



Gobierno del  
Estado de Sonora

SEDESSON  
Secretaría  
de Desarrollo Social

# Instrumentos de Control y Consulta Archivística

COMITÉ INTERNO  
DE CONTROL DOCUMENTAL

**SONORA**  
UNIVERSIDAD GRANDE MÁXIMA



## PRESENTACIÓN

La principal tarea del Comité Interno de Control Documental de la Secretaría de Desarrollo Social, como figura técnica normativa en materia de control documental es el de establecer las políticas generales para dar cumplimiento a los lineamientos generales para la administración documental en el Estado de Sonora, es por ello que se elaboran los instrumentos de control y consulta archivística que propicien la administración, organización, descripción, conservación y localización expedita de los archivos documentales de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Social.

Los Instrumentos de Control y Consulta Archivística de la Secretaría de Desarrollo Social del Estado de Sonora, son el **Cuadro General de Clasificación Archivística** que es el Instrumento Técnico que se estructura en base a las funciones y atribuciones de la Dependencia Estatal, este documento representa uno de los instrumentos de control y consulta de mayor relevancia para el adecuado funcionamiento de los archivos de trámite, concentración e histórico, pues muestra la documentación que se genera y capta la Secretaría, además permite identificar que clasificación archivística le corresponde a cada expediente según el tipo de asunto que trate, contribuyendo a su localización y disponibilidad oportuna; así mismo se integra a estos instrumentos el **Catálogo de Disposición Documental**, mediante el cual se realiza el registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final de los archivos documentales de la Dependencia.

Estos instrumentos responden a las agrupaciones documentales elaboradas a partir de las funciones que se realizan en cada área y se encuentran determinadas en los diferentes niveles: **Fondo, Sección, Serie y Subserie** a los que corresponde una clave o código de identificación, de igual manera cumplen con el proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de los sujetos obligados oficiales.



Dichas agrupaciones documentales fueron integradas por las distintas Unidades Administrativas que conforman a la Secretaría, además para su elaboración y actualización se contó con la asesoría por personal del Instituto Sonorense de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora (ISTAI).

### **Objetivo**

Homogenizar la organización, administración y conservación del patrimonio documental de la Secretaría de Desarrollo Social.

### **Marco Normativo**

Por otro lado, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos al establecer que, para el ejercicio del derecho de acceso a la información, los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados, cumpliendo con el siguiente marco jurídico:

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.
- Ley de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos personales.(Art. 63)
- Ley Estatal de Responsabilidades.
- Ley de Archivos Públicos para el Estado de Sonora.
- Lineamientos Generales para la Administración Documental en el Estado de Sonora.



## Cuadro General de Clasificación Archivística

### SECCION/SERIES/SUBSERIES

SECCION 1C		LEGISLACIÓN
SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN
1C.1		Leyes
1C.2		Reglamentos
1C.3		Acuerdos
1C.4		Boletín Oficial del Estado (publicaciones)
SECCION 2C		ASUNTOS JURIDICOS
SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN
2C.1		Asesoría y apoyo jurídico
2C.2		Formulación y revisión de proyectos normativos
2C.3		Convenios de colaboración
2C.4		Actas
2C.5		Contratos
	2C.5.1	Obra pública
	2C.5.2	Arrendamientos y adquisiciones de servicios generales
	2C.5.3	Arrendamiento de inmuebles
	2C.5.4	Servicios profesionales
	2C.5.5	Programas
SECCION 3C		PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN
SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN
3C.1		Integración y evaluación del POA
3C.2		Integración presupuesto de egresos
3C.3		Documentos de Desarrollo Administrativo
	3C.3.1	Manuales de Organización
	3C.3.2	Manuales de Procedimientos
	3C.3.3	Manuales de Trámites y Servicios.
	3C.3.4	Código de Ética y Conducta y Reglas de Integridad
SECCION 4C		RECURSOS HUMANOS
SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN
4C.1		Expediente único de personal
4C.2		Nómina de pago de personal
4C.3		Selección de personal
4C.4		Capacitación
4C.5		Incidencias
4C.6		Control Interno: justificaciones
4C.7		Trámite de incapacidades



4C.8		Evaluación del desempeño
4C.9		Descripción de puestos
<b>SECCION 5C</b>		<b>RECURSOS FINANCIEROS</b>
SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN
5C.1		Órdenes de pago
5C.2		Fondo revolvente
5C.3		Bancos
5C.4		Comprobaciones
<b>SECCION 6C</b>		<b>RECURSOS MATERIALES</b>
SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN
6C.1		Licitaciones
6C.2		Adquisiciones
6C.3		Requisiciones recursos materiales
6C.4		Inventarios bienes muebles
6C.5		Control Vehicular
	6C.5.1	Mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos
	6C.5.2	Resguardos de vehículos
	6C.5.3	Seguros flotilla vehicular
<b>SECCION 7C</b>		<b>SERVICIOS GENERALES</b>
SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN
7C.1		Servicios básicos (agua, luz, predial etc.)
	7C.1.1	Servicios básicos oficinas generales
	7C.1.2	Servicios básicos oficinas foráneas
7C.2		Mantenimiento y conservación de inmuebles
	7C.2.1	Ordenes de servicios generales a oficinas generales
	7C.2.2	Ordenes de servicios generales a oficinas foráneas
<b>SECCION 8C</b>		<b>TECNOLOGIAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN</b>
SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN
8C.1		Desarrollo e infraestructura del portal de internet
8C.2		Programas y proyectos informáticos
8C.3		Control y desarrollo de los bienes informáticos
8C.4		Administración y control de archivo
8C.5		Instrumentos de control y consulta archivística
<b>SECCION 9C</b>		<b>COMUNICACIÓN SOCIAL</b>
SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN
9C.1		Publicaciones e impresos institucionales
9C.2		Boletines informativos para medios
9C.3		Notas para medios
9C.4		Actos de giras y eventos oficiales
<b>SECCION 10C</b>		<b>CONTROL Y AUDITORIAS DE ACTIVIDADES PÚBLICAS</b>
SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN



10C.1		Programas y proyectos de control y auditorias
10C.2		Control y seguimiento de asuntos administrativos
10C.3		Declaraciones patrimoniales
10C.4		Quejas y denuncias de actividades públicas
10C.5		Entrega-Recepción
<b>SECCION 11C</b>		<b>PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLITICAS</b>
SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN
11C.1		Control y desempeño institucional
	11C.1.1	Control interno institucional
	11C.1.2	Administración de riesgos institucionales
11C.2		Informes de ejecución de acciones y gasto
11C.3		Informe de Gobierno
11C.4		Indicadores de gestión
<b>SECCION 12C</b>		<b>TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN</b>
SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN
12C.1		Solicitudes de acceso a la información pública
12C.2		Acuerdos de información reservada y restringida
12C.3		Programas y proyectos en materia de transparencia y combate a la corrupción
<b>SECCION 13C</b>		<b>COMUNICACIÓN</b>
SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN
13C.1		Comunicación enviada
13C.2		Comunicación recibida
13C.3		Audiencias

<b>SECCION 15</b>		<b>PARTICIPACIÓN CIUDADANA</b>
SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN
15.1		Comités ciudadanos de desarrollo social
	15.1.1	Comités de participación social
15.2		Ejecución de acciones de capacitación
<b>SECCION 25</b>		<b>ATENCIÓN CIUDADANA</b>
SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN
25.1		Solicitudes de atención ciudadana
25.2		Respuestas a solicitudes atendidas
<b>SECCION 35</b>		<b>INFRAESTRUCTURA SOCIAL</b>
SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN
35.1		Registro inversiones de programas sociales estatales y convenios
35.2		Ejecución del Programa Apoyo a la Vivienda Social
35.3		Ejecución de Programas de Infraestructura
35.4		Validación de Programas de Vivienda
35.5		Solicitudes de Beneficiarios



<b>SECCION 4S</b>		<b>PROGRAMAS SOCIALES</b>
SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN
<b>4S.1</b>		<b>Ejecución del Programa Unidos por tu Mayor Bienestar</b>
	4S.1.1	Beneficiarios Activos
	4S.1.2	Bajas Beneficiarios
<b>4S.2</b>		<b>Ejecución del Programa Unidos por tu bienestar, Crédito para Auto Empleo</b>
<b>4S.3</b>		<b>Brigadas comunitarias</b>
<b>4S.4</b>		<b>Centros de Desarrollo para Adultos Mayores</b>
<b>SECCION 5S</b>		<b>ENLACE INSTITUCIONAL</b>
SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN
<b>5S.1</b>		<b>Convenios Institucionales</b>
<b>5S.2</b>		<b>Seguimiento y atención a las organizaciones de la sociedad civil</b>
<b>SECCION 6S</b>		<b>FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL</b>
SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN
<b>6S.1</b>		<b>Supervisión y seguimiento de recurso del FAIS</b>
<b>SECCION 7S</b>		<b>PROMOCION DEL DESARROLLO REGIONAL</b>
SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN
<b>7S.1</b>		<b>Operación de Oficinas Regionales</b>
	7S.1.1	Oficina Regional de Agua Prieta
	7S.1.2	Oficina Regional de Nogales
	7S.1.3	Oficina Regional de Caborca
	7S.1.4	Oficina Regional de Cajeme
	7S.1.5	Oficina Regional de Guaymas
	7S.1.6	Oficina Regional de Magdalena
	7S.1.7	Oficina Regional de Navojoa
	7S.1.8	Oficina Regional de Ures
	7S.1.9	Oficina Regional de S.L.R.C.
	7S.1.10	Oficina Regional de Moctezuma
	7S.1.11	Oficina Regional de Poblado M. Alemán
	7S.1.12	Oficina Regional de Sahuaripa
	7S.1.13	Oficina Regional de Huatabampo



## Catálogo de Disposición Documental

SECCIÓN Y SERIES DOCUMENTALES			Plazos de Conservación						Técnicas de Selección			Información		
			Valoración primaria			Vigencia			E	C	M	R	P	C
			A	L	C/F	AT	AC	T						
<b>SECCION 1C</b>			<b>LEGISLACIÓN</b>											
1C.1		Leyes	X			3	3	6		X			X	
1C.2		Reglamentos	X			3	3	6		X			X	
1C.3		Acuerdos	X			3	3	6		X			X	
1C.4		Boletín Oficial del Estado (publicaciones)	X			3	3	6		X			X	
<b>SECCION 2C</b>			<b>ASUNTOS JURIDICOS</b>											
2C.1		Asesoría y apoyo jurídico	X			6	6	12		X			X	
2C.2		Formulación y revisión de proyectos normativos	X			6	6	12		X			X	
2C.3		Convenios de colaboración	X			6	6	12		X			X	
2C.4		Actas	X			6	6	12		X			X	
2C.5		Contratos	X			6	6	12		X			X	
	2C.5.1	Obra pública	X			6	6	12		X			X	
	2C.5.2	Arrendamientos y adquisiciones de servicios generales	X			6	6	12		X			X	
	2C.5.3	Arrendamiento de inmuebles	X			6	6	12		X			X	
	2C.5.4	Servicios profesionales	X			6	6	12		X			X	
	2C.5.5	Programas	X			6	6	12		X			X	
<b>SECCION 3C</b>			<b>PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN</b>											
3C.1		Integración y evaluación del POA	X			6	4	10		X			X	
3C.2		Integración presupuesto de egresos	X			6	4	10		X			X	
3C.3		Documentos de Desarrollo Administrativo	X			6	4	10		X			X	
	3C.3.1	Manuales de Organización	X			6	4	10		X			X	
	3C.3.2	Manuales de Procedimientos	X			6	4	10		X			X	
	3C.3.3	Manuales de Trámites y Servicios.	X			6	4	10		X			X	
	3C.3.4	Código de Ética y Conducta y Reglas de Integridad	X			6	4	10		X			X	
<b>SECCION 4C</b>			<b>RECURSOS HUMANOS</b>											
4C.1		Expediente único de personal	X			4	6	10		X			X	
4C.2		Nómina de pago de personal	X			4	6	10		X			X	
4C.3		Selección de personal	X			4	6	10		X			X	
4C.4		Capacitación	X			4	6	10		X			X	
4C.5		Incidencias	X			4	6	10		X			X	
4C.6		Control Interno: justificaciones	X			4	6	10		X			X	
4C.7		Trámite de incapacidades	X			4	6	10		X			X	
4C.8		Evaluación del desempeño	X			4	6	10		X			X	
4C.9		Descripción de puestos	X			4	6	10		X			X	
<b>SECCION 5C</b>			<b>RECURSOS FINANCIEROS</b>											

*Handwritten signature/initials*



5C.1		Órdenes de pago	X			6	6	12		X			X
5C.2		Fondo revolvente	X			6	6	12		X			X
5C.3		Bancos	X			6	6	12		X			X
5C.4		Comprobaciones	X			6	6	12		X			X
<b>SECCION 6C</b>		<b>RECURSOS MATERIALES</b>											
6C.1		Licitaciones	X			3	3	6		X			X
6C.2		Adquisiciones	X			3	3	6		X			X
6C.3		Requisiciones recursos materiales	X			3	3	6		X			X
6C.4		Inventarios bienes muebles	X			3	3	6		X			X
6C.5		Control Vehicular	X			3	3	6		X			X
	6C.5.1	Mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos	X			3	3	6		X			X
	6C.5.2	Resguardos de vehículos	X			3	3	6		X			X
	6C.5.3	Seguros flotilla vehicular	X			3	3	6		X			X
<b>SECCION 7C</b>		<b>SERVICIOS GENERALES</b>											
7C.1		Servicios básicos (agua, luz, predial etc.)	X			3	3	6		X			X
	7C.1.1	Servicios básicos oficinas generales	X			3	3	6		X			X
	7C.1.2	Servicios básicos oficinas foráneas	X			3	3	6		X			X
7C.2		Mantenimiento y conservación de inmuebles	X			3	3	6		X			X
	7C.2.1	Ordenes de servicios generales a oficinas generales	X			3	3	6		X			X
	7C.2.2	Ordenes de servicios generales a oficinas foráneas	X			3	3	6		X			X
<b>SECCION 8C</b>		<b>TECNOLOGIAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN</b>											
8C.1		Desarrollo e infraestructura del portal de internet	X			3	3	6		X			X
8C.2		Programas y proyectos informáticos	X			3	3	6		X			X
8C.3		Control y desarrollo de los bienes informáticos	X			3	3	6		X			X
8C.4		Administración y control de archivo	X			3	3	6		X			X
8C.5		Instrumentos de control y consulta archivística	X			3	3	6		X			X
<b>SECCION 9C</b>		<b>COMUNICACIÓN SOCIAL</b>											
9C.1		Publicaciones e impresos institucionales	X			3	3	6		X			X
9C.2		Boletines informativos para medios	X			3	3	6		X			X
9C.3		Notas para medios	X			3	3	6		X			X
9C.4		Actos de giras y eventos oficiales	X			3	3	6		X			X
<b>SECCION 10C</b>		<b>CONTROL Y AUDITORIAS DE ACTIVIDADES PÚBLICAS</b>											
10C.1		Programas y proyectos de control y auditorias	X			3	3	6		X			X
10C.2		Control y seguimiento de asuntos administrativos	X			3	3	6		X			X
10C.3		Declaraciones patrimoniales	X			3	3	6		X			X
10C.4		Quejas y denuncias de actividades públicas	X			3	3	6		X			X
10C.5		Entrega-Recepción	X			3	3	6		X			X
<b>SECCION 11C</b>		<b>PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS</b>											
11C.1		Control y desempeño institucional	X			3	3	6		X			X
	11C.1.1	Control interno institucional	X			3	3	6		X			X
	11C.1.2	Administración de riesgos institucionales	X			3	3	6		X			X
11C.2		Informes de ejecución de acciones y gasto	X			3	3	6		X			X



11C.3		Informe de Gobierno	X			3	3	6		X			X
11C.4		Indicadores de gestión	X			3	3	6		X			X
<b>SECCION 12C</b>		<b>TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN</b>											
12C.1		Solicitudes de acceso a la información pública	X			3	3	6		X			X
12C.2		Acuerdos de información reservada y restringida	X			3	3	6		X			X
12C.3		Programas y proyectos en materia de transparencia y combate a la corrupción	X			3	3	6		X			X
<b>SECCION 13C</b>		<b>COMUNICACIÓN</b>											
13C.1		Comunicación enviada	X			3	3	6		X			X
13C.2		Comunicación recibida	X			3	3	6		X			X
13C.3		Audiencias	X			3	3	6		X			X
<b>SECCION 1S</b>		<b>PARTICIPACIÓN CIUDADANA</b>											
1S.1		Comités ciudadanos de desarrollo social	X			3	3	6		X			X
	1S.1.1	Comités de participación social	X			3	3	6		X			X
1S.2		Ejecución de acciones de capacitación	X			3	3	6		X			X
<b>SECCION 2S</b>		<b>ATENCIÓN CIUDADANA</b>											
2S.1		Solicitudes de atención ciudadana	X			3	3	6		X			X
2S.2		Respuestas a solicitudes atendidas	X			3	3	6		X			X
<b>SECCION 3S</b>		<b>INFRAESTRUCTURA SOCIAL</b>											
3S.1		Registro inversiones de programas sociales estatales y convenios	X			6	6	12		X			X
3S.2		Ejecución del Programa Apoyo a la Vivienda Social	X			6	6	12		X			X
3S.3		Ejecución de Programas de Infraestructura	X			6	6	12		X			X
3S.4		Validación de Programas de Vivienda	X			6	6	12		X			X
3S.5		Solicitudes de Beneficiarios	X			6	6	12		X			X
<b>SECCION 4S</b>		<b>PROGRAMAS SOCIALES</b>											
4S.1		Ejecución del Programa Unidos por tu Mayor Bienestar	X			6	6	12		X			X
	4S.1.1	Beneficiarios Activos	X			6	6	12		X			X
	4S.1.2	Bajas Beneficiarios	X			6	6	12		X			X
4S.2		Ejecución del Programa Unidos por tu bienestar, Crédito para Auto Empleo	X			6	6	12		X			X
4S.3		Brigadas comunitarias	X			4	2	6		X			X
4S.4		Centros de Desarrollo para Adultos Mayores	X			4	2	6		X			X
<b>SECCION 5S</b>		<b>ENLACE INSTITUCIONAL</b>											
5S.1		Convenios Institucionales	X			3	3	6		X			X
5S.2		Seguimiento y atención a las organizaciones de la sociedad civil	X			3	3	6		X			X
<b>SECCION 6S</b>		<b>FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL</b>											
6S.1		Supervisión y seguimiento de recurso del FAIS	X			3	3	6		X			X
<b>SECCION 7S</b>		<b>PROMOCION DEL DESARROLLO REGIONAL</b>											
7S.1		Operación de Oficinas Regionales	X			3	3	6		X			X
	7S.1.1	Oficina Regional de Agua Prieta	X			3	3	6		X			X
	7S.1.2	Oficina Regional de Nogales	X			3	3	6		X			X
	7S.1.3	Oficina Regional de Caborca	X			3	3	6		X			X



7S.1.4	Oficina Regional de Cajeme	X			3	3	6		X		X
7S.1.5	Oficina Regional de Guaymas	X			3	3	6		X		X
7S.1.6	Oficina Regional de Magdalena	X			3	3	6		X		X
7S.1.7	Oficina Regional de Navojoa	X			3	3	6		X		X
7S.1.8	Oficina Regional de Ures	X			3	3	6		X		X
7S.1.9	Oficina Regional de S.L.R.C.	X			3	3	6		X		X
7S.1.10	Oficina Regional de Moctezuma	X			3	3	6		X		X
7S.1.11	Oficina Regional de Poblado M. Alemán	X			3	3	6		X		X
7S.1.12	Oficina Regional de Sahuaripa	X			3	3	6		X		X
7S.1.13	Oficina Regional de Huatabampo	X			3	3	6		X		X

**Valoración:** (A) Administrativo, (L) Legal, (C/F) Contable/Fiscal.

**Vigencia:** (AT) Archivo de Trámite, (AC) Archivo de Concentración, (T) Tiempo (años).

**Técnicas de selección:** (E) Eliminación, (C) Conservación, (M) Muestreo.

**Información:** (R) Reservada, (P) Publica, (C) Confidencial.

Series documentales aprobadas por el *Comité Interno de Control Documental* de la Secretaría de Desarrollo Social en sesión realizada el día 24 de noviembre del 2017 y validado por el Instituto Sonorense de Transparencia y Acceso a la Información según oficio ISTAI-496/17 del día 11 de diciembre 2017.

Se firma este instrumento para los fines normativos que haya lugar, en la ciudad de Hermosillo a 12 de diciembre del 2017.

LIC. CARLOS RAFAEL NORIEGA VILLAESCUSA  
Representante del Titular  
de la Secretaría de Desarrollo Social



GOBIERNO DEL ESTADO  
DE SONORA  
SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

LIC. JESÚS IGNACIO MIRANDA YOCUPICIO  
Coordinador de Archivo  
de la Secretaría de Desarrollo Social

C.P. RAMIRO GARCIA VEGA  
Responsable de Archivo en Concentración  
de la Secretaría de Desarrollo Social