
SE08	Juicios civiles	2019-2023	Administrativo - legal	Archiveros de jefatura
SE09	Juicios mercantiles	2019-2023	Administrativo - legal	Archiveros de jefatura
SE10	Convenios de pago	2019-2023	Administrativo - fiscal	Estante Oficina de Dirección de Asuntos Jurídicos

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de Contraloría			
ÁREA DE PROCEDENCIA DE ARCHIVO:	Dirección de Contraloría			
NOMBRE DEL ENLACE DE ARCHIVO:	Karla Patricia Murillo Rodríguez			
CARGO:	Coordinadora de Auditoría			
DOMICILIO:	Tercer anillo periferico S/N			
TELÉFONO:	3123162000 ext. 20404			
CORREO ELECTRÓNICO:	contralor.pensiones.col@gmail.com			
TOMOS:	16 EXPEDIENTES			
SECCIÓN:	SC03S CONTRALORÍA			
SERIE	DESCRIPCIÓN	FECHAS	VALOR DOCUMENTAL	UBICACIÓN FÍSICA
SE01	AUDITORIAS	2019-2023	ADMINISTRATIVA Y LEGAL	DIRECCIÓN CONTRALORÍA
SE02	FACULTADES DE COMPROBACIÓN	2019-2023	ADMINISTRATIVA Y LEGAL	DIRECCIÓN CONTRALORÍA
SE03	CONTROL INTERNO	2019-2023	ADMINISTRATIVA Y LEGAL	DIRECCIÓN CONTRALORÍA
SE04	ACTAS ENTREGAS RECEPCIÓN	2019-2023	ADMINISTRATIVA Y LEGAL	DIRECCIÓN CONTRALORÍA
SE05	DECLARACIONES PATRIMONIALES	2019-2023	ADMINISTRATIVA Y LEGAL	DIRECCIÓN CONTRALORÍA
SE06	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	2019	ADMINISTRATIVA Y LEGAL	DIRECCIÓN CONTRALORÍA
SE07	RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE QUEJAS	2022-2023	ADMINISTRATIVA Y LEGAL	DIRECCIÓN CONTRALORÍA

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCION ADMINISTRATIVA			
ÁREA DE PROCEDENCIA DE ARCHIVO:	DIRECCION ADMINISTRATIVA			
NOMBRE DEL ENLACE DE ARCHIVO:	AHIDE MONTSERRAT MANZO SANCHEZ			
CARGO:	DIRECTORA ADMINISTRATIVA			
DOMICILIO:	TERCER ANILLO PERIFÉRICO SN, COL. EL DIEZMO, COLIMA, COLIMA			
TELÉFONO:	3123162000 EXT 20405			
CORREO ELECTRÓNICO:	admon.pensiones.col@gmail.com			
TOMOS:	50			
SECCIÓN:	SC04C			
SERIE	DESCRIPCIÓN	FECHAS	VALOR DOCUMENTAL	UBICACIÓN FÍSICA
SE01	CORRESPONDENCIA	2019-2023	ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
SE02	RECURSOS HUMANOS	2019-2023	ADMINISTRATIVO Y FISCAL	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
SE03	COMPRAS	2019-2023	ADMINISTRATIVO Y FISCAL	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
SE04	FACTURAS	2019-2023	ADMINISTRATIVO Y FISCAL	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
SE05	CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES	2019-2023	ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
SE06	SERVICIOS GENERALES	2019-2023	ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
SE07	CONTRATOS	2019-2023	ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
SE08	COMITÉ DE ADQUISICIONES	2019-2023	ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCION DE FINANZAS.			
ÁREA DE PROCEDENCIA DE ARCHIVO:	DIRECCIÓN DE FINANZAS			
NOMBRE DEL ENLACE DE ARCHIVO:	ADALBERTO MENDOZA ANGUIANO			
CARGO:	DIRECTOR DE FINANZAS			
DOMICILIO:	3ER. ANILLO PERIFERICO S/N COL. EL DIEZMO			
TELÉFONO:	31 62000 EXT 20408			
CORREO ELECTRÓNICO:	contabilidad.pensiones.col@gmail.com			
TOMOS:	90 CAJAS DE ARCHIVO			
SECCIÓN:	SC055			
SERIE	DESCRIPCIÓN	FECHAS	VALOR DOCUMENTAL	UBICACIÓN FÍSICA
SE01	POLIZAS CONTABLES	2019-2023	Administrativa	Instalaciones IPECOL
SE02	CONTROL DE CORRESPONDENCIA	2019-2023	Administrativa	Instalaciones IPECOL
SE03	COBRANZA ADMINISTRATIVA	2019-2023	Administrativa	Instalaciones IPECOL
SE04	CONCILIACIONES BANCARIAS	2019-2023	Administrativa	Instalaciones IPECOL
SE05	CUENTA PUBLICA	2019-2023	Administrativa	Instalaciones IPECOL

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de Prestaciones			
ÁREA DE PROCEDENCIA DE ARCHIVO:	Dirección de Prestaciones			
NOMBRE DEL ENLACE DE ARCHIVO:	MARÍA GUADALUPE VÁZQUEZ VELASCO			
CARGO:	JEFA DE AFILIACIÓN Y VIGENCIA			
DOMICILIO:	AV- 3er. ANILLO PERIFÉRICO S/N COL. EL DIEZMO, COLIMA; COL.			
TELÉFONO:	312 316 2000 ext. 28438			
CORREO ELECTRÓNICO:	afiliacion.pensiones.col@gmail.com			
TOMOS:	450			
SECCIÓN:	SC06C			
SERIE	DESCRIPCIÓN	FECHAS	VALOR DOCUMENTAL	UBICACIÓN FÍSICA
SE01	Pensiones Otorgadas	2019-2023	Administrativo	Dirección de Prestaciones
SE02	Afiliación y Vigencia	2019-2023	Administrativo	Dirección de Prestaciones
SE03	Préstamos	2019-2023	Administrativo	Dirección de Prestaciones
SE03	Devolución de fondo y cuotas	2019-2023	Administrativo	Dirección de Prestaciones

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN			
ÁREA DE PROCEDENCIA DE ARCHIVO:	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN			
NOMBRE DEL ENLACE DE ARCHIVO:	CESAR OMAR RUELAS CÁRDENAS			
CARGO:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TELEMÁTICA			
DOMICILIO:	AV. 3er. ANILLO PERIFÉRICO S/N COL. EL DIEZMO, COLIMA; COL.			
TELÉFONO:	312.31.62000 ext. 20420			
CORREO ELECTRÓNICO:	soporte.pensiones.col@gmail.com			
TOMOS:	10			
SECCIÓN:	SC07S			
SERIE	DESCRIPCIÓN	FECHAS	VALOR DOCUMENTAL	UBICACIÓN FÍSICA
SE01	Mantenimiento de infraestructura de telecomunicaciones e internet	2019- 2023	Administrativo	Dirección de Tecnologías de la Información
SE02	Disposición en materia de Tecnologías de la Información	2019- 2023	Administrativo	Dirección de Tecnologías de la Información
SE03	Programas y proyectos de tecnologías de la información	2019- 2023	Administrativo	Dirección de Tecnologías de la Información
SE04	Seguridad informática	2019- 2023	Administrativo	Dirección de Tecnologías de la Información
SE05	Manejo y procesamiento de información	2019- 2023	Administrativo	Dirección de Tecnologías de la Información
SE06	Correspondencia	2023	Administrativo	Dirección de Tecnologías de la Información

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS			
ÁREA DE PROCEDENCIA DE ARCHIVO:	DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS			
NOMBRE DEL ENLACE DE ARCHIVO:	ROCIO ASTRID GUTIERREZ ZARAGOZA			
CARGO:	DIRECTORA DE SERVICIOS MÉDICOS			
DOMICILIO:	AV 3ER. ANILLO PERIFERICO S/N COL. EL DIEZMO, COLIMA; COL.			
TELÉFONO:	312.31.62000 EXT. 20429			
CORREO ELECTRÓNICO:	serviciosmedicos.pensiones.col@gmail.com			
TOMOS:	23			
SECCIÓN:	SC08S			
SERIE	DESCRIPCIÓN	FECHAS	VALOR DOCUMENTAL	UBICACIÓN FÍSICA
SE01	Afiliación y vigencia de beneficiarios de servicios médicos SNTE 39	2020- 2023	ADMINISTRATIVO	JEFATURA DE AFILIACION
SE02	Control de servicios médicos	2020- 2023	ADMINISTRATIVO	JEFATURA DE AFILIACION
SE04	Correspondencia	2020- 2023	ADMINISTRATIVO	JEFATURA DE AFILIACION

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES			
ÁREA DE PROCEDENCIA DE ARCHIVO:	COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES			
NOMBRE DEL ENLACE DE ARCHIVO:	ROSA ANNÉL ORTEGA OROZCO			
CARGO:	COORDINADORA DE TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES			
DOMICILIO:	AV. 3ER. ANILLO PERIFÉRICO S/N			
TELÉFONO:	3123162000 ext. 20401			
CORREO ELECTRÓNICO:	transparencia.pensiones.col@gmail.com			
TOMOS:	134			
SECCIÓN:	SC09S Transparencia			
SERIE	DESCRIPCIÓN	FECHAS	VALOR DOCUMENTAL	UBICACIÓN FÍSICA
SE01	Expedientes, solicitudes de acceso a la información	2019 - 2023	Administrativo y legal	Escritorio de la Coordinación de Transparencia y Protección de Datos Personales
SE02	Expedientes, solicitudes de derechos ARCO	2019 - 2023	Administrativo y legal	Escritorio de la Coordinación de Transparencia y Protección de Datos Personales
SE03	Informes	2019 - 2023	Administrativo y legal	Escritorio de la Coordinación de Transparencia y Protección de Datos Personales
SE04	Curriculums versión pública	2019 - 2023	Administrativo y legal	Escritorio de la Coordinación de Transparencia y Protección de Datos Personales
SE05	Comité de transparencia	2019 - 2023	Administrativo y legal	Escritorio de la Coordinación de Transparencia y Protección de Datos Personales



Instituto de Pensiones de los
Servidores Públicos del Estado de Colima

Instituto de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima (IPECOL)

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	COORDINACIÓN INSTITUCIONAL			
ÁREA DE PROCEDENCIA DE ARCHIVO:	COORDINACIÓN INSTITUCIONAL			
NOMBRE DEL ENLACE DE ARCHIVO:	MTRO. MAURICIO HERNÁNDEZ ALCARAZ			
CARGO:	COORDINADOR INSTITUCIONAL			
DOMICILIO:	AV. 3ER. ANILLO PERIFÉRICO S/N			
TELÉFONO:	312 31 62000 ext 20448			
CORREO ELECTRÓNICO:	coordinacioninst.pensiones.col@gmail.com			
TOMOS:	8 expedientes / electrónicos			
SECCIÓN:	SC10C Coordinación Institucional			
SERIE	DESCRIPCIÓN	FECHAS	VALOR DOCUMENTAL	UBICACIÓN FÍSICA
SE01	Seguimiento de indicadores del Instituto	2020-2023	Administrativo	Coordinación Institucional
SE02	Seguimiento de metas del Plan Estatal de Desarrollo correspondientes a IPECOL	2020-2021	Administrativo	Coordinación Institucional
SE03	Rediseño y mejora de procesos	2020-2022	Administrativo	Coordinación Institucional
SE04	Programa operativo anual	2020-2022	Administrativo	Coordinación Institucional
SE05	Unidad de Género	2022-2023	Administrativo	Coordinación Institucional
SE06	Sistema Institucional de Archivo	2020-2023	Administrativo	Coordinación Institucional

COLIMA



AÑOS

1523

2023

"2023, Año de la Conmemoración del 500 Aniversario de la Fundación de la Villa de Colima".

3er Anillo Periférico S/N Colonia El Diezmo C.P. 28010 Colima, Colima, México

Tels. (312) 31 6 20 00 ext. 20400, 20401.

CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)

COLIMA



AÑOS

1523

2023

"2023, Año de la Conmemoración del 500 Aniversario de la Fundación de la Villa de Colima".

3er Anillo Periférico S/N Colonia El Diezmo C.P. 28010 Colima, Colima, México

Tels. (312) 31 6 20 00 ext. 20400, 20401.

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				
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											
	SE03			Peticiones al Consejo Directivo	X			1	1	2	baja	X								X		La petición al Consejo Directivo al contener datos sensibles del solicitante otorgados y la excepción de protección de la solicitud considerados de carácter confidencial	

El presente Catálogo de Disposición Documental consta de (01) secciones y (03) 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 ASUNTOS JURÍDICOS

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL VIGENTE 2023

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	
SC025				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			1	10	6	BAJA	X						X		Art. 3 fracción XIII, 28 fracción VI, 122, 123 de la ley de transparencia y acceso a la información
	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		Art. 3 fracción XIII, 28 fracción VI, 122, 123 de la ley de transparencia y acceso a la información público del estado de colima.
	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.

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

Clave: N/A
Emisión: 14/02/23
Versión: N/A
Página 41 de 50

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

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL VIGENTE 2023

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		ADMVO.	FISCAL	LEGAL	ARCHIVO TRÁMITE	ARCHIVO CONCENTRACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO		PÚBLICA	RESERVADA	CONFIDENCIAL	PARCIALMENTE PÚBLICA	
SC035				Contraloría																	
	SE01			Auditoría																	
		SS01		Realización de auditorías, emisión y seguimiento de observaciones y acciones de mejora				X	2	3	5	BAJA	X				X		ART. 122 Y 124 LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE COLIMA		
		SS02		Revisión de cuentas institucionales				X	2	3	5	BAJA	X				X				
	SE02			Facultades de comprobación																	
		SS01		Visitas Domiciliarias		X	X		2	3	5	BAJA	X				X		ART. 122 Y 124 LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE COLIMA		
		SS02		Gabinete		X	X		2	3	5	BAJA	X				X				
	SE03			Control Interno		X		X	1	5	6	BAJA	X								
	SE04			Actas																	
		SS01		Entrega-Recepción		X			2	3	5	BAJA	X				X		ART. 122 Y 124 LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE COLIMA		
		SS02		Circunstanciada		X			2	3	5	BAJA	X				X				
	SE05			Declaraciones patrimoniales																	
		SS01		Declaración patrimonial inicial				X	2	3	5	BAJA	X			X			ART. 29 LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES TRANSITORIO RECONOCIMIENTO DEL ACUERDO por el que se modifican los Anexos Primero y Segundo del Acuerdo por el que el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción emite el formato de declaraciones patrimoniales y de intereses.		
		SS02		Declaración patrimonial de conclusión				X	2	3	5	BAJA	X			X					
		SS03		Declaración patrimonial de modificación				X	2	3	5	BAJA	X			X					
	SE06			Responsabilidades Administrativas				X	2	3	5	BAJA	X					X			
		SS01		Investigación de expedientes de Presunta Responsabilidad Administrativa		X	X	X	1	5	6	CONSERVACION		X		ART. 13 Y 14 SEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE COLIMA		X			
		SS02		Substanciación y/o Resolución de expedientes de Presunta Responsabilidad Administrativo		X	X	X	1	5	6	CONSERVACION		X		ART. 13 Y 14 SEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE COLIMA		X			
	SE07			Recepción y Atención de Quejas																	
		SS01		Internas		X		X	1	5	6	BAJA	X					X	ART. 122 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. 122 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, vigencia documental y destino final.

Instituto de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima

Dirección General

Sistema Institucional de Archivos

Clave: N/A
Emisión: 14/02/23
Versión: N/A
Página 42 de 50



FONDO:	Instituto de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima
ÁREA ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL VIGENTE 2023	

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	MUESTRO		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				
		SS02		Incidentes	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 (comité)	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		Regulaciones de medicamento	X		X	1	9	10	BAJA	X							X				
		SS07		Vídeos, 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				
		SS09		Fondo de caja chica	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 (Alta, baja, 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.

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				RANGO 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 entrega de los 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 egresados a la Sección 39 del SNTE				X	X		1	9	10	BAJA	X				X				
	SE02			Devolución de fondo y cuotas. (VIGENTE HASTA CONCLUIR PERIODO DE CONSERVACIÓN, SE TRASLADÓ A LA SECCIÓN DE PRESTACIONES)																			
		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
	SE03			Control de Correspondencia (Recibido, enviado)				X			2	2	4	BAJA	X				X				
	SE04			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 analíticos				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				
	SE05			Conciliaciones Bancarias				X			1	9	10	BAJA	X				X				
	SE06			Cuenta pública				X			1	9	10	BAJA	X				X				

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.

Instituto de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima

Dirección General

Sistema Institucional de Archivos

Clave: N/A
Emisión: 14/02/23
Versión: N/A
Página 44 de 50

FONDO: Instituto de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima

ÁREA ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE PRESTACIONES

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL VIGENTE 2023

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	ADIVO.	FISCAL	LEGAL	ARCHIVO TRÁMITE	ARCHIVO CONCENTRACIÓN						ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO		PÚBLICA	RESERVADA	CONFIDENCIAL	PARCIALMENTE PÚBLICA	
SC06S				Prestaciones																			
	SE01			Pensiones Otorgadas																			
		SS01		Dictámenes de pensiones (otorgados, denegados, modificados, suspendidos, revocados, terminados)	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						
		SS02		Constancias (TIEMPO COTIZADO Y ADEUDO)	X			1	0	1	BAJA	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 Cuauhtémoc	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 fondo 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.

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

Instituto de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima

Dirección General

Sistema Institucional de Archivos

Clave: N/A
Emisión: 14/02/23
Versión: N/A
Página 46 de 50

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

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL VIGENTE 2023

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.	RISCAL	LEGAL	RECIBO TRÁMITE	ARCHIVO CONCENTRACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO		PÚBLICA	RESERVADA	CONFIDENCIAL	PARA OBLITERAR PÚBLICA	
SC085				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 fundamento en el Art. 122,123 fracción III y 124 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
	SE02			Control de servicios médicos																			
		SS01		Contratación de facturas por servicios médicos				X			2	5	7	BAJA	X				X				
		SS02		Copia de Recetas Médicas				X			1	2	3	BAJA	X				X				
		SS03		Directorio de prestadores de servicios médicos				X			2	7	9	BAJA	X				X				
	SE03			Correspondencia																			
		SS01		Correspondencia recibida				X			3	4	7	BAJA	X						X		Con fundamento en el Art. 122,123 fracción III y 124 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
		SS02		Correspondencia enviada				X			3	4	7	BAJA	X						X		Con fundamento en el Art. 122,123 fracción III 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, vigencias documentales y destino final.

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

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL VIGENTE 2023

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	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		Las solicitudes de derechos ARCO al ser de carácter personalísimo y al contener datos personales del solicitante otorgados por nombre 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		Actas	X		X	1	5	6	BAJA	X				X				
		SS2		Auerdos	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, vigencia documental y destino final.

Instituto de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima

Dirección General

Sistema Institucional de Archivos

Clave: N/A
Emisión: 14/02/23
Versión: N/A
Página 48 de 50

FONDO:	Instituto de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima
AREA ADMINISTRATIVA:	Coordinación Institucional

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL VIGENTE 2023

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	
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 interdisciplinario y legal	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



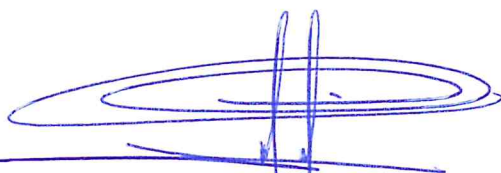
C.P. Cynthia Isabel Ríos Flores

Responsable y Enlace del Archivo
Documental de la Dirección de
Contraloría



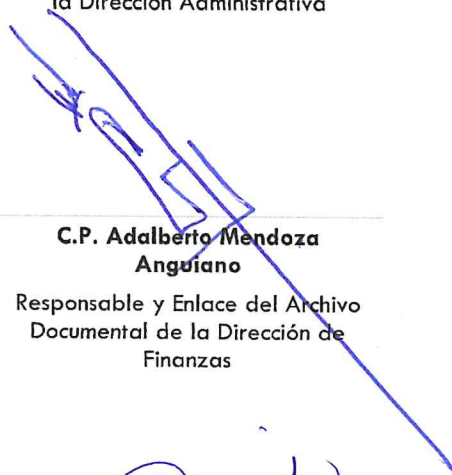
**C.P. Karla Patricia Murillo
Rodríguez**

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



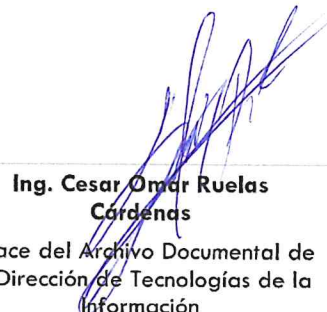
**Ing. María Guadalupe Vázquez
Velasco**

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



**Dra. Rocio Astrid Gutiérrez
Zaragoza**

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



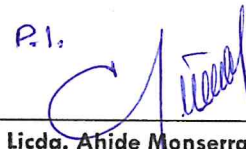
Licda. Rosa Annél Ortega Orozco

Responsable y Enlace del Archivo
Documental de la Unidad de
Transparencia



Lic. Mauricio Hernández Alcaraz

Responsable y Enlace del Archivo
Documental de la Coordinación
Institucional



**Licda. Ahide Monserrat Manzo
Sánchez**

Responsable y Enlace del Archivo
Documental de la Dirección
Administrativa