



VERSIÓN: JUNIO 2023

Código	Niveles Serie y Subserie documental	Plazos de Conservación						Técnicas de selección			Casificación de la Información			Observaciones
		Valoración			Vigencia			B	C	M	P	R	C	
		A	L	F	AT	AC	T							
1C	LEGISLACIÓN													
1C.1	Publicaciones Boletín Oficial		X		1	24	25		X		X			
2C	ASUNTOS JURÍDICOS													
2C.1	Asesoría jurídica	X			3	3	6	X					X	
2C.2	Expedientes contenciosos	X	X		3	3	6	X					X	Contiene datos personales
2C.3	Proyectos normativos	X	X		3	3	6		X		X			
2C.4	Procedimiento Administrativo sancionatorio por incumplimiento a la Ley de Obras Públicas del Estado de Sonora		X		2	5	7	X					X	Contiene datos personales
3C	PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN													
3C.1	Avance Programa Operativo Anual	X			3	3	6	X			X			
4C	RECURSOS HUMANOS													
4C.1	Expediente de personal	X			2	10	12	X					X	Mientras esté activo el personal estará en trámite
4C.2	Nómina de pago	X			2	2	4	X			X			
4C.3	Informe de Incidencias	X			1	2	3	X			X			
4C.6	Contratos de Honorarios	X			1	3	4	X			X			
4C.8	Capacitación													
4C.11	Información General de Recursos Humanos	X			2	4	6	X			X			
5C	RECURSOS FINANCIEROS													
5C.1	Órdenes de pago													
5C.1.1	Reposición de Fondo Rotatorio			X	2	10	12	X			X			
5C.1.2	Proveedores			X	2	10	12	X			X			
5C.1.3	Anticipos (gastos por comprobar)			X	2	10	12	X			X			
5C.2	Recursos 1 y 2 al millar Federal													
5C2.1	Póliza de diario			X	2	10	12	X			X			
5C2.2	Comprobaciones			X	2	10	12	X			X			
5C2.3	Conciliaciones			X	2	10	12	X			X			
5C2.4	Informes			X	2	10	12	X			X			
5C.3	Recursos 5 a millar													
5C.3.1	Póliza de diario			X	2	10	12	X			X			
5C.3.2	Comprobaciones			X	2	10	12	X			X			

Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page.

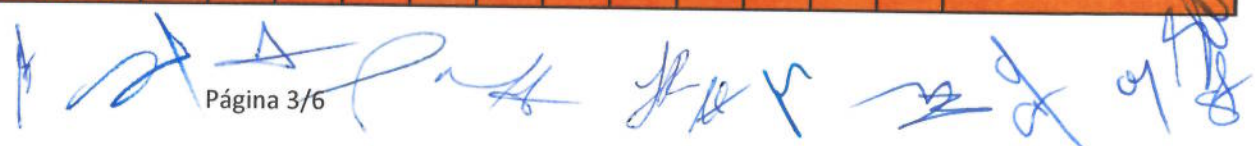
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL
FONDO: SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL

Código	Niveles Serie y Subserie documental	Plazos de Conservación						Técnicas de selección			Casificación de la Información			Observaciones	
		Valoración			Vigencia			B	C	M	P	R	C		
		A	L	F	AT	AC	T								
5C.3.3	Conciliaciones			X	2	10	12	X				X			
5C.3.4	Documentos relacionados con la Secretaría de la Función Pública			X	2	10	12	X				X			
5C.3.5	Informes de Ingresos			X	2	10	12	X				X			
5C.3.6	Informes de Egresos			X	2	10	12	X				X			
5C.4	Recursos 2 al millar Estatal														
5C.4.1	Póliza de diario			X	2	10	12	X				X			
5C.4.2	Comprobaciones			X	2	10	12	X				X			
5C.4.3	Conciliaciones			X	2	10	12	X				X			
5C.4.4	Ingresos (Informes, órdenes de pago)			X	2	10	12	X				X			
5C.6	Adecuaciones Presupuestales			X	2	10	12	X				X			
5C.7	Recurso del Fondo Rotatorio														
5C.7.1	Póliza de diario			X	2	10	12	X				X			
5C.7.2	Comprobaciones			X	2	10	12	X				X			
5C.7.3	Conciliaciones			X	2	10	12	X				X			
6C	RECURSOS MATERIALES Y OBRA														
6C.2	Auditorías con Recursos Públicos														
6C.3	Verificaciones y laboratorio														
6C.3.1	Verificación Financiera	X			4	8	12	X						X	Contiene datos personales
6C.3.2	Verificación Documental	X			4	8	12	X						X	Contiene datos personales
6C.3.3	Verificación Física	X			4	8	12	X						X	Contiene datos personales
6C.3.4	Laboratorio	X			4	8	12	X						X	Contiene datos personales
6C.4	Adquisiciones, Arrendamientos y Contratos														
6C.4.1	Contratos de arrendamiento	X	X		2	10	12	X				X			
6C.4.2	Contratos de servicios profesionales	X	X		2	10	12	X				X			
6C.4.3	Contratos de servicios varios	X	X		2	10	12	X				X			
6C.4.4	Licitaciones	X			6	4	10	X				X			
7C	SERVICIOS GENERALES														
7C.1	Evaluación de infraestructura	X			1	0	1	X				X			
7C.2	Inventarios														
7C.2.1	Expedientes de vehículos	X		0	3	9	12	X				X			El expediente del vehículo se conservará mientras dicho vehículo siga activo

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL
FONDO: SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL



Código	Niveles Serie y Subserie documental	Plazos de Conservación						Técnicas de selección			Casificación de la Información			Observaciones
		Valoración			Vigencia			B	C	M	P	R	C	
		A	L	F	AT	AC	T							
7C.2.2	Soporte de bajas de bienes muebles	X			3	9	12	X			X			
7C.2.3	Resguardo de Inventarios				3	9	12							
8C	TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN													
8C.5	Actas y soporte de depuraciones documentales internas	X			3	9	12		X		X			
8C.6	Administración del Sistema Institucional de Archivos	X			3	2	5		X		X			
9C	COMUNICACIÓN SOCIAL													
9C.1	Publicaciones e impresos institucionales	X			1	5	6	X			X			
9C.2	Anuncios periódicos y revistas	X			1	5	6	X			X			
9C.3	Boletines Informativos	X			1	5	6	X			X			
9C.4	Eventos oficiales	X			1	5	6	X			X			
9C.5	Disposiciones generales	X			1	0	1	X			X			
10C	CONTROL Y AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS													
10C.1	Control Interno	X			3	3	6	X			X			
10C.3	Auditorías ASF/SFP/AG/OIC/OP	X			3	9	12	X					X	
10C.5	Auditorías directas realizadas por el Órgano Interno de Control (OIC)	X			1	5	6	X					X	
10C.6	Procesos de Investigación Administrativa	X			1	5	6	X					X	
11C	PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS													
11C.1	Sistema de Información de Acciones de Gobierno													
11C.1.1	SIR-SEVI/Actas entrega-recepción	X			3	6	9	X					X	
11C.1.2	Documentos generados por el Sistema de Información y Acciones de Gobierno				9	0	9	X			X			
11C.2	Sistema de control interno institucional	X			6	0	6	X			X			
11C.3	Administración del Sistema de Gestión de Calidad													
11C.3.1	Manuales de procedimientos	X			25	0	25	X			X			En trámite mientras estén vigentes
11C.5	Programa Interno de protección civil	X			2	4	6	X			X			
12C	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN													
12C.1	Unidad de Transparencia	X			3	3	6	X			X			
12C.2	Solicitudes de acceso a la información	X			3	3	6	X			X			
12C.3	Revisión portal de transparencia de sujetos obligados	X			3	3	6	X			X			
12C.4	Solicitudes de derechos ARCO	X	X		3	3	6	X					X	Valor permanente
1S	Información y Evaluación de Órganos Internos de Control (OIC)													



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL
FONDO: SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL



Código	Niveles Serie y Subserie documental	Plazos de Conservación						Técnicas de selección			Casificación de la Información			Observaciones	
		Valoración			Vigencia			B	C	M	P	R	C		
		A	L	F	AT	AC	T								
1S.1	Revisión de Informes de auditorías directas de los Órganos Internos de Control (OIC)	X			2	6	8	X				X			pendiente fundamento para no publicar expedientes en trámite
1S.2	Evaluaciones realizadas a los Órganos Internos de Control (OIC)	X			2	6	8	X				X			
1S.3	Información de la Representación de la Contraloría en Órganos de Gobierno	X			2	6	8	X				X			
2S	AUDITORÍA GUBERNAMENTAL														
2S.1	Evaluación de la Gestión	X			1	11	12	X						X	Contiene datos personales
2S.1.1	De los Entes públicos: SIR, SEVI, VEHÍCULOS, OTROS	X			1	11	12	X						X	Contiene datos personales
2S.1.2	De los Órganos Internos de Control (OIC)	X			1	11	12	X							
2S.2	Realización de auditorías directas, seguimiento a observaciones y solicitud de inicio de investigaciones	X			2	10	12	X						X	Contiene datos personales
2S.3	Cuenta Pública ISAF	X			2	10	12	X						X	Contiene datos personales
2S.4	Despachos externos	X			2	10	12	X						X	Estará en trámite mientras esté vigente el despacho/contiene datos personales
2S.4.1	Designación, contratación y evaluación	X			2	10	12	X						X	Estará en trámite mientras esté vigente el despacho/contiene datos personales
2S.4.2	Seguimiento a observaciones	X			2	10	12	X						X	Estará en trámite mientras esté vigente el despacho/contiene datos personales
2S.5	Coordinación de auditorías realizadas por ASF	X			2	10	12	X						X	Contiene datos personales
3S	SUSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE RESPONSABILIDADES														
3S.1	Determinación de responsabilidades		X		1	11	12		X					X	
3S.2	Constancias de NO inhabilitación	X			1	5	6	X						X	
4S	INTEGRIDAD, VERIFICACIÓN Y ANÁLISIS PATRIMONIAL														
4S.1	Expediente de declaración patrimonial	X			1	11	12		X					X	
4S.2	Integración del padrón para DECLARANET				1	5	6	X						X	
4S.3	Expedientes de examen de control de Integridad	X			1	6	7	X						X	Contiene datos personales
5S	CONTRALORÍA SOCIAL														



**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL
FONDO: SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL**



Código	Niveles Serie y Subserie documental	Plazos de Conservación						Técnicas de selección			Casificación de la Información			Observaciones	
		Valoración			Vigencia			B	C	M	P	R	C		
		A	L	F	AT	AC	T								
5S.2	Brigadas por la Integridad	X			1	5	6	X						X	
5S.3	Promoción de participación social														
5S.3.1	Jóvenes Sonorenses por la integridad	X			1	5	6	X						X	
5S.3.2	Programa Héroes Paisanos	X			1	5	6	X						X	
5S.3.3	Concurso Nacional de Transparencia en Corto	X			1	5	6	X						X	
5S.3.4	Programas Federales y Estatales de Contraloría Social	X			1	5	6	X				X			
5S.4	Programa de Integridad de Unidad de Ética	X			1	5	6	X						X	
5S.6	Comisión Permanente de Contralores Estado-Municipios	X			1	5	6	X				X			
7S	DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y TECNOLÓGICO														
7S.1	Validación de Documentos Administrativos y Normativos	X			6	0	6	X				X			
8S	INVESTIGACIÓN														
8S.1	Investigación de Presuntas Responsabilidades Administrativas		X		6	6	12	X						X	La vigencia en archivo de concentración iniciará cuando causen ejecutoria las resoluciones definitivas de los procedimientos administrativos correspondientes
8S.2	Denuncias Penales		X		6	6	12	X						X	
8S.3	Quejas y denuncias ciudadanas (DECIDES)		X		6	6	12	X						X	
8S.4	Certificación de documentos		X		6	6	12	X						X	
9S	Control de Tecnologías de la Información y Comunicación														
9S.1	Solicitudes y autorización de dictámen técnico dependencias y entidades	X			3	4	7	X				X			
10S	Licitaciones y Contratos de la Administración Pública Estatal														
10S.1	Contrataciones gubernamentales														
10S.1.1	Estatales de Adquisiciones y Servicios	X			1	5	6	X				X			
10S.1.2	Federales de Adquisiciones y Servicios	X			1	5	6	X				X			
10S.1.3	Estatales de Obra Pública y Servicios	X			1	5	6	X				X			
10S.1.4	Federales de Obra Pública y Servicios	X			1	5	6	X				X			
10S.2	Registro simplificado de licitantes de obras públicas y servicios	X			6	6	12	X				X			
10S.3	Expedientes de inconformidades	X			6	6	12	X				X			En trámite mientras esté vigente el expediente
13C	Otros documentos														





Código	Niveles Serie y Subserie documental	Plazos de Conservación						Técnicas de selección			Casificación de la Información			Observaciones
		Valoración			Vigencia			B	C	M	P	R	C	
		A	L	F	AT	AC	T							
13C.1	DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA													
No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO													
1	Acuses internos de entrega de oficios y documentos													
2	Conciliaciones													
3	Copia de actas de sesiones varias													
4	Copias de Convenios													
5	Copias simples de expedientes originales													
6	Documentos relacionados a Firma Electrónica													
7	Documentos relacionados con licitaciones													
8	Estados de cuenta													
9	Evaluación de portales													
10	Evaluaciones a las Adquisiciones													
11	Folletos													
12	Inconformidades													
13	Informe anual de Control Interno													
14	Informes anuales varios													
15	Informes trimestrales													
16	Lista de Acuerdos y Tabla de Avisos													
17	Listas de asistencia a capacitaciones													
18	Memos, oficios y circulares enviados asuntos varios													
19	Memos, oficios y circulares recibidos asuntos varios													
20	Peticiones ciudadanas													
21	Presentaciones impresas													
22	Programas anuales de adquisiciones.													
23	Relación de contratos celebrados cada mes													
24	Revisiones SIR, SEVI, vehículos, trimestrales													
25	Revisiones trimestrales													
26	Solicitud de inscripciones a CompraNet Sonora, Compranet Federal, Bitácora Electrónica y Licitanet													
27	Solicitudes de servicio a la mesa de ayuda													
28	Solicitudes para poner en lista de empresas incumplidas.													
29	Soportes documentales de constancias de No Inhabilitación (recibos de pago, copias de identificaciones)													
30	Supervisiones de software													
31	Tarjetas informativas para validación de documentos													