



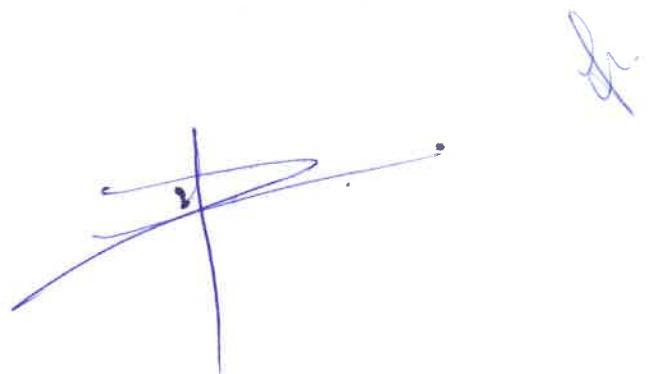
# CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

## **CONTENIDO**

<b>I. INTRODUCCIÓN</b>	<b>3</b>
<b>II. OBJETIVOS</b>	<b>4</b>
<b>III. MARCO JURÍDICO</b>	<b>5</b>
<b>IV. METODOLOGÍA</b>	<b>6</b>
<b>V. CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>7</b>
<b>VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS ARCHIVÍSTICOS</b>	<b>16</b>

A handwritten signature in blue ink, appearing to be "S. M. S.", is written diagonally across the bottom right corner of the page.

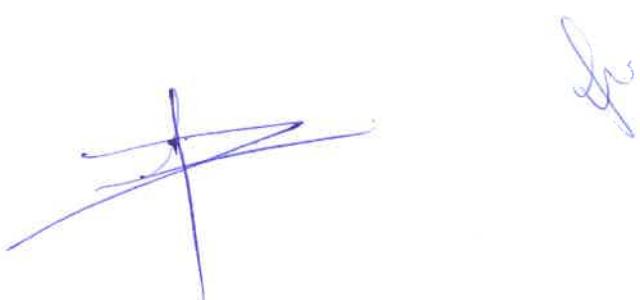
## I. INTRODUCCIÓN

El presente Catálogo de Disposición Documental (CDD) constituye un instrumento técnico y normativo que complementa al Cuadro General de Clasificación Archivística del Consejo para el Desarrollo Sostenible del Estado de Sonora (CODESO). Su propósito central es establecer de manera clara y sistemática los plazos de conservación, los valores documentales y el destino final de las series documentales generadas o recibidas en el marco de las funciones institucionales, en apego a la Ley General de Archivos y demás normatividad aplicable en la materia.

El CDD es una herramienta indispensable para garantizar la organización, control y transparencia de la gestión documental de CODESO. Permite fortalecer los procesos institucionales al proporcionar criterios objetivos para la preservación de la memoria documental y, al mismo tiempo, asegura la eliminación responsable de aquella documentación que ha agotado su vigencia administrativa, jurídica, fiscal o contable. Con ello se fomenta una administración eficiente, evitando la acumulación innecesaria de documentos y asegurando la disponibilidad de la información de interés público.

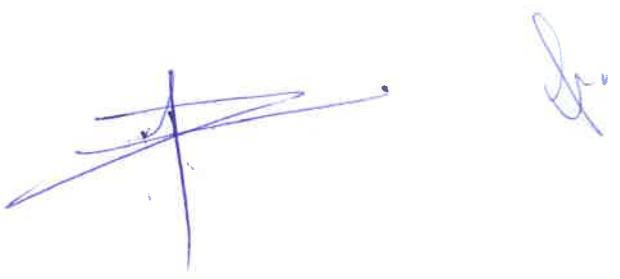
Asimismo, este catálogo constituye un apoyo para los servidores públicos que intervienen en la administración y manejo de los archivos institucionales. A través de la definición de valores primarios y secundarios, se garantiza que los documentos de carácter histórico, legal o de consulta relevante sean conservados de manera adecuada, mientras que aquellos que carecen de valor permanente reciban un tratamiento oportuno y seguro. De esta manera, el CDD contribuye a la rendición de cuentas, a la transparencia gubernamental y a la protección de los derechos de los ciudadanos.

El objetivo de este documento es establecer los lineamientos que orienten la disposición final de los documentos de CODESO, a partir de un marco jurídico sólido, una metodología clara y un catálogo detallado de series documentales. Con ello se busca no solo dar cumplimiento a las obligaciones legales en materia archivística, sino también fortalecer la cultura organizacional y garantizar que la memoria institucional de CODESO sea preservada como un patrimonio documental al servicio de la sociedad sonorense.

A handwritten signature in blue ink, appearing to be "J.P.", is located in the bottom right corner of the page. It is written in a cursive style with a thick blue pen.

## **II. OBJETIVOS**

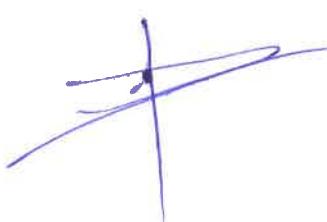
- Determinar los plazos de conservación en archivo de trámite y concentración.
- Identificar los valores documentales (administrativo, legal, fiscal e histórico).
- Definir el destino final de la documentación (baja documental o conservación permanente).

A handwritten signature in blue ink, consisting of several intersecting and curved lines, is positioned at the bottom right of the page.

### **III. MARCO JURÍDICO**

El Catálogo se sustenta en las siguientes disposiciones:

- Ley General de Archivos.
- Ley de Archivos del Estado de Sonora.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Lineamientos emitidos por el Archivo General de la Nación.



## IV. METODOLOGÍA

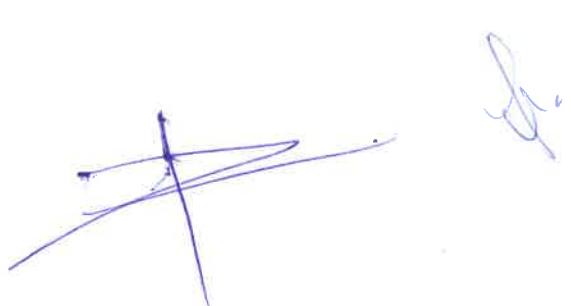
La elaboración del Catálogo se realizó con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística, mediante la identificación de plazos de conservación conforme a los valores documentales y las funciones sustantivas y de apoyo de cada unidad administrativa del CODESO. Este proceso permitió asegurar la correspondencia entre los documentos generados y las atribuciones institucionales, garantizando que la disposición final se apegue a criterios técnicos, normativos y de utilidad administrativa.

Para la determinación de los plazos de conservación se aplicaron criterios archivísticos que consideran el valor primario de los documentos (administrativo, legal, fiscal o contable), así como su posible valor secundario (histórico, testimonial o de investigación). De esta manera, se estableció un equilibrio entre la necesidad de conservar información esencial para el funcionamiento institucional y la obligación de optimizar el uso de los espacios y recursos destinados al archivo.

Un componente fundamental de la metodología fue la consulta a las áreas que integran el CODESO, a fin de identificar de manera directa las series documentales generadas y recibidas en el ejercicio de sus funciones. Este ejercicio de trabajo colaborativo permitió validar la pertinencia de los plazos de conservación, precisar las funciones vinculadas a cada serie y fortalecer la legitimidad del catálogo como instrumento común de gestión documental.

Asimismo, se realizó un análisis comparativo con normativas y catálogos de disposición documental de otras instituciones públicas, lo cual facilitó la homologación de criterios y la incorporación de buenas prácticas archivísticas. Este proceso garantizó la compatibilidad del presente CDD con las disposiciones de la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del Estado de Sonora y los lineamientos emitidos por el Archivo General de la Nación.

Finalmente, la información recabada fue sistematizada en el Catálogo de Disposición Documental, organizado de manera que cada serie documental se acompañe de su clave de clasificación, plazo de conservación en archivo de trámite, archivo de concentración, valor documental y disposición final. Este resultado constituye un instrumento operativo que permite a CODESO fortalecer su gestión documental, cumplir con la normatividad vigente y preservar de manera responsable su memoria institucional.

A handwritten signature in blue ink, appearing to be "S. G. S.", is located in the bottom right corner of the page. It consists of two intersecting lines forming an 'X' shape, with a stylized initial 'S' at the top right and a smaller 'G' below it.

## V. CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

FONDO	SECCIÓN	SERIE	CÓDIGO	TRAMITE (años)	CONCENTRACIÓN (años)	DESTINO FINAL
COD ESO	Coordinación Ejecutiva	Correspondencia Oficial Recibida	CDS. CE.01	2	3	Baja
COD ESO	Coordinación Ejecutiva	Correspondencia Oficial Enviada	CDS. CE.02	2	3	Baja
COD ESO	Coordinación Ejecutiva	Informe Trimestral de Actividades	CDS. CE.03	3	2	Conservación permanente
COD ESO	Dirección General del Registro de Inversión Extranjera	Correspondencia Oficial Recibida	CDS. DGRI E.01	2	3	Baja
COD ESO	Dirección General del Registro de Inversión Extranjera	Correspondencia Oficial Enviada	CDS. DGRI E.02	2	3	Baja
COD ESO	Dirección General de Proyectos Sostenibles	Correspondencia Oficial Recibida	CDS. DGP S.01	2	3	Baja
COD ESO	Dirección General de Proyectos Sostenibles	Correspondencia Oficial Enviada	CDS. DGP S.02	2	3	Baja
COD ESO	Dirección General de Desarrollo Regional	Correspondencia Oficial Recibida	CDS. DGD R.01	2	3	Baja
COD ESO	Dirección General de Desarrollo Regional	Correspondencia Oficial Enviada	CDS. DGD R.02	2	3	Baja

A handwritten signature is located in the bottom right corner of the page. Below it, there is a large, hand-drawn blue 'X' mark.

COD ESO	Dirección General de Desarrollo Sostenible	Correspondencia Oficial Recibida	CDS. DGD S.01	2	3	Baja
COD ESO	Dirección General de Desarrollo Sostenible	Correspondencia Oficial Enviada	CDS. DGD S.02	2	3	Baja
COD ESO	Dirección General de Vinculación	Correspondencia Oficial Recibida	CDS. DGV. 01	2	3	Baja
COD ESO	Dirección General de Vinculación	Correspondencia Oficial Enviada	CDS. DGV. 02	2	3	Baja
COD ESO	Dirección General de Asuntos Internacionales	Correspondencia Oficial Recibida	CDS. DGAI .01	2	3	Baja
COD ESO	Dirección General de Asuntos Internacionales	Correspondencia Oficial Enviada	CDS. DGAI .02	2	3	Baja
COD ESO	Dirección General Operativa	Correspondencia Oficial Recibida	CDS. DGO .01	2	3	Baja
COD ESO	Dirección General Operativa	Correspondencia Oficial Enviada	CDS. DGO .02	2	3	Baja
COD ESO	Dirección General Jurídica	Correspondencia Oficial Recibida	CDS. DGJ. 01	2	3	Baja
COD ESO	Dirección General Jurídica	Correspondencia Oficial Enviada	CDS. DGJ. 02	2	3	Baja
COD ESO	Dirección General Jurídica	Actas de Consejo Directivo	CDS. DGJ. 03	2	3	Conservación permanente

A handwritten signature in blue ink is located at the bottom right of the table. It appears to be a stylized, cursive script, possibly initials or a name.

COD ESO	Dirección Jurídica	General	Convenios	CDS. DGJ. 04	5	5	Conservación permanente
COD ESO	Dirección Jurídica	General	Contratos	CDS. DGJ. 05	5	5	Conservación permanente
COD ESO	Dirección Jurídica	General	Manuales	CDS. DGJ. 06	3	3	Conservación permanente
COD ESO	Dirección Jurídica	General	Licitaciones y Adjudicaciones	CDS. DGJ. 07	5	5	Baja
COD ESO	Dirección Jurídica	General	Juicios y Resoluciones	CDS. DGJ. 08	10	5	Conservación permanente
COD ESO	Archivo		Correspondencia Oficial Recibida	CDS. AA.01	2	3	Baja
COD ESO	Archivo		Correspondencia Oficial Enviada	CDS. AA.02	2	3	Baja
COD ESO	Archivo		Actas de Comité de Archivo	CDS. AA.03	2	3	Conservación permanente
COD ESO	Unidad Transparencia	de	Correspondencia Oficial Recibida	CDS. UT.01	2	3	Baja
COD ESO	Unidad Transparencia	de	Correspondencia Oficial Enviada	CDS. UT.02	2	3	Baja

A handwritten signature in blue ink, appearing to be a stylized 'D' or similar character, is located at the bottom right of the table.

COD ESO	Unidad Transparencia de	Formatos Trimestrales de Transparencia	CDS. UT.0 3	3	2	Baja
COD ESO	Unidad Transparencia de	Recursos Revisión	CDS. UT.0 4	5	5	Conservación permanente
COD ESO	Unidad Transparencia de	Actas del Comité de Transparencia	CDS. UT.0 5	2	3	Conservación permanente
COD ESO	Unidad Transparencia de	Sistema de datos personales	CDS. UT.0 6	2	3	Conservación permanente
COD ESO	Dirección General de Administración	Correspondencia Oficial Recibida	CDS. DGA. 01	2	3	Baja
COD ESO	Dirección General de Administración	Correspondencia Oficial Enviada	CDS. DGA. 02	2	3	Baja
COD ESO	Dirección General de Administración	Control presupuestal (presupuesto autorizado y sus modificaciones )	CDS. DGA. 03	2	3	Baja
COD ESO	Dirección General de Administración	Informes de Cuenta Pública (mensuales, trimestrales y anuales)	CDS. DGA. 04	3	2	Conservación permanente
COD ESO	Dirección General de Administración	Políticas internas (normas, manuales,	CDS. DGA. 05	3	2	Conservación

A handwritten signature in blue ink is located at the bottom right of the table. It appears to be a stylized, cursive script, possibly a name or initials.

		circulares, lineamientos, etc)				permanent e
COD ESO	Dirección General de Administración	Programa operativo anual y matriz de indicadores para resultados	CDS. DGA. 06	3	2	Conservaci ón permanent e
COD ESO	Dirección General de Administración	Reglamento interior, manual de organización y de procedimientos	CDS. DGA. 07	3	2	Conservaci ón permanent e
COD ESO	Dirección General de Administración	Disposición en materia de recursos humanos	CDS. DGA. 08	3	2	Conservaci ón permanent e
COD ESO	Dirección General de Administración	Nomina de pago, órdenes.	CDS. DGA. 09	3	2	Conservaci ón permanent e
COD ESO	Dirección General de Administración	Expediente de bajas y altas	CDS. DGA. 10	3	2	Conservaci ón permanent e
COD ESO	Dirección General de Administración	Organigrama	CDS. DGA. 11	3	2	Conservaci ón permanent e
COD ESO	Dirección General de Administración	Reportes quincenales de checador	CDS. DGA. 12	2	3	Baja
COD ESO	Dirección General de Administración	Finiquitos	CDS. DGA. 13	2	3	Conservaci ón

A handwritten signature in blue ink, appearing to be "S. J. G.", is written over the bottom right corner of the table.

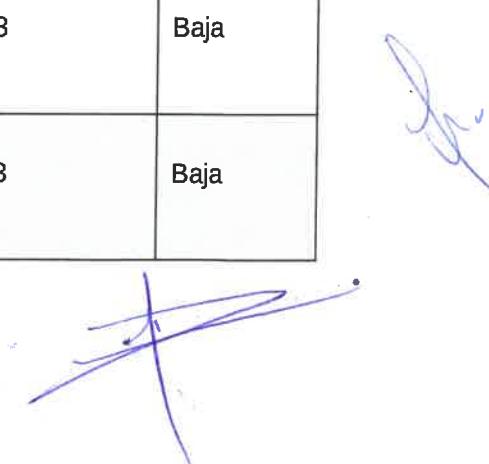
						permanent e
COD ESO	Dirección General de Administración	Solicitudes de pago	CDS. DGA. 14	2	3	Conservaci ón permanente
COD ESO	Dirección General de Administración	ISSSTESON aportación y liquidaciones	CDS. DGA. 15	2	3	Conservaci ón permanente
COD ESO	Dirección General de Administración	Expediente único de personal	CDS. DGA. 16	3	2	Conservaci ón permanente
COD ESO	Dirección General de Administración	Altas de personal	CDS. DGA. 17	2	3	Conservaci ón permanente
COD ESO	Dirección General de Administración	Actas administrativas	CDS. DGA. 18	2	3	Conservaci ón permanente
COD ESO	Dirección General de Administración	Entrega Recepion	CDS. DGA. 19	2	3	Conservaci ón permanente
COD ESO	Dirección General de Administración	Gastos de egresos por partida presupuestal	CDS. DGA. 20	2	3	Baja
COD ESO	Dirección General de Administración	Pago de impuestos	CDS. DGA. 21	2	3	Baja
COD ESO	Dirección General de Administración	ISSSTESON, ISR, Retenciones	CDS. DGA. 22	2	3	Baja

A handwritten signature is present above a large blue ink X. The X is drawn across several lines of the table.

COD ESO	Dirección General de Administración	Registro control y de pólizas	CDS. DGA. 23	2	3	Baja
COD ESO	Dirección General de Administración	Polizas de egresos	CDS. DGA. 24	2	3	Baja
COD ESO	Dirección General de Administración	Polizas de ingresos	CDS. DGA. 25	2	3	Baja
COD ESO	Dirección General de Administración	Polizas de diario	CDS. DGA. 26	2	3	Baja
COD ESO	Dirección General de Administración	Poliza presupuestal	CDS. DGA. 27	2	3	Baja
COD ESO	Dirección General de Administración	Conciliaciones bancarias	CDS. DGA. 28	2	3	Baja
COD ESO	Dirección General de Administración	DIOT	CDS. DGA. 29	2	3	Baja
COD ESO	Dirección General de Administración	SEVAC	CDS. DGA. 30	2	3	Conservación permanente
COD ESO	Dirección General de Administración	Contrataciones públicas	CDS. DGA. 31	2	3	Baja
COD ESO	Dirección General de Administración	Licitaciones	CDS. DGA. 32	2	3	Baja
COD ESO	Dirección General de Administración	Invitación a cuando menos 3 personas	CDS. DGA. 33	2	3	Baja

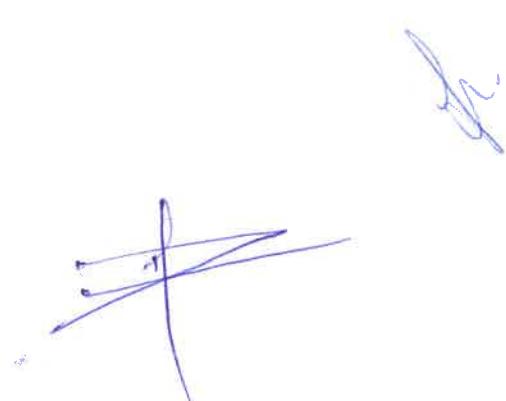
A handwritten signature in blue ink, appearing to be a stylized 'D' or similar character, is written over the bottom right corner of the table.

COD ESO	Dirección General de Administración	Adjudicacion directa	CDS. DGA. 34	2	3	Baja
COD ESO	Dirección General de Administración	Convenios	CDS. DGA. 35	2	3	Baja
COD ESO	Dirección General de Administración	Seguros y fianzas	CDS. DGA. 36	2	3	Baja
COD ESO	Dirección General de Administración	Inventario físico y control de los bienes muebles	CDS. DGA. 37	2	3	Baja
COD ESO	Dirección General de Administración	Comité de adquisiciones, arrendamiento s y servicios	CDS. DGA. 38	2	3	Baja
COD ESO	Dirección General de Administración	Compranet	CDS. DGA. 39	2	3	Baja
COD ESO	Dirección General de Administración	Mantenimiento de bienes inmuebles	CDS. DGA. 40	2	3	Baja
COD ESO	Dirección General de Administración	Control del parque vehicular	CDS. DGA. 41	2	3	Baja
COD ESO	Dirección General de Administración	Control de combustible	CDS. DGA. 42	2	3	Baja
COD ESO	Dirección General de Administración	Inventario de equipo de computo	CDS. DGA. 43	2	3	Baja
COD ESO	Dirección General de Administración	Auditorias	CDS. DGA. 44	2	3	Baja



A handwritten signature in blue ink is located in the bottom right corner of the page, overlapping the bottom right corner of the table.

COD ESO	Dirección General de Administración	Auditoria interna	CDS. DGA. 45	2	3	Baja
COD ESO	Dirección General de Administración	Auditoria externa	CDS. DGA. 46	2	3	Baja
COD ESO	Dirección General de Administración	COCODI	CDS. DGA. 47	2	3	Conservación permanente
COD ESO	Dirección General de Administración	SIR Y SEVI	CDS. DGA. 48	2	3	Conservación permanente



A handwritten signature in blue ink, appearing to be a stylized 'J' or 'H'.

## VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS ARCHIVÍSTICOS

**Archivo de Trámite:** Unidad documental en uso constante y necesario para la gestión administrativa de cada área. Se conserva por un plazo limitado, de acuerdo con su vigencia administrativa.

**Archivo de Concentración:** Unidad documental transferida desde los archivos de trámite, cuyo uso es esporádico pero que aún conserva valores secundarios. Su conservación es temporal hasta el cumplimiento de su plazo.

**Archivo Histórico:** Conjunto de documentos que por su valor histórico, legal, testimonial o cultural se conservan de manera permanente.

**Serie Documental:** Conjunto de documentos producidos por una misma unidad administrativa en el desarrollo de una función específica.

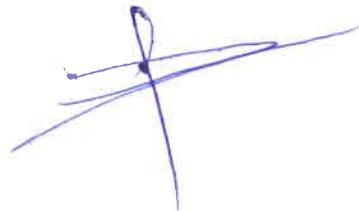
**Valor Documental:** Cualidad que poseen los documentos en función de su utilidad administrativa, legal, fiscal o histórica.

**Plazo de Conservación:** Tiempo durante el cual un documento debe mantenerse en archivo de trámite, concentración o histórico.

**Destino Final:** Determinación que se da a los documentos una vez cumplidos sus plazos de conservación: baja documental o conservación permanente.

**Baja Documental:** Proceso de eliminación de documentos que han perdido sus valores administrativos, legales, fiscales o informativos, previa autorización del Área de Archivos.

**Conservación Permanente:** Medida que asegura la preservación de documentos con valor histórico, legal o cultural de manera indefinida.

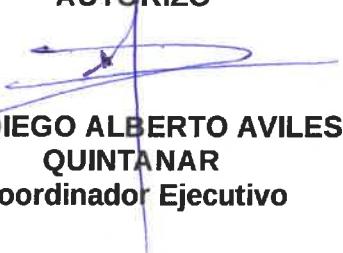


APROBADO PARA SU USO POR EL COORDINADOR EJECUTIVO DEL CODESO,  
DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 16, 20 Y 27 DE LA LEY ARCHIVO PARA EL  
ESTADO DE SONORA EN HERMOSILLO, SONORA AL MES DE OCTUBRE DE  
2025 POR EL CONSEJO PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DEL ESTADO DE  
SONORA

REVISÓ

MG Gpe-Durazo M -  
**LIC. MARIA GUADALUPE DURAZO**  
**BUSTAMANTE**  
**Encargada del Archivo**

AUTORIZÓ

  
**DR. DIEGO ALBERTO AVILES**  
**QUINTANAR**  
**Coordinador Ejecutivo**

