

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL
FONDO: SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL

VERSIÓN: ABRIL 2024														
Código	Niveles	Plazos de Conservación						Técnicas de selección			Casificación de la Información			Observaciones
	Serie y Subserie documental	Valoración			Vigencia									
		A	L	F	AT	AC	T	B	C	M	P	R	C	
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.9	Evaluación al desempeño	X			3	0	3		X		X			
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			

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL
FONDO: SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL

Código	Niveles	Plazos de Conservación						Técnicas de selección			Casificación de la Información			Observaciones
	Serie y Subserie documental	Valoración			Vigencia									
		A	L	F	AT	AC	T	B	C	M	P	R	C	
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
7C.2.2	Soporte de bajas de bienes muebles	X			3	9	12	X			X			
7C.2.3	Resguardo de Inventarios				3	9	12							

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL
FONDO: SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL

Código	Niveles	Plazos de Conservación						Técnicas de selección			Casificación de la Información			Observaciones
		Valoración			Vigencia									
	Serie y Subserie documental		A	L	F	AT	AC	T	B	C	M	P	R	
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 POLITICAS													
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.2	Solicitudes de acceso a la información	X			2	2	4	X			X			
12C.3	Revisión portal de transparencia de sujetos obligados	X			1	2	3	X			X			
12C.4	Solicitudes de derechos ARCO	X	X		1	2	3	X					X	Valor permanente
1S	Información y Evaluación de Órganos Internos de Control (OIC)													
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			

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL
FONDO: SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL

Código	Niveles	Plazos de Conservación						Técnicas de selección			Casificación de la Información			Observaciones
	Serie y Subserie documental	Valoración			Vigencia									
		A	L	F	AT	AC	T	B	C	M	P	R	C	
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
2S.6	Verificación de videograbaciones de inspectores y verificadores		X		2	6	8	X					X	
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 exámen de control de Integridad	X			1	6	7	X					X	Contiene datos personales
5S	CONTRALORÍA SOCIAL													
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			

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL
FONDO: SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL

Código	Niveles	Plazos de Conservación						Técnicas de selección			Casificación de la Información			Observaciones
	Serie y Subserie documental	Valoración			Vigencia									
		A	L	F	AT	AC	T	B	C	M	P	R	C	
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		1	11	12	X					X	La vigencia en archivo de concentración iniciará cuando causen ejecutoria las resoluciones definitivas de los procedmientos
8S.2	Denuncias Penales		X		1	11	12	X					X	
8S.3	Quejas y denuncias ciudadanas (DECIDES y DENUNCIAPP)		X		1	11	12	X					X	
8S.4	Certificación de documentos		X		1	11	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
11S	Evaluación y Control de Obra Pública													
11S.1	Auditorías SFP y ASF de Obra Pública	X			4	8	12	X					X	Contiene datos personales
11S.2	Auditorías con Recursos Públicos	X			4	8	12	X					X	Contiene datos personales
11S.3	Verificaciones y laboratorio	X			4	8	12	X					X	Contiene datos personales
11S.3.1	Verificación Financiera	X			4	8	12	X					X	Contiene datos personales
11S.3.2	Verificación Documental	X			4	8	12	X					X	Contiene datos personales
11S.3.3	Verificación Física	X			4	8	12	X					X	Contiene datos personales
11S.4	Laboratorio	X			4	8	12	X					X	Contiene datos personales
13C	Otros documentos													
13C.1	DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA													
No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO													
1	Acuses internos de entrega de oficios y documentos													

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL
FONDO: SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL

Código	Niveles		Plazos de Conservación						Técnicas de selección			Casificación de la Información			Observaciones
	Serie y Subserie documental		Valoración			Vigencia									
			A	L	F	AT	AC	T	B	C	M	P	R	C	
	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													