



## **CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA**

**Consejo para el Desarrollo Sostenible  
del Estado de Sonora**

A photograph of two handwritten signatures in blue ink. The signature on the left is a stylized, cursive "H". The signature on the right is a more fluid, cursive "L".

## CONTENIDO

<b>CONTENIDO</b>	<b>2</b>
<b>I. INTRODUCCIÓN</b>	<b>3</b>
<b>II. OBJETIVOS</b>	<b>4</b>
Objetivo General	4
Objetivos Específicos	4
<b>III. ÁMBITO DE APLICACIÓN</b>	<b>5</b>
<b>IV. MARCO JURÍDICO</b>	<b>6</b>
<b>V. METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN</b>	<b>7</b>
Primera Etapa. Identificación	7
Segunda Etapa. Jerarquización	7
Tercera Etapa. Codificación	8
Cuarta Etapa. Validación e Implementación	8
<b>VI. CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA</b>	<b>9</b>

## I. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 13, fracción I, de la Ley General de Archivos (LGA), el Área de Archivos del Consejo para el Desarrollo Sostenible del Estado de Sonora (CODESO) elabora el presente Cuadro General de Clasificación Archivística (en adelante, “el Cuadro”), con el propósito de contar con un instrumento técnico y normativo que refleje la estructura documental jerárquica de la institución, con base en sus funciones y atribuciones. Este Cuadro atiende los niveles documentales de fondo, sección y serie, identificados mediante claves alfanuméricas, y constituye una herramienta fundamental para el control, administración y preservación de los archivos institucionales.

La estructura del Cuadro se apega estrictamente a la normatividad vigente en materia archivística. En este sentido, permitirá llevar a cabo de manera homogénea la organización, clasificación, ordenación y descripción de los archivos del CODESO, mediante una estructura lógica que represente la documentación producida o recibida en el ejercicio de sus atribuciones. Ello facilitará su integración en expedientes de archivo, garantizando su localización oportuna, el acceso a la información y el cumplimiento de los principios de transparencia y rendición de cuentas.

El presente documento responde a la necesidad de establecer un marco único de referencia para todas las unidades administrativas del CODESO, asegurando que el tratamiento archivístico sea uniforme y congruente con las disposiciones legales y técnicas. Así, el Cuadro no solo es un instrumento de clasificación, sino también un medio para fortalecer la memoria institucional y la gestión documental, contribuyendo a la mejora continua de los procesos internos y a la preservación del patrimonio documental del organismo.

Cabe destacar que la elaboración de este Cuadro ha sido posible gracias a la colaboración activa de las y los responsables de los archivos de trámite de cada unidad administrativa, en coordinación con el Área de Archivos. Este trabajo conjunto ha permitido identificar, sistematizar y validar las series documentales que integran la estructura archivística institucional, asegurando que refleje de manera fiel y completa las funciones sustantivas y de apoyo del CODESO.

En suma, el Cuadro General de Clasificación Archivística constituye una herramienta estratégica para el manejo integral de los documentos, en todas sus fases y soportes, desde su producción o recepción hasta su disposición final. Su correcta implementación permitirá optimizar recursos, garantizar el acceso a la información, cumplir con las obligaciones de transparencia y preservar la memoria histórica del CODESO para las generaciones presentes y futuras.

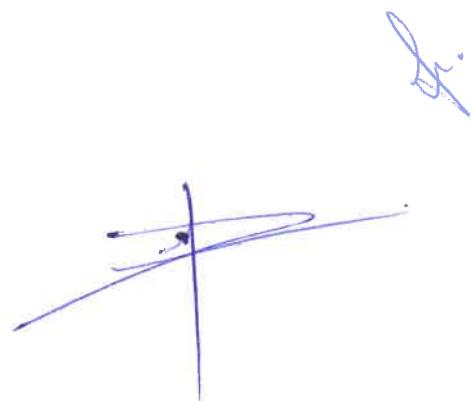
## II. OBJETIVOS

### *Objetivo General*

Establecer el instrumento de control archivístico que determine el nivel jerárquico documental del Consejo para el Desarrollo Sostenible del Estado de Sonora (CODESO), con la finalidad de identificar las funciones y atribuciones de sus áreas generadoras para organizar la información en el nivel documental correspondiente, agrupando los expedientes de forma homogénea que permita su localización y recuperación eficiente.

### *Objetivos Específicos*

1. Organizar, clasificar, ordenar y describir los expedientes de archivo del CODESO, a fin de facilitar su localización y garantizar el acceso oportuno a la información, en cumplimiento de las disposiciones legales y normativas en materia archivística.
2. Identificar, mediante la estructura jerárquica documental —fondo, sección y serie—, las series documentales comunes y sustantivas producidas o recibidas por el CODESO en el ejercicio de sus funciones y atribuciones, asegurando su correcta integración y conservación.



### III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Cuadro General de Clasificación Archivística será de observancia obligatoria para todas y todos los servidores públicos de las unidades administrativas que integran el Consejo para el Desarrollo Sostenible del Estado de Sonora (CODESO), que, en el ejercicio de sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean documentos de archivo en cualquier soporte.

Su aplicación se regirá por los principios de conservación, procedencia, integridad, disponibilidad y accesibilidad establecidos en la Ley General de Archivos y demás disposiciones normativas aplicables, con el propósito de garantizar una gestión documental eficiente, la preservación del patrimonio documental y el acceso oportuno a la información.

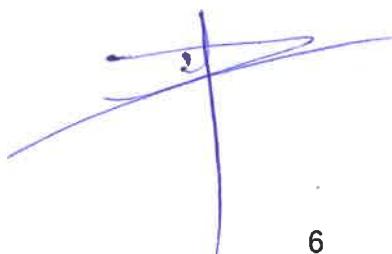
#### IV. MARCO JURÍDICO

El presente Cuadro General de Clasificación Archivística se sustenta en las disposiciones legales, reglamentarias y normativas vigentes en materia de archivos, transparencia, rendición de cuentas y acceso a la información pública, que son de observancia obligatoria para el Consejo para el Desarrollo Sostenible del Estado de Sonora (CODESO) y sus unidades administrativas.

Entre las principales disposiciones aplicables se encuentran:

- Ley General de Archivos.
- Ley de Archivos del Estado de Sonora.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.
- Ley de Responsabilidades y Sanciones del Estado de Sonora.
- Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos emitidos por el Archivo General de la Nación.
- Disposiciones y acuerdos emitidos por el Sistema Nacional de Archivos y el Sistema Estatal de Archivos.

Este marco jurídico garantiza que el presente instrumento se elabore y aplique conforme a los principios, bases y procedimientos establecidos por la legislación mexicana en materia archivística, promoviendo la organización, conservación, disponibilidad y accesibilidad de los documentos que integran el acervo institucional.



## V. METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN

El proceso de elaboración del **Cuadro General de Clasificación Archivística del Consejo para el Desarrollo Sostenible del Estado de Sonora (CODESO)** se llevó a cabo siguiendo las metodologías archivísticas reconocidas por el Archivo General de la Nación (AGN) y el Sistema Estatal de Archivos, atendiendo los principios de **delimitación, unicidad, estabilidad y simplificación**.

Dicho proceso tuvo como resultado la generación de un instrumento que estructura la documentación institucional en los niveles de **fondo, sección y serie**, con su respectiva **codificación alfanumérica**, asegurando una clasificación homogénea, lógica y funcional.

### *Primera Etapa. Identificación*

#### 1. Revisión normativa y funcional.

Se analizaron el **Decreto de Creación del CODESO**, su **estructura orgánica vigente**, las **atribuciones de cada unidad administrativa** y la normativa aplicable en materia de transparencia, rendición de cuentas y archivos.

#### 2. Determinación de funciones.

- Se identificaron las **funciones comunes**, compartidas con otras entidades públicas (ej. correspondencia oficial, administración, recursos humanos).
- Se identificaron las **funciones sustantivas**, derivadas del objeto específico del CODESO (ej. registro de inversión extranjera, proyectos sostenibles, desarrollo regional, asuntos internacionales).

#### 3. Mesas de trabajo.

Se realizaron reuniones con las **unidades administrativas generadoras de documentación** (Coordinación Ejecutiva, Direcciones Generales, Unidad de Transparencia, Archivo, etc.), a fin de precisar las series documentales producidas o recibidas en el marco de sus atribuciones.

### *Segunda Etapa. Jerarquización*

#### 1. Estructura documental.

Se estableció la organización jerárquica de la documentación en tres niveles:

- **Fondo:** Consejo para el Desarrollo Sostenible del Estado de Sonora (CODESO).
- **Sección:** Cada unidad administrativa de nivel directivo o de apoyo (ejemplo: Dirección General Jurídica, Dirección General de Administración, Coordinación Ejecutiva, etc.).
- **Serie:** Conjunto de documentos agrupados por asunto homogéneo (ejemplo: Correspondencia oficial recibida, Actas de Comité, Convenios, Auditorías, Nómina, etc.).

**2. Categorías.**

Las series documentales fueron agrupadas con base en la relación **función → actividad → asunto**, lo que permitió distinguir entre **series comunes** y **series específicas**.

*Tercera Etapa. Codificación*

**1. Diseño del código.**

Se definió un sistema alfanumérico homogéneo compuesto por:

- Acrónimo institucional: **CDS** (Consejo para el Desarrollo Sostenible).
- Abreviatura de la unidad administrativa (ejemplo: **CE** para Coordinación Ejecutiva, **DGJ** para Dirección General Jurídica).
- Número consecutivo de serie documental (ejemplo: **01, 02, 03...**).

**2. Ejemplo:**

- Fondo: CODESO
- Sección: Coordinación Ejecutiva
- Serie: Correspondencia oficial recibida
- Código: **CDS.CE.01**

**3. Aplicación del código.**

- Cada **serie documental** fue asignada a su sección correspondiente.
- Se aplicó un **número consecutivo** para identificar de manera única cada serie.
- Se aseguró que la codificación fuera **lógica, única y accesible** para toda la institución.

*Cuarta Etapa. Validación e Implementación*

**1. Validación interna.**

El **Área de Archivos del CODESO**, en coordinación con los responsables de los archivos de trámite de cada unidad administrativa, revisó y validó la correcta integración de secciones, series y códigos.

**2. Formalización.**

El Cuadro se formalizó como **instrumento de control archivístico** obligatorio en el CODESO, mediante su difusión institucional.

**3. Supervisión y asesoría.**

El Área de Archivos supervisará la aplicación del Cuadro en la clasificación, ordenación y descripción de expedientes, y brindará asesoría a las unidades administrativas.

**4. Capacitación.**

Se programará un plan anual de **capacitaciones en materia archivística** para los servidores públicos, a fin de asegurar la correcta aplicación del Cuadro.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

## **VI. CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA**

<b>FONDO</b>	<b>SECCIÓN</b>	<b>SERIE</b>	<b>CÓDIGO</b>
CODESO	Coordinación Ejecutiva	Correspondencia Oficial Recibida	CDS.CE.01
CODESO	Coordinación Ejecutiva	Correspondencia Oficial Enviada	CDS.CE.02
CODESO	Coordinación Ejecutiva	Informe Trimestral de Actividades	CDS.CE.03
CODESO	Dirección General del Registro de Inversión Extranjera	Correspondencia Oficial Recibida	CDS.DGRIE.01
CODESO	Dirección General del Registro de Inversión Extranjera	Correspondencia Oficial Enviada	CDS.DGRIE.02
CODESO	Dirección General de Proyectos Sostenibles	Correspondencia Oficial Recibida	CDS.DGPS.01
CODESO	Dirección General de Proyectos Sostenibles	Correspondencia Oficial Enviada	CDS.DGPS.02
CODESO	Dirección General de Desarrollo Regional	Correspondencia Oficial Recibida	CDS.DGDR.01
CODESO	Dirección General de Desarrollo Regional	Correspondencia Oficial Enviada	CDS.DGDR.02
CODESO	Dirección General de Desarrollo Sostenible	Correspondencia Oficial Recibida	CDS.DGDS.01
CODESO	Dirección General de Desarrollo Sostenible	Correspondencia Oficial Enviada	CDS.DGDS.02
CODESO	Dirección General de Vinculación	Correspondencia Oficial Recibida	CDS.DGV.01
CODESO	Dirección General de Vinculación	Correspondencia Oficial Enviada	CDS.DGV.02
CODESO	Dirección General de Asuntos Internacionales	Correspondencia Oficial Recibida	CDS.DGAI.01
CODESO	Dirección General de Asuntos Internacionales	Correspondencia Oficial Enviada	CDS.DGAI.02
CODESO	Dirección General Operativa	Correspondencia Oficial Recibida	CDS.DGO.01
CODESO	Dirección General Operativa	Correspondencia Oficial Enviada	CDS.DGO.02
CODESO	Dirección General Jurídica	Correspondencia Oficial Recibida	CDS.DGJ.01

**CUADRO GENERAL DE  
CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA**



CODESO	Dirección General Jurídica	Correspondencia Oficial Enviada	CDS.DGJ.02
CODESO	Dirección General Jurídica	Actas de Consejo Directivo	CDS.DGJ.03
CODESO	Dirección General Jurídica	Convenios	CDS.DGJ.04
CODESO	Dirección General Jurídica	Contratos	CDS.DGJ.05
CODESO	Dirección General Jurídica	Manuales	CDS.DGJ.06
CODESO	Dirección General Jurídica	Licitaciones y Adjudicaciones	CDS.DGJ.07
CODESO	Dirección General Jurídica	Juicios y Resoluciones	CDS.DGJ.08
CODESO	Archivo	Correspondencia Oficial Recibida	CDS.AA.01
CODESO	Archivo	Correspondencia Oficial Enviada	CDS.AA.02
CODESO	Archivo	Actas de Comité de Archivo	CDS.AA.03
CODESO	Unidad de Transparencia	Correspondencia Oficial Recibida	CDS.UT.01
CODESO	Unidad de Transparencia	Correspondencia Oficial Enviada	CDS.UT.02
CODESO	Unidad de Transparencia	Formatos Trimestrales de Transparencia	CDS.UT.03
CODESO	Unidad de Transparencia	Recursos Revisión	CDS.UT.04
CODESO	Unidad de Transparencia	Actas del Comité de Transparencia	CDS.UT.05
CODESO	Unidad de Transparencia	Sistema de datos personales	CDS.UT.06
CODESO	Dirección General de Administración	Correspondencia Oficial Recibida	CDS.DGA.01
CODESO	Dirección General de Administración	Correspondencia Oficial Enviada	CDS.DGA.02
CODESO	Dirección General de Administración	Control presupuestal (presupuesto autorizado y sus modificaciones)	CDS.DGA.03
CODESO	Dirección General de Administración	Informes de Cuenta Pública (mensuales, trimestrales y anuales)	CDS.DGA.04
CODESO	Dirección General de Administración	Políticas internas (normas, manuales, circulares, lineamientos, etc)	CDS.DGA.05

**CUADRO GENERAL DE  
CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA**



CODESO	Dirección General de Administración	Programa operativo anual y matriz de indicadores para resultados	CDS.DGA.06
CODESO	Dirección General de Administración	Reglamento interior, manual de organización y de procedimientos	CDS.DGA.07
CODESO	Dirección General de Administración	Disposición en materia de recursos humanos	CDS.DGA.08
CODESO	Dirección General de Administración	Nomina de pago, ordenes.	CDS.DGA.09
CODESO	Dirección General de Administración	Expediente de bajas y altas	CDS.DGA.10
CODESO	Dirección General de Administración	Organigrama	CDS.DGA.11
CODESO	Dirección General de Administración	Reportes quincenales de checador	CDS.DGA.12
CODESO	Dirección General de Administración	Finiquitos	CDS.DGA.13
CODESO	Dirección General de Administración	Solicitudes de pago	CDS.DGA.14
CODESO	Dirección General de Administración	ISSSTESON aportación y liquidaciones	CDS.DGA.15
CODESO	Dirección General de Administración	Expediente único de personal	CDS.DGA.16
CODESO	Dirección General de Administración	Altas de personal	CDS.DGA.17
CODESO	Dirección General de Administración	Actas administrativas	CDS.DGA.18
CODESO	Dirección General de Administración	Entrega - Recepcion	CDS.DGA.19
CODESO	Dirección General de Administración	Gastos de egresos por partida presupuestal	CDS.DGA.20
CODESO	Dirección General de Administración	Pago de impuestos	CDS.DGA.21
CODESO	Dirección General de Administración	ISSSTESON, ISRT, Retenciones	CDS.DGA.22
CODESO	Dirección General de Administración	Registro y control de pólizas	CDS.DGA.23
CODESO	Dirección General de Administración	Polizas de egresos	CDS.DGA.24
CODESO	Dirección General de Administración	Polizas de ingresos	CDS.DGA.25
CODESO	Dirección General de Administración	Polizas de diario	CDS.DGA.26
CODESO	Dirección General de Administración	Poliza presupuestal	CDS.DGA.27
CODESO	Dirección General de Administración	Conciliaciones bancarias	CDS.DGA.28
CODESO	Dirección General de Administración	DIOT	CDS.DGA.29
CODESO	Dirección General de Administración	SEVAC	CDS.DGA.30
CODESO	Dirección General de Administración	Contrataciones públicas	CDS.DGA.31
CODESO	Dirección General de Administración	Licitaciones	CDS.DGA.32

CODESO	Dirección General de Administración	Invitación a cuando menos 3 personas	CDS.DGA.33
CODESO	Dirección General de Administración	Adjudicacion directa	CDS.DGA.34
CODESO	Dirección General de Administración	Convenios	CDS.DGA.35
CODESO	Dirección General de Administración	Seguros y fianzas	CDS.DGA.36
CODESO	Dirección General de Administración	Inventario físico y control de los bienes muebles	CDS.DGA.37
CODESO	Dirección General de Administración	Comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios	CDS.DGA.38
CODESO	Dirección General de Administración	Compranet	CDS.DGA.39
CODESO	Dirección General de Administración	Mantenimiento de bienes inmuebles	CDS.DGA.40
CODESO	Dirección General de Administración	Control del parque vehicular	CDS.DGA.41
CODESO	Dirección General de Administración	Control de combustible	CDS.DGA.42
CODESO	Dirección General de Administración	Inventario de equipo de computo	CDS.DGA.43
CODESO	Dirección General de Administración	Auditorias	CDS.DGA.44
CODESO	Dirección General de Administración	Auditoria interna	CDS.DGA.45
CODESO	Dirección General de Administración	Auditoria externa	CDS.DGA.46
CODESO	Dirección General de Administración	COCODI	CDS.DGA.47
CODESO	Dirección General de Administración	SIR Y SEVI	CDS.DGA.48

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 A LOS 27 DÍAS DEL MES DE MAYO DE 2025 POR EL CONSEJO PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DEL ESTADO DE SONORA

**REVISÓ**

*Maria Guadalupe Durazo Bustamante*  
**LIC. MARIA GUADALUPE DURAZO  
BUSTAMANTE  
Encargada del Archivo**

**AUTORIZÓ**

*Diego Alberto Aviles Quintanar*  
**DR. DIEGO ALBERTO AVILES  
QUINTANAR  
Coordinador Ejecutivo**

