



Subdirección de Servicios Administrativos
Coordinación de Archivo General

11 Octubre 2022
MINUTA 01-2022

MINUTA DE LA PRIMERA REUNIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

Siendo las 18:00 horas del 11 de octubre del presente año en Hermosillo, Sonora se llevó a cabo en la sala de juntas de Dirección General de ISSSTESON ubicada en Blvd. Hidalgo #15, Col. Centenario segundo piso, la primera reunión del Grupo Interdisciplinario de Archivos, en la cual se dieron cita los representantes de las distintas áreas que conforman este grupo, con la finalidad de darle validez y formalidad al principal Instrumento de Control Documental que es el Catálogo de Disposición Documental (CaDiDo).

Se abrió la reunión con la participación de la moderadora del grupo la Ing. Diana Figueroa Martínez, la cual dio la bienvenida a los integrantes y presentando el orden del día a los miembros que conforman este grupo, acto seguido toma la palabra la Lic. Blanca Lourdes Serrano Cuamea, Titular del Órgano de Control Interno de ISSSTESON la cual refiere y respalda el apoyo hacia las diligencias respectivas a la validación y formalización del CaDiDo Institucional así como en las actividades inherentes a las cuestiones de administración documental.

La Ing. Diana Figueroa Martínez agradece las palabras de la Lic. Blanca Lourdes Serrano Cuamea, quien también hace mención del apoyo recibido del Ing. Villaseñor refiriendo la importancia de los instrumentos de control, menciona la Ley de Archivo para el Estado de Sonora y sus modificaciones y la relevancia actual de esta misma. Acto seguido, toma la palabra Ing. Antonio Villaseñor Gándara, Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios, quien agradece y también se pone a disposición de la Lic. Blanca Lourdes Serrano Cuamea y da antecedente de los trabajos realizados en materia de administración documental.

Toma la palabra la moderadora del grupo, mencionando la Ley de Archivos para el Estado de Sonora y la Ley General de Archivos, citando que es una obligación integrar un Grupo Interdisciplinario que por normatividad debe de existir en el Instituto. Se menciona los integrantes según el orden establecido por la LAES 2020. Lic. Darbé López Mendivil, Jefe de la Unidad Jurídica; Representante Lic. Anabel Soto. Lic. Vladimir Cano León, Jefe la Unidad de Planeación, Evaluación y Transparencia, Representante Lic. Martha Beatriz López. Mtro. Daniel Samaniego Félix, Jefe de la Unidad de Tecnologías de la Información; Representante Mtro. Marco Antonio Ruiz. Lic. Blanca Lourdes Serrano, Titular del Órgano Interno de Control. Dr. Ernesto Duarte Tagles, Subdirector de Servicios Médicos, Representante Lic. Gastón Espinoza. Mtro. Adriel Córdova Pimentel, Subdirector de Pensiones, Jubilaciones y Prestaciones; Representante Lic. Rogelio Quiñones, Jefe de Prestaciones Económicas y Sociales.

Asimismo pone en contexto las obligaciones de los sujetos obligados en materia de administración documental que señala la Ley de Archivos para el Estado de Sonora, mencionando los instrumentos de control archivísticos y la relación estrecha que tienen con los procesos de las áreas generadoras, dando explicación de los artículos de LAES que respaldan dichos instrumentos, se hace constar que el instrumento de control archivístico en específico del Catálogo de Disposición Documental es un documento modificable en tiempos de conservación según lo que establezca la Ley.



Así también se puntualizó en el artículo que señala las funciones del área Coordinadora de Archivos y la existencia del plan de trabajo para garantizar la correcta aplicación de las Leyes y Reglamentos en materia de administración documental (integración del archivo de trámite, identificación de series, fichas técnicas de identificación y/o cambios en las series documentales, etc).

Como un ejercicio práctico y para la correcta identificación de los expedientes en los instrumentos de control, se pusieron a disposición de los presentes cajas físicas conteniendo expedientes, con el fin de identificar series documentales, el contenido de la carátula exterior y la carátula interior de cada expediente. Se procedió a dar una demostración con unas cajas que conforman los dos tiempos, trámite y su correcta integración mediante los formatos requeridos, la correcta identificación del expediente en los instrumentos de control, y la transferencia primaria hacia el archivo de concentración. También se ve un ejemplo de una caja que ésta depositada en el archivo de concentración que de igual manera consta de una correcta integración desde origen. Se explica el proceso de cómo se resguarda la caja en concentración.

Una vez terminado el ejercicio práctico toma la palabra la Lic. Blanca Lourdes Serrano comenta que las áreas deben actualizar sus manuales de procedimientos para que de esa manera identifiquen las funciones propias de cada área o unidad.

La moderadora le da la palabra a la Lic. Martha López, Representante del Lic. Vladimir Cano León, mencionando que las áreas deben acercarse a la Unidad de Planeación con la persona encargada de ver los manuales y con gusto les asesora la manera correcta y los formatos correspondientes.

Continúa la palabra la Ing. Diana Figueroa respecto al tema de conservación y resguardo de documentos, es necesario que el sujeto obligado y sus responsables de archivo de trámite estén capacitados correctamente, esto con la finalidad de que se integre completa y adecuadamente los documentos de archivos y evitar caer en sanciones administrativas o penales como la Ley lo estipula.

Toma la palabra el Lic. Gastón Espinoza, Representante del Dr. Ernesto Tagles Duarte, comentando que es necesario tener mas de un enlace de archivo de trámite, ya que las áreas producen muchos archivos y sugiere que sean dos enlaces que ayuden a la gestión documental. La moderadora, acuerda ese punto y menciona que se girará oficio para que cada Titular de las áreas nombre a 2 enlaces de archivo de trámite.

La Ing. Diana Figueroa Martínez somete para votación de los Titulares del Grupo Interdisciplinario señalados en el cuarto párrafo, el Catálogo de Disposición Documental el cual es aprobado por unanimidad.

En base a esta información se señala que se girará este Catalogo Aprobado a todas las Unidades del Instituto su conocimiento y aplicación.

Se concluye la reunión del Grupo Interdisciplinario de Archivos con entusiasmo de seguir trabajando por la correcta administración documental y la memoria institucional.

Siendo las 18.55 horas del día 11 de mes de Octubre de 2022 se firma los que en ella intervinieron, agregando a la presente minuta la lista de asistencia de los participantes y representantes, así como el documento del Catálogo de Disposición Documental.



FIRMAS DE APROBACIÓN DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL
DE FECHA 11 DE OCTUBRE DE 2022

| | |
|--|--|
| Lic. Anabel Soto Valderrain Representante del Titular de la Unidad Jurídica | |
| Lic. Martha Beatriz López López Representante del Titular de la Unidad de Planeación, Evaluación y Transparencia | |
| Ing. Diana Figueroa Martínez Coordinadora General del Archivo | |
| Mtro. Marco Antonio Ruiz Valdez Representante del Titular de la Unidad de Tecnologías de la Información | |
| Lic. Blanca Lourdes Serrano Cuamea Titular del Órgano Interno de Control | |
| Lic. Gastón Espinoza Salazar Representante del Titular de la Subdirección de Servicios Médicos | |
| Lic. Rogelio Quiñonez Ahumada Representante del Titular de la Subdirección de Pensiones, Jubilaciones y Prestaciones | |

CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL ISSSTESON

| CLAVE | SECCION Y SERIE DOCUMENTAL | VALOR DOCUMENTAL | PLAZO DE CONSERVACION | | | DESTINO FINAL | | CLASIFICACION | | | OBSERVACIONES |
|-----------------------------|--|------------------|-----------------------|----|----|---------------|---|---------------|---|---|---------------|
| | | | AT | AC | VC | C | B | P | R | C | |
| 1C LEGISLACION | | | | | | | | | | | |
| 1C.1 | LEYES | LEGAL / JURIDICO | 2 | 12 | 14 | X | | X | | | |
| 1C.2 | CODIGOS | LEGAL / JURIDICO | 2 | 12 | 14 | X | | X | | | |
| 1C.3 | CONVENIOS | LEGAL / JURIDICO | 2 | 12 | 14 | X | | X | | | |
| 1C.4 | DECRETOS | LEGAL / JURIDICO | 2 | 12 | 14 | X | | X | | | |
| 1C.5 | REGAMIENTOS | LEGAL / JURIDICO | 2 | 12 | 14 | X | | X | | | |
| 1C.6 | ACUERDOS GENERALES | LEGAL / JURIDICO | 2 | 12 | 14 | X | | X | | | |
| 1C.7 | CIRCULARES | LEGAL / JURIDICO | 2 | 12 | 14 | X | | X | | | |
| 1C.8 | INSTRUMENTOS JURIDICO CONSENSUALES | LEGAL / JURIDICO | 2 | 12 | 14 | X | | X | | | |
| 1C.9 | RESOLUCIONES | LEGAL / JURIDICO | 2 | 12 | 14 | X | | X | | | |
| 1C.10 | NORMAS OFICIALES MEXICANAS (INCLUYE LAS MEDICAS) | LEGAL / JURIDICO | 2 | 12 | 14 | X | | | X | | |
| 1C.11 | COMITES Y SUBCOMITES | LEGAL / JURIDICO | 2 | 12 | 14 | X | | X | | | |
| 1C.12 | BOLETIN OFICIAL GENERAL DEL ESTADO DE SONORA (PUBLICACIONES) | LEGAL / JURIDICO | 2 | 12 | 14 | X | | X | | | |
| 2C ASUNTOS JURIDICOS | | | | | | | | | | | |
| 2C.1 | DISPOSICIONES EN LA MATERIA | LEGAL / JURIDICO | 2 | 12 | 14 | X | | | X | | |
| 2C.2 | REGISTRO Y CERTIFICACION DE FIRMAS | LEGAL / JURIDICO | 2 | 12 | 14 | X | | | X | | |
| 2C.3 | ACTUACIONES Y REPRESENTACIONES EN MATERIA LEGAL | LEGAL / JURIDICO | 2 | 12 | 14 | X | | | X | | |

AT = Archivo de Tramite
 AC = Archivo de Concentración
 VC = Vigencia Completa

C = Conservación
 B = Baja



P = Publico
 R = Reservado
 C = Confidencial

Bvld. Hidalgo No. 15 Col. Centenario, Hermosillo, Son. C.P. 83000.
 Teléfono: (522) 217 1028 | www.isssteson.gob.mx

CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL ISSSTESON

| CLAVE | SECCION Y SERIE DOCUMENTAL | VALOR DOCUMENTAL | PLAZO DE CONSERVACION | | | DESTINO FINAL | | CLASIFICACION | | | OBSERVACIONES |
|-------|---|------------------|-----------------------|----|----|---------------|---|---------------|---|---|---------------|
| | | | AT | AC | VC | C | B | P | R | C | |
| 2C.4 | ASISTENCIA, CONSULTA Y ASESORIAS | LEGAL / JURIDICO | 2 | 12 | 14 | X | | | | | |
| 2C.5 | ESTUDIOS, DICTAMENES E INFORMES | LEGAL / JURIDICO | 2 | 12 | 14 | X | | | | | |
| 2C.6 | JUICIOS CONTRA LA DEPENDENCIA | LEGAL / JURIDICO | 2 | 12 | 14 | X | | | | | |
| 2C.7 | JUICIOS DE LA DEPENDENCIA | LEGAL / JURIDICO | 2 | 12 | 14 | X | | | | | |
| 2C.8 | AMPAROS | LEGAL / JURIDICO | 2 | 12 | 14 | X | | | | | |
| 2C.9 | INTERPOSICION DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS | LEGAL / JURIDICO | 2 | 12 | 14 | X | | | | | |
| 2C.10 | OPINIONES TECNICO JURIDICAS | LEGAL / JURIDICO | 2 | 12 | 14 | X | | | | | |
| 2C.11 | INSPECCION Y DESIGNACION DE PERITOS | LEGAL / JURIDICO | 2 | 12 | 14 | X | | | | | |
| 2C.12 | DEFALCOS, PECULADOS, FRAUDES Y COHECHOS | LEGAL / JURIDICO | 2 | 12 | 14 | X | | | | | |
| 2C.13 | NOTIFICACIONES | LEGAL / JURIDICO | 2 | 12 | 14 | X | | | | | |
| 2C.14 | INCONFORMIDADES Y PETICIONES | LEGAL / JURIDICO | 2 | 12 | 14 | X | | | | | |
| 2C.15 | DELITOS Y FALLAS | LEGAL / JURIDICO | 2 | 12 | 14 | X | | | | | |
| 2C.16 | DERECHOS HUMANOS | LEGAL / JURIDICO | 2 | 12 | 14 | X | | | | | |
| 2C.17 | ORGANOS DE APOYO | LEGAL / JURIDICO | 2 | 12 | 14 | X | | | | | |
| 2C.18 | ACTAS CONSTITUTIVAS | LEGAL / JURIDICO | 2 | 12 | 14 | X | | | | | |
| 2C.19 | ACTAS DE SESION | LEGAL / JURIDICO | 2 | 12 | 14 | X | | | | | |

AT = Archivo de Tramite
 AC = Archivo de Concentración
 VC = Vigencia Completa

C = Conservación
 B = Baja



P = Publico
 R = Reservado
 C = Confidencial

Bvd. Hidalgo No. 15 Col. Centenario, Hermosillo, Son. C.P. 83000.
 Teléfono: (622) 217 1028 | www.isssteson.gob.mx



CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL ISSSTESON

| CLAVE | SECCION Y SERIE DOCUMENTAL | VALOR DOCUMENTAL | PLAZO DE CONSERVACION | | | | DESTINO FINAL | | | CLASIFICACION | | | OBSERVACIONES |
|--|--|------------------|-----------------------|----|----|---|---------------|---|---|---------------|--|--|---------------|
| | | | AT | AC | VC | C | B | P | R | C | | | |
| 3C PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTACION | | | | | | | | | | | | | |
| 3C.1 | DISPOSICIONES EN MATERIA DE PROGRAMACION, PRESUPUESTACION Y ORGANIZACION | LEGAL / JURIDICO | 2 | 12 | 14 | X | | | X | | | | |
| 3C.2 | MODELOS DE ORGANIZACION | ADMINISTRATIVO | 2 | 4 | 6 | | X | | X | | | | |
| 3C.3 | INTEGRACION Y DICTAMENES DE MANUALES DE ORGANIZACION | ADMINISTRATIVO | 2 | 4 | 6 | | X | | X | | | | |
| 3C.4 | INTEGRACION Y DICTAMENES DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS | ADMINISTRATIVO | 2 | 4 | 6 | | X | | X | | | | |
| 3C.5 | TRAMITES, SERVICIOS Y DIRECTORIO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA | ADMINISTRATIVO | 2 | 4 | 6 | | X | | X | | | | |
| 3C.6 | ACCIONES DE MODERNIZACION ADMINISTRATIVA | ADMINISTRATIVO | 2 | 4 | 6 | | X | | X | | | | |
| 3C.7 | REGISTRO PROGRAMATICO DE PROYECTOS | ADMINISTRATIVO | 2 | 4 | 6 | | X | | X | | | | |
| 3C.8 | PROGRAMAS Y PROYECTO EN MATERIA DE PRESUPUESTO | LEGAL / JURIDICO | 2 | 12 | 14 | | X | | X | | | | |
| 3C.9 | EVALUACION Y CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL | ADMINISTRATIVO | 2 | 4 | 6 | | X | | X | | | | |
| 3C.10 | ANALISIS FINANCIERO Y PRESUPUESTAL | ADMINISTRATIVO | 2 | 4 | 6 | | X | | X | | | | |
| 3C.11 | PROGRAMA OPERATIVO ANUAL | ADMINISTRATIVO | 2 | 4 | 6 | | X | | X | | | | |

AT = Archivo de Tramite
 AC = Archivo de Concentración
 VC = Vigencia Completa

C = Conservación
 B = Baja



P = Publico
 R = Reservado
 C = Confidencial

Bvld. Hidalgo No. 15 Col. Centenario, Hermosillo, Son. C.P. 83000.
 Teléfono: (622) 217 1028 | www.isssteson.gob.mx

V4.05.2022



CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL ISSSTESON

| CLAVE | SECCION Y SERIE DOCUMENTAL | VALOR DOCUMENTAL | PLAZO DE CONSERVACION | | | DESTINO FINAL | | | CLASIFICACION | | | OBSERVACIONES |
|----------------------------|--|-------------------|-----------------------|----|----|---------------|---|---|---------------|---|---|--|
| | | | AT | AC | VC | C | B | P | R | C | | |
| 4C RECURSOS HUMANOS | | | | | | | | | | | | |
| 4C.1 | DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS | LEGAL / JURIDICO | 2 | 12 | 14 | X | | X | | | | |
| 4C.2 | PROGRAMAS Y PROYECTOS | ADMINISTRATIVO | 2 | 4 | 6 | | X | X | | | | |
| 4C.3 | EXPEDIENTE UNICO DE PERSONAL | ADMINISTRATIVO | 2 | 23 | 25 | X | | | | X | | *Hasta que el trabajador se mantenga en activo **Hasta que el Departamento de Archivo General sea notificado de defunción del Trabajador por Dpto Vigencia de Derechos |
| 4C.4 | REGISTRO Y CONTROL DE PRESUPUESTO Y PLAZAS | ADMINISTRATIVO | 2 | 4 | 6 | | X | X | | | | |
| 4C.5 | NOMINA DE PAGO DE PERSONAL | FISCAL / CONTABLE | 2 | 23 | 25 | X | | | | | X | |

AT = Archivo de Tramite
 AC = Archivo de Concentración
 VC = Vigencia Completa

C = Conservación
 B = Baja



P = Publico
 R = Reservado
 C = Confidencial

Bvld. Hidalgo No. 15 Col. Centenario, Hermosillo, Son. C.P. 83000.
 Teléfono: (622) 217 1028 | www.isssteson.gob.mx

CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL ISSSTESON

| CLAVE | SECCION Y SERIE DOCUMENTAL | VALOR DOCUMENTAL | PLAZO DE CONSERVACION | | | DESTINO FINAL | | | CLASIFICACION | | | OBSERVACIONES |
|-------|---|------------------|-----------------------|----|----|---------------|---|---|---------------|---|---|---------------|
| | | | AT | AC | VC | C | B | P | R | C | | |
| 4C.6 | RECLUTAMIENTO Y SELECCION DE PERSONAL | ADMINISTRATIVO | 2 | 4 | 6 | | X | | | | X | |
| 4C.7 | IDENTIFICACION Y ACREDITACION DE PERSONAL | ADMINISTRATIVO | 2 | 4 | 6 | | X | | | | X | |
| 4C.8 | CONTROL DE ASISTENCIA (VACACIONES, DESCANSOS Y LICENCIAS, INCAPACIDADES, ETC) | LEGAL / JURIDICO | 2 | 23 | 25 | X | | | | | | X |
| 4C.9 | RESPONSABILIDADES | ADMINISTRATIVO | 2 | 4 | 6 | | X | X | | | | |
| 4C.10 | ESTIMULOS Y COMPENSACIONES | ADMINISTRATIVO | 2 | 4 | 6 | | X | X | | | | |
| 4C.11 | DESCUENTOS | ADMINISTRATIVO | 2 | 4 | 6 | | X | X | | | | |
| 4C.12 | EVALUACIONES Y PROMOCIONES | ADMINISTRATIVO | 2 | 4 | 6 | | X | X | | | | |
| 4C.13 | FILIACION AL ISSSTESON | ADMINISTRATIVO | 2 | 4 | 6 | | X | X | | | | |
| 4C.14 | CONTROL DE PRESTACIONES EN MATERIA ECONOMICA (FONACOT, SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO, SEGUROS, ETC.) | ADMINISTRATIVO | 2 | 4 | 6 | | X | | X | | | |
| 4C.15 | JUBILACIONES Y PENSIONES | ADMINISTRATIVO | 2 | 4 | 6 | | X | | | | X | |
| 4C.16 | PROGRAMAS DE RETIRO VOLUNTARIO | ADMINISTRATIVO | 2 | 4 | 6 | | X | | | | X | |

AT = Archivo de Tramite
 AC = Archivo de Concentración
 VC = Vigencia Completa

C = Conservación
 B = Baja



P = Publico
 R = Reservado
 C = Confidencial

Bld. Hidalgo No. 15 Col. Centenario, Hermosillo, Son. C.P. 83000.
 Teléfono: (622) 217 1028 | www.isssteson.gob.mx

CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL ISSSTESON

| CLAVE | SECCION Y SERIE DOCUMENTAL | VALOR DOCUMENTAL | PLAZO DE CONSERVACION | | | DESTINO FINAL | | | CLASIFICACION | | | OBSERVACIONES |
|---|--|------------------|-----------------------|----|----|---------------|---|---|---------------|---|---|---------------|
| | | | AT | AC | VC | C | B | P | R | C | | |
| 4C.17 | RELACIONES LABORALES (COMISIONES MIXTAS, SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, ETC) | ADMINISTRATIVO | 2 | 4 | 6 | | X | X | | | | |
| 4C.18 | SERVICIOS SOCIALES, CULTURALES, DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO | ADMINISTRATIVO | 2 | 4 | 6 | | X | X | | | | |
| 4C.19 | CAPACITACION CONTINUA Y DESARROLLO PROFESIONAL | ADMINISTRATIVO | 2 | 4 | 6 | | X | X | | | | |
| 4C.20 | SERVICIO SOCIAL DE AREAS ADMINISTRATIVAS | ADMINISTRATIVO | 2 | 4 | 6 | | X | X | | | | |
| 4C.21 | CONTRATOS DE PERSONAL | ADMINISTRATIVO | 2 | 4 | 6 | | X | X | | | | |
| 4C.22 | EXPEDICION DE CONSTANCIAS Y CREDENCIALES | ADMINISTRATIVO | 2 | 4 | 6 | | X | X | | | | |
| 4C.23 | COORDINACION LABORAL CON ORGANOS DESCONCENTRADOS | ADMINISTRATIVO | 2 | 4 | 6 | | X | X | | | | |
| 4C.24 | SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA | ADMINISTRATIVO | 2 | 4 | 6 | | X | | | | X | |
| 5C RECURSOS FINANCIEROS | | | | | | | | | | | | |
| DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL | | | | | | | | | | | | |
| 5C.1 | PROGRAMAS Y PROYECTOS | LEGAL / JURIDICO | 2 | 12 | 14 | | X | | X | | | |
| 5C.2 | | ADMINISTRATIVO | 2 | 4 | 6 | | X | X | | | | |

AT = Archivo de Tramite
 AC = Archivo de Concentración
 VC = Vigencia Completa

C = Conservación
 B = Baja



P = Publico
 R = Reservado
 C = Confidencial

Bvld. Hidalgo No. 15 Col. Centenario, Hermosillo, Son. C.P. 83000.
 Teléfono: (622) 217 1028 | www.isssteson.gob.mx

CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL ISSSTESON

| CLAVE | SECCION Y SERIE DOCUMENTAL | VALOR DOCUMENTAL | PLAZO DE CONSERVACION | | | DESTINO FINAL | | | CLASIFICACION | | | OBSERVACIONES |
|-------|---|-------------------|-----------------------|----|----|---------------|---|---|---------------|---|--|---------------|
| | | | AT | AC | VC | C | B | P | R | C | | |
| 5C.3 | GASTOS O EGRESOS POR PARTIDA PRESUPUESTAL | FISCAL / CONTABLE | 2 | 10 | 12 | | X | X | | | | |
| 5C.4 | INGRESOS | FISCAL / CONTABLE | 2 | 10 | 12 | | X | X | | | | |
| 5C.5 | LIBROS CONTABLES | FISCAL / CONTABLE | 2 | 10 | 12 | | X | X | | | | |
| 5C.6 | REGISTROS CONTABLES (GLOSA) | FISCAL / CONTABLE | 2 | 10 | 12 | | X | X | | | | |
| 5C.7 | VALORES FINANCIEROS | FISCAL / CONTABLE | 2 | 10 | 12 | | X | X | | | | |
| 5C.8 | APORTACIONES A CAPITAL | FISCAL / CONTABLE | 2 | 10 | 12 | | X | X | | | | |
| 5C.9 | EMPRESTITOS | FISCAL / CONTABLE | 2 | 10 | 12 | | X | X | | | | |
| 5C.10 | FINANCIAMIENTO EXTERNO | FISCAL / CONTABLE | 2 | 10 | 12 | | X | X | | | | |
| 5C.11 | ESQUEMA DE FINANCIAMIENTO | FISCAL / CONTABLE | 2 | 10 | 12 | | X | X | | | | |
| 5C.12 | ASIGNACION Y OPTIMIZACION DE RECURSOS FINANCIEROS | FISCAL / CONTABLE | 2 | 10 | 12 | | X | X | | | | |
| 5C.13 | CREDITOS CONCEDIDOS | FISCAL / CONTABLE | 2 | 10 | 12 | | X | | | | | |
| 5C.14 | CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS | FISCAL / CONTABLE | 2 | 10 | 12 | | X | X | | | | |
| 5C.15 | TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES | FISCAL / CONTABLE | 2 | 10 | 12 | | X | X | | | | |
| 5C.16 | AMPLIACION PRESUPUESTALES | FISCAL / CONTABLE | 2 | 10 | 12 | | X | X | | | | |
| 5C.17 | REGISTRO Y CONTROL DE POLIZAS DE EGRESOS | FISCAL / CONTABLE | 3 | 7 | 10 | | X | X | | | | |
| 5C.18 | REGISTRO Y CONTROL DE POLIZAS DE INGRESOS | FISCAL / CONTABLE | 3 | 7 | 10 | | X | X | | | | |
| 5C.19 | POLIZAS DE DIARIO | FISCAL / CONTABLE | 3 | 7 | 10 | | X | X | | | | |

AT = Archivo de Tramite
 AC = Archivo de Concentración
 VC = Vigencia Completa

C = Conservación
 B = Baja



P = Publico
 R = Reservado
 C = Confidencial

Bld. Hidalgo No. 15 Col. Centenario, Hermosillo, Son. C.P. 83000.
 Teléfono: (622) 217 1028 | www.isssteson.gob.mx

CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL ISSSTESON

| CLAVE | SECCION Y SERIE DOCUMENTAL | VALOR DOCUMENTAL | PLAZO DE CONSERVACION | | | DESTINO FINAL | | | CLASIFICACION | | | OBSERVACIONES |
|--|---|-------------------|-----------------------|----|----|---------------|---|---|---------------|---|--|---------------|
| | | | AT | AC | VC | C | B | P | R | C | | |
| 5C.20 | COMPRAS DIRECTAS | FISCAL / CONTABLE | 2 | 10 | 12 | | X | X | | | | |
| 5C.21 | GARANTIAS, FIANZAS Y DEPOSITOS | FISCAL / CONTABLE | 2 | 10 | 12 | | X | X | | | | |
| 5C.22 | CONTROL DE CHEQUES | ADMINISTRATIVO | 2 | 4 | 6 | | X | X | | | | |
| 5C.23 | CONCILIACIONES | FISCAL / CONTABLE | 2 | 10 | 12 | | X | X | | | | |
| 5C.24 | ESTADOS FINANCIEROS | FISCAL / CONTABLE | 2 | 10 | 12 | | X | X | | | | |
| 5C.25 | AUXILIARES DE CUENTAS | FISCAL / CONTABLE | 2 | 10 | 12 | | X | X | | | | |
| 5C.26 | ESTADO DEL EJERCICIO DE PRESUPUESTO | FISCAL / CONTABLE | 2 | 10 | 12 | | X | X | | | | |
| 5C.27 | FONDO ROTATORIO | FISCAL / CONTABLE | 2 | 10 | 12 | | X | X | | | | |
| 5C.28 | PAGO DE DERECHOS | FISCAL / CONTABLE | 2 | 10 | 12 | | X | X | | | | |
| 6C RECURSOS MATERIALES Y OBRA PUBLICA | | | | | | | | | | | | |
| 6C.1 | DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES, OBRA PUBLICA, CONSERVACION Y MANTENIMIENTO | LEGAL / JURIDICO | 2 | 12 | 14 | | X | X | | | | |
| 6C.2 | PROGRAMAS Y PROYECTOS | LEGAL / JURIDICO | 2 | 12 | 14 | | X | X | | | | |
| 6C.3 | LICITACIONES | LEGAL / JURIDICO | 2 | 12 | 14 | | X | X | | | | |
| 6C.4 | ADQUISICIONES | LEGAL / JURIDICO | 2 | 12 | 14 | | X | X | | | | |
| 6C.5 | SANCCIONES, INCONFORMIDADES Y CONCILIACIONES DERIVADOS DE CONTRATOS | LEGAL / JURIDICO | 2 | 12 | 14 | | X | X | | | | |
| 6C.6 | CONTRATOS | LEGAL / JURIDICO | 2 | 12 | 14 | | X | X | | | | |
| 6C.7 | SEGUROS Y FIANZAS | LEGAL / JURIDICO | 2 | 12 | 14 | | X | X | | | | |

AT = Archivo de Tramite
 AC = Archivo de Concentración
 VC = Vigencia Completa

C = Conservación
 B = Baja



P = Publico
 R = Reservado
 C = Confidencial

Bldv. Hidalgo No. 15 Col. Centenario, Hermosillo, Son. C.P. 83000.
 Teléfono: (622) 217 1028 | www.isssteson.gob.mx



CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL ISSSTESON

| CLAVE | SECCION Y SERIE DOCUMENTAL | VALOR DOCUMENTAL | PLAZO DE CONSERVACION | | | DESTINO FINAL | | | CLASIFICACION | | | OBSERVACIONES |
|-------|---|-------------------|-----------------------|----|----|---------------|---|---|---------------|---|---|---------------------------|
| | | | AT | AC | VC | C | B | P | R | C | | |
| 6C.8 | SUSPENSION, RESCISION, TERMINACION DE OBRA PUBLICA | LEGAL / JURIDICO | 2 | 12 | 14 | X | | | | | X | |
| 6C.9 | OBRA PUBLICA | LEGAL / JURIDICO | 2 | 12 | 14 | X | | | | | X | |
| 6C.10 | CALIDAD EN MATERIA DE OBRAS, CONSERVACION Y EQUIPAMIENTO | ADMINISTRATIVO | 2 | 4 | 6 | | X | X | | | | |
| 6C.11 | CONSERVACION Y MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA | ADMINISTRATIVO | 2 | 4 | 6 | | X | X | | | | |
| 6C.12 | REGISTRO DE PROVEEDORES Y CONTRATISTA | ADMINISTRATIVO | 2 | 4 | 6 | | X | X | | | | |
| 6C.13 | ARRENDAMIENTOS | ADMINISTRATIVO | 2 | 4 | 6 | | X | X | | | | |
| 6C.14 | DISPOSICIONES DE ACTIVO FIJO | ADMINISTRATIVO | 2 | 4 | 6 | | X | X | | | | |
| 6C.15 | CONTROL DE BIENES MUEBLES (ALTAS, BAJAS, TRANSFERENCIAS) | ADMINISTRATIVO | 2 | 4 | 6 | | X | X | | | | |
| 6C.16 | CONTROL DE BIENES INMUEBLES | FISCAL / CONTABLE | 2 | 23 | 25 | | X | X | | | | *Hasta la baja del activo |
| 6C.17 | INVENTARIO FISICO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES | FISCAL / CONTABLE | 2 | 23 | 25 | | X | X | | | | *Hasta la baja del bien |
| 6C.18 | INVENTARIO FISICO DE BIENES INMUEBLES | FISCAL / CONTABLE | 2 | 23 | 25 | | X | X | | | | *Hasta la baja del bien |
| 6C.19 | ALMACENAMIENTO, CONTROL Y DISTRIBUCION DE BIENES MUEBLES | ADMINISTRATIVO | 2 | 4 | 6 | | X | X | | | | |

AT = Archivo de Tramite
 AC = Archivo de Concentración
 VC = Vigencia Completa

C = Conservación
 B = Baja



P = Publico
 R = Reservado
 C = Confidencial

Bld. Hidalgo No. 15 Col. Centenario, Hermosillo, Son. C.P. 83000.
 Teléfono: (522) 217 1028 | www.isssteson.gob.mx

V4.05.2022



CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL ISSSTESON

| CLAVE | SECCION Y SERIE DOCUMENTAL | VALOR DOCUMENTAL | PLAZO DE CONSERVACION | | | DESTINO FINAL | | | CLASIFICACION | | | OBSERVACIONES |
|-------------------------------|---|------------------|-----------------------|----|----|---------------|---|---|---------------|---|--|---------------|
| | | | AT | AC | VC | C | B | P | R | C | | |
| 6C.20 | DISPOSICIONES Y SISTEMAS DE ABASTECIMIENTO DE ALMACENES | ADMINISTRATIVO | 2 | 4 | 6 | | X | X | | | | |
| 6C.21 | CONTROL Y SEGUIMIENTO DE OBRAS Y REMODELACIONES | ADMINISTRATIVO | 2 | 4 | 6 | | X | X | | | | |
| 6C.22 | COMISIONES CONSULTIVAS | ADMINISTRATIVO | 2 | 4 | 6 | | X | X | | | | |
| 7C SERVICIOS GENERALES | | | | | | | | | | | | |
| 7C.1 | DISPOSICIONES EN MATERIA DE SERVICIOS GENERALES | LEGAL / JURIDICO | 2 | 12 | 14 | X | | X | | | | |
| 7C.2 | PROGRAMAS Y PROYECTOS | ADMINISTRATIVO | 2 | 4 | 6 | | X | X | | | | |
| 7C.3 | SERVICIOS BASICOS (ENERGIA ELECTRICA, AGUA, PREDIAL, ETC.) | ADMINISTRATIVO | 2 | 4 | 6 | | X | X | | | | |
| 7C.4 | SERVICIOS DE EMBALAJE, FLETES Y MANIOBRAS | ADMINISTRATIVO | 2 | 4 | 6 | | X | X | | | | |
| 7C.5 | SERVICIOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA | ADMINISTRATIVO | 2 | 4 | 6 | | X | X | | | | |
| 7C.6 | SERVICIOS DE LAVANDERIA, LIMPIEZA, HIGIENE Y FUMIGACION | ADMINISTRATIVO | 2 | 4 | 6 | | X | X | | | | |
| 7C.7 | SERVICIOS DE TRANSPORTACION | ADMINISTRATIVO | 2 | 4 | 6 | | X | X | | | | |
| 7C.8 | SERVICIOS DE TELEFONIA, TELEFONIA CELULAR Y RADIOLOCALIZACION | ADMINISTRATIVO | 2 | 4 | 6 | | X | X | | | | |

AT = Archivo de Tramite
 AC = Archivo de Concentración
 VC = Vigencia Completa

C = Conservación
 B = Baja



P = Publico
 R = Reservado
 C = Confidencial

Bldv. Hidalgo No. 15 Col. Centenario, Hermosillo, Son. C.P. 83000.
 Teléfono: (622) 217 1028 | www.isssteson.gob.mx

CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL ISSTESON

| CLAVE | SECCION Y SERIE DOCUMENTAL | VALOR DOCUMENTAL | PLAZO DE CONSERVACION | | | DESTINO FINAL | | CLASIFICACION | | | OBSERVACIONES |
|---|---|------------------|-----------------------|----|----|---------------|---|---------------|---|---|---------------|
| | | | AT | AC | VC | C | B | P | R | C | |
| 7C.9 | MANTENIMIENTO Y CONSERVACION E INSTALACION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL INSTITUTO | ADMINISTRATIVO | 2 | 4 | 6 | | X | X | | | |
| 7C.10 | MANTENIMIENTO Y CONSERVACION E INSTALACION DE EQUIPO DE COMPUTO | ADMINISTRATIVO | 2 | 4 | 6 | | X | X | | | |
| 7C.11 | INVENTARIO Y CONTROL DE PARQUE VEHICULAR | ADMINISTRATIVO | 2 | 4 | 6 | | X | X | | | |
| 7C.12 | VALES DE COMBUSTIBLE | ADMINISTRATIVO | 2 | 4 | 6 | | X | X | | | |
| 7C.13 | CONTROL Y SERVICIOS EN AUDITORIOS Y SALAS | ADMINISTRATIVO | 2 | 4 | 6 | | X | X | | | |
| 7C.14 | PROTECCION CIVIL | ADMINISTRATIVO | 2 | 4 | 6 | | X | X | | | |
| 7C.15 | SERVICIO DE IMPRESION | ADMINISTRATIVO | 2 | 4 | 6 | | X | X | | | |
| 8C TECNOLOGIAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACION | | | | | | | | | | | |
| 8C.1 | PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES, INFORMATICA Y SISTEMAS | LEGAL / JURIDICO | 2 | 12 | 14 | X | | X | | | |
| 8C.2 | DIAGNOSTICO Y DICTAMENES DE DESARROLLO TECNICO EN MATERIA DE TELECOMUNICACION, REDES, DATOS Y VOZ | ADMINISTRATIVO | 2 | 4 | 6 | | X | X | | | |

AT = Archivo de Tramite
 AC = Archivo de Concentración
 VC = Vigencia Completa

C = Conservación
 B = Baja



P = Publico
 R = Reservado
 C = Confidencial

Bvd. Hidalgo No. 15 Col. Centenario, Hermosillo, Son. C.P. 83000,
 Teléfono: (622) 217 1028 | www.isssteson.gob.mx



CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL ISSSTESON

| CLAVE | SECCION Y SERIE DOCUMENTAL | VALOR DOCUMENTAL | PLAZO DE CONSERVACION | | | DESTINO FINAL | | | CLASIFICACION | | | OBSERVACIONES |
|-------|--|------------------|-----------------------|----|----|---------------|---|---|---------------|---|--|---------------|
| | | | AT | AC | VC | C | B | P | R | C | | |
| 8C.3 | DIAGNOSTICO Y DICTAMENES TECNICOS EN MATERIA DE SOFTWARE Y DESARROLLO DE SISTEMAS Y APLICACIONES | ADMINISTRATIVO | 2 | 4 | 6 | | X | X | | | | |
| 8C.4 | DIAGNOSTICO Y DICTAMENES TECNICOS EN MATERIA DE EQUIPAMIENTO TECNOLOGICO | ADMINISTRATIVO | 2 | 4 | 6 | | X | X | | | | |
| 8C.5 | DISEÑO Y DESARROLLO DE SISTEMAS, APLICACIONES Y PORTALES WEB | ADMINISTRATIVO | 2 | 4 | 6 | | X | X | | | | |
| 8C.6 | AUTOMATIZACION DE PROCESOS | ADMINISTRATIVO | 2 | 4 | 6 | | X | X | | | | |
| 8C.7 | SOPORTE TECNICO A LA INFRAESTRUCTURA | LEGAL / JURIDICO | 2 | 12 | 14 | X | | X | | | | |
| 8C.8 | ACCESO Y RESERVA EN SERVICIOS DE INFORMACION | ADMINISTRATIVO | 2 | 4 | 6 | | X | X | | | | |
| 8C.9 | ADMINISTRACION Y PRESERVACION DE ACERVOS DIGITALES | ADMINISTRATIVO | 2 | 4 | 6 | | X | X | | | | |
| 8C.10 | ADMINISTRACION Y SERVICIOS DE CORRESPONDENCIA | ADMINISTRATIVO | 2 | 4 | 6 | | X | X | | | | |
| 8C.11 | DISPOSICIONES EN MATERIA DE ARCHIVOS | ADMINISTRATIVO | 2 | 4 | 6 | | X | X | | | | |

AI = Archivo de Tramite
 AC = Archivo de Concentración
 VC = Vigencia Completa

C = Conservación
 B = Baja



P = Publico
 R = Reservado
 C = Confidencial

Bldv. Hidalgo No. 15 Col. Centenario, Hermosillo, Son. C.P. 83000.
 Teléfono: (622) 217 1028 | www.isssteson.gob.mx

[Handwritten signatures and stamps]



CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL ISSSTESON

| CLAVE | SECCION Y SERIE DOCUMENTAL | VALOR DOCUMENTAL | PLAZO DE CONSERVACION | | | DESTINO FINAL | | CLASIFICACION | | | OBSERVACIONES |
|-------------------------------|---|------------------|-----------------------|----|----|---------------|---|---------------|---|---|---------------|
| | | | AT | AC | VC | C | B | P | R | C | |
| 8C.12 | INSTRUMENTOS DE CONTROL DOCUMENTAL | ADMINISTRATIVO | 2 | 4 | 6 | | X | X | | | |
| 8C.13 | INVENTARIO DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS | ADMINISTRATIVO | 2 | 4 | 6 | | X | X | | | |
| 8C.14 | INVENTARIO DE ARCHIVOS Y PRESTAMOS | LEGAL / JURIDICO | 2 | 12 | 14 | X | | X | | | |
| 9C COMUNICACIÓN SOCIAL | | | | | | | | | | | |
| 9C.1 | DISPOSICIONES EN MATERIA DE COMUNICACION SOCIAL Y RELACIONES PUBLICAS | LEGAL / JURIDICO | 2 | 12 | 14 | X | | X | | | |
| 9C.2 | PROGRAMAS Y PROYECTOS DE COMUNICACION SOCIAL. | ADMINISTRATIVO | 2 | 4 | 6 | | X | X | | | |
| 9C.3 | PUBLICACIONES E IMPRESOS | ADMINISTRATIVO | 2 | 4 | 6 | | X | X | | | |
| 9C.4 | MATERIAL MULTIMEDIA | ADMINISTRATIVO | 2 | 4 | 6 | | X | X | | | |
| 9C.5 | PUBLICIDAD Y PRENSA INSTITUCIONAL | ADMINISTRATIVO | 2 | 4 | 6 | | X | X | | | |
| 9C.6 | PUBLICIDAD Y PRENSA PARA MEDIOS | ADMINISTRATIVO | 2 | 4 | 6 | | X | X | | | |
| 9C.7 | COMPARECENCIAS ANTE PODER LEGISLATIVO | ADMINISTRATIVO | 2 | 4 | 6 | | X | X | | | |
| 9C.8 | ACTOS Y EVENTOS OFICIALES | ADMINISTRATIVO | 2 | 4 | 6 | | X | X | | | |
| 9C.9 | ATENCIÓN CIUDADANA (PETICIONES POR VÍA INSTITUCIONAL O CIUDADANA) | ADMINISTRATIVO | 2 | 4 | 6 | | X | X | | | |

AT = Archivo de Tramite
 AC = Archivo de Concentración
 VC = Vigencia Completa

C = Conservación
 B = Baja



P = Público
 R = Reservado
 C = Confidencial

Bvld. Hidalgo No. 15 Col. Centenario, Hermosillo, Son. C.P. 83000.
 Teléfono: (622) 217 1028 | www.isssteson.gob.mx

[Handwritten signatures and dates]
 V4.05.2022



CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL ISSTESON

| CLAVE | SECCION Y SERIE DOCUMENTAL | VALOR DOCUMENTAL | PLAZO DE CONSERVACION | | | | DESTINO FINAL | | CLASIFICACION | | | OBSERVACIONES |
|--|---|------------------|-----------------------|----|----|---|---------------|---|---------------|---|---|---------------|
| | | | AT | AC | VC | C | B | P | R | C | | |
| 9C.10 | EVENTOS RECREATIVOS Y DEPORTIVOS | ADMINISTRATIVO | 2 | 4 | 6 | | X | | X | | | |
| 10C CONTROL Y AUDITORIA DE ACTIVIDADES PUBLICAS | | | | | | | | | | | | |
| 10C.1 | DISPOSICION EN MATERIA DE CONTROL Y AUDITORIA | LEGAL / JURIDICO | 2 | 12 | 14 | X | | | X | | | |
| 10C.2 | PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE CONTROL Y AUDITORIA | ADMINISTRATIVO | 2 | 4 | 6 | | X | | | | X | |
| 10C.3 | AUDITORIA | ADMINISTRATIVO | 2 | 4 | 6 | | X | | | | X | |
| 10C.4 | VISITADURIAS | ADMINISTRATIVO | 2 | 4 | 6 | | X | | | | X | |
| 10C.5 | REQUERIMIENTOS DE INFORMACION | ADMINISTRATIVO | 2 | 4 | 6 | | X | | | | X | |
| 10C.6 | QUEJAS Y DENUNCIAS | ADMINISTRATIVO | 2 | 4 | 6 | | X | | X | | | |
| 10C.7 | PETICIONES, SUGERENCIAS Y RECOMENDACIONES | ADMINISTRATIVO | 2 | 4 | 6 | | X | | X | | | |
| 10C.8 | INCONFORMIDADES | ADMINISTRATIVO | 2 | 4 | 6 | | X | | X | | | |
| 10C.9 | INHABILITACIONES | LEGAL / JURIDICO | 2 | 12 | 14 | X | | | | | X | |
| 10C.10 | DECLARACION PATRIMONIAL | LEGAL / JURIDICO | 2 | 12 | 14 | X | | | | | X | |
| 10C.11 | ACTAS DE ENTREGA-RECEPCION | LEGAL / JURIDICO | 2 | 12 | 14 | X | | | | | X | |
| 11C PLANEACION, INFORMACION, EVALUACION Y POLITICAS | | | | | | | | | | | | |
| 11C.1 | DISPOSICIONES EN MATERIA DE PLANEACION | LEGAL / JURIDICO | 2 | 12 | 14 | X | | | X | | | |
| 11C.2 | PROGRAMAS Y PROYECTOS DE PLANEACION | LEGAL / JURIDICO | 2 | 12 | 14 | X | | | X | | | |

AT = Archivo de Tramite
 AC = Archivo de Concentración
 VC = Vigencia Completa

C = Conservación
 B = Baja



P = Publico
 R = Reservado
 C = Confidencial

Bivd. Hidalgo No. 15 Col. Centenario, Hermosillo, Son. C.P. 83000.
 Teléfono: (622) 217 1028 | www.isssteson.gob.mx

[Handwritten signature]
 V4.05.2022



CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL ISSSTESON

| CLAVE | SECCION Y SERIE DOCUMENTAL | VALOR DOCUMENTAL | PLAZO DE CONSERVACION | | | DESTINO FINAL | | | CLASIFICACION | | | OBSERVACIONES |
|--------|--|------------------|-----------------------|----|----|---------------|---|---|---------------|---|--|---------------|
| | | | AT | AC | VC | C | B | P | R | C | | |
| 11C.3 | REGISTRO PROGRAMATICO DE PROYECTOS | LEGAL / JURIDICO | 2 | 12 | 14 | X | | X | | | | |
| 11C.4 | PLANES NACIONALES Y ESTATALES | ADMINISTRATIVO | 2 | 4 | 6 | | X | X | | | | |
| 11C.5 | PROGRAMAS DE MEDIANO PLAZO | ADMINISTRATIVO | 2 | 4 | 6 | | X | X | | | | |
| 11C.6 | DISPOSICIONES EN MATERIA DE INFORMACION Y EVALUACION | ADMINISTRATIVO | 2 | 4 | 6 | | X | X | | | | |
| 11C.7 | MODELOS DE ORGANIZACION | ADMINISTRATIVO | 2 | 4 | 6 | | X | X | | | | |
| 11C.7 | MODELOS DE ORGANIZACION | ADMINISTRATIVO | 2 | 4 | 6 | | X | X | | | | |
| 11C.8 | INFORME DE LA CUENTA PUBLICA | ADMINISTRATIVO | 2 | 4 | 6 | | X | X | | | | |
| 11C.9 | INFORME DE GOBIERNO | ADMINISTRATIVO | 2 | 4 | 6 | | X | X | | | | |
| 11C.10 | INDICADORES DE DESEMPEÑO Y CALIDAD | ADMINISTRATIVO | 2 | 4 | 6 | | X | X | | | | |
| 11C.11 | SISTEMA DE CERTIFICACION | ADMINISTRATIVO | 2 | 4 | 6 | | X | X | | | | |
| 11C.12 | INFORMACION ESTADÍSTICA | ADMINISTRATIVO | 2 | 4 | 6 | | X | X | | | | |

AT = Archivo de Tramite
 AC = Archivo de Concentración
 VC = Vigencia Completa

C = Conservación
 B = Baja



P = Publico
 R = Reservado
 C = Confidencial

Bvd. Hidalgo No. 15 Col. Centenario, Hermosillo, Son. C.P. 83000.
 Teléfono: (522) 217 1028 | www.isssteson.gob.mx

[Handwritten signature]
 V4.05.2022



CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL ISSSTESON

| CLAVE | SECCION Y SERIE DOCUMENTAL | VALOR DOCUMENTAL | PLAZO DE CONSERVACION | | | DESTINO FINAL | | CLASIFICACION | | | OBSERVACIONES |
|--|---|------------------|-----------------------|----|----|---------------|---|---------------|---|---|--|
| | | | AT | AC | VC | C | B | P | R | C | |
| 12C TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION | | | | | | | | | | | |
| 12C.1 | DISPOSICIONES EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACION | LEGAL / JURIDICO | 2 | 12 | 14 | X | | X | | | |
| 12C.2 | PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y COMBATE A LA CORRUPCION | ADMINISTRATIVO | 2 | 4 | 6 | | X | X | | | * SE AMPLIA EL REGUARDO EN TRAMITE, DEBIDO A QUE LAS MINUTAS PUEDEN FORMAR PARTE DE UN EXPEDIENTE DE RECURSO DE REVISION |
| 12C.3 | COMITÉ DE TRANSPARENCIA | LEGAL/ JURIDICO | 6 | 8 | 14 | X | | X | | | |

AT = Archivo de Tramite
 AC = Archivo de Concentración
 VC = Vigencia Completa

C = Conservación
 B = Baja



Bvld. Hidalgo No. 15 Col. Centenario, Hermosillo, Son. C.P. 83000.
 Teléfono: (622) 217 1028 | www.isssteson.gob.mx

P = Publico
 R = Reservado
 C = Confidencial

CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL ISSSTESON

| CLAVE | SECCION Y SERIE DOCUMENTAL | VALOR DOCUMENTAL | PLAZO DE CONSERVACION | | | DESTINO FINAL | | CLASIFICACION | | | OBSERVACIONES |
|--------|---|------------------|-----------------------|----|----|---------------|---|---------------|---|---|---|
| | | | AT | AC | VC | C | B | P | R | C | |
| 12C.4 | SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACION | LEGAL/ JURIDICO | 2 | 12 | 14 | X | | X | | | * EN TRAMITE HASTA QUE EL ORGANO GARANTE CAUSE ESTADO EN EL EXPEDIENTE DE RECURSO DE REVISION |
| 12C.5 | PORTAL DE TRANSPARENCIA | ADMINISTRATIVO | 2 | 4 | 6 | | X | X | | | |
| 12C.6 | ACUERDOS DE INFORMACION RESERVADA | LEGAL/ JURIDICO | 2 | 12 | 14 | X | | X | | | |
| 12C.7 | DISPOSICIONES EN MATERIA DE DATOS PERSONALES | ADMINISTRATIVO | 2 | 4 | 6 | | X | X | | | |
| 12C.8 | UNIDADES DE ENLACE | ADMINISTRATIVO | 2 | 4 | 6 | | X | X | | | |
| 12C.9 | SOLICITUDES EN MATERIA DE DATOS PERSONALES | LEGAL/ JURIDICO | 2 | 12 | 14 | X | | | | X | |
| 12C.10 | INSTITUTO SONORENSE DE TRANSPARENCIA ACCESO A LA INFORMACION Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES | ADMINISTRATIVO | 2 | 4 | 6 | | X | X | | | |

AT = Archivo de Tramite
 AC = Archivo de Concentración
 VC = Vigencia Completa

C = Conservación
 B = Baja



P = Publico
 R = Reservado
 C = Confidencial

Bvd. Hidalgo No. 15 Col. Centenario, Hermosillo, Son. C.P. 83000.
 Telefono: (622) 217 1028 | www.isssteson.gob.mx

CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL ISSSTESON

| CLAVE | SECCION Y SERIE DOCUMENTAL | VALOR DOCUMENTAL | PLAZO DE CONSERVACION | | | DESTINO FINAL | | | CLASIFICACION | | | OBSERVACIONES |
|---|--|------------------|-----------------------|----|----|---------------|---|---|---------------|---|---|--|
| | | | AT | AC | VC | C | B | P | R | C | | |
| 1S PENSIONES Y COMPENSACIONES ECONOMICAS | | | | | | | | | | | | |
| 1S.1 | AFILIACIONES Y VIGENCIAS DE DERECHOS | LEGAL / JURIDICO | 6 | 19 | 25 | | X | | | | X | * Se envia a concentracion hasta que el expediente tenga 6 años inactivo en el archivo de tramite |
| 1S.2 | PENSIONES Y JUBILACIONES DE LOS DERECHOHABIENTES | ADMINISTRATIVO | 2 | 23 | 25 | X | | | | | X | *Hasta que el trabajador se mantenga en activo **Hasta que el Departamento de Archivo General sea notificado de defunción del Trabajador por Dpto Vigencia de Derechos |

AT = Archivo de Tramite
AC = Archivo de Concentración
VC = Vigencia Completa

C = Conservación
B = Baja



P = Publico
R = Reservado
C = Confidencial

Bvld. Hidalgo No. 15 Col. Centenario, Hermosillo, Son. C.P. 83000.
Teléfono: (622) 217 1028 | www.isssteson.gob.mx



CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL ISSTESON

| CLAVE | SECCION Y SERIE DOCUMENTAL | VALOR DOCUMENTAL | PLAZO DE CONSERVACION | | | DESTINO FINAL | | CLASIFICACION | | | OBSERVACIONES |
|-------|----------------------------|------------------|-----------------------|----|----|---------------|---|---------------|---|---|--|
| | | | AT | AC | VC | C | B | P | R | C | |
| 1S.3 | INDEMNIZACIONES GLOBALES | ADMINISTRATIVO | 2 | 23 | 25 | X | | | | X | *Hasta que el trabajador se mantenga en activo **Hasta que el Departamento de Archivo General sea notificado de defunción del Trabajador por Dpto Vigencia de Derechos |
| 1S.4 | NOMINA | ADMINISTRATIVO | 2 | 23 | 25 | X | | | | X | *Hasta que el Pensionado tramite su supervivencia |
| 1S.5 | CRÉDITOS Y RECUPERACION | ADMINISTRATIVO | 2 | 4 | 6 | | X | X | | | |
| 1S.6 | RECUPERACION DE CRÉDITOS | ADMINISTRATIVO | 2 | 4 | 6 | | X | X | | | |
| 1S.7 | PRESTACIONES CONTRACTUALES | ADMINISTRATIVO | 2 | 4 | 6 | | X | X | | | |

AT = Archivo de Tramite
AC = Archivo de Concentración
VC = Vigencia Completa

C = Conservación
B = Baja



P = Publico
R = Reservado
C = Confidencial

Bvld. Hidalgo No. 15 Col. Centenario, Hermosillo, Son. C.P. 83000.
Teléfono: (622) 217 1028 | www.isssteson.gob.mx



CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL ISSSTESON

| CLAVE | SECCION Y SERIE DOCUMENTAL | VALOR DOCUMENTAL | PLAZO DE CONSERVACION | | | DESTINO FINAL | | | CLASIFICACION | | | OBSERVACIONES |
|--|---|-------------------|-----------------------|----|----|---------------|---|---|---------------|---|--|---------------|
| | | | AT | AC | VC | C | B | P | R | C | | |
| 1S.8 | CONSTANCIAS DE PENSIONES Y JUBILACIONES | ADMINISTRATIVO | 2 | 4 | 6 | | X | X | | | | |
| 1S.9 | CASA CLUB DEL JUBILADO Y PENSIONADO | ADMINISTRATIVO | 2 | 4 | 6 | | X | X | | | | |
| 2S ADMINISTRACION Y SERVICIOS DE LA SALUD | | | | | | | | | | | | |
| 2S.1 | CONTRATOS POR SERVICIOS MEDICOS | LEGAL / JURIDICO | 2 | 12 | 14 | X | | X | | | | |
| 2S.2 | SEGURO POR ACCIDENTE DE TRABAJO | ADMINISTRATIVO | 2 | 4 | 6 | | X | X | | | | |
| 2S.3 | SEGURO POR ENFERMEDADES E INVALIDEZ | ADMINISTRATIVO | 2 | 4 | 6 | | X | X | | | | |
| 2S.4 | BENEFICIARIOS DE SERVICIOS MEDICOS | ADMINISTRATIVO | 2 | 4 | 6 | | X | X | | | | |
| 2S.5 | SERVICIOS AUXILIARES POR CONTRATO | ADMINISTRATIVO | 2 | 4 | 6 | | X | X | | | | |
| 2S.6 | SERVICIOS AUXILIARES POR CONVENIO | ADMINISTRATIVO | 2 | 4 | 6 | | X | X | | | | |
| 2S.7 | SERVICIOS AUXILIARES POR COMITÉ | ADMINISTRATIVO | 2 | 4 | 6 | | X | X | | | | |
| 2S.8 | SERVICIOS MEDICOS PROFESIONALES | FISCAL / CONTABLE | 2 | 10 | 12 | | X | X | | | | |
| 2S.9 | SEGURO POR INCAPACIDAD | ADMINISTRATIVO | 2 | 4 | 6 | | X | X | | | | |
| 2S.9 | VALORACION MEDICA POR INGRESO | ADMINISTRATIVO | 2 | 4 | 6 | | X | X | | | | |
| 3S CRÉDITOS PARA LA VIVIENDA | | | | | | | | | | | | |
| 3S.1 | CRÉDITOS | ADMINISTRATIVO | 2 | 23 | 25 | X | | X | | | | |
| 3S.2 | RECUPERACION DE CREDITOS | ADMINISTRATIVO | 2 | 4 | 6 | X | | X | | | | |
| 3S.3 | COMITÉ DEL FIDEICOMISO | ADMINISTRATIVO | 2 | 4 | 6 | | X | X | | | | |

AT = Archivo de Tramite
 AC = Archivo de Concentración
 VC = Vigencia Completa

C = Conservación
 B = Baja



P = Publico
 R = Reservado
 C = Confidencial

Bvld. Hidalgo No. 15 Col. Centenario, Hermosillo, Son. C.P. 83000.
 Teléfono: (622) 217 1028 | www.isssteson.gob.mx

[Handwritten signature]
 V4.05.2022



CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL ISSSTESON

| CLAVE | SECCION Y SERIE DOCUMENTAL | VALOR DOCUMENTAL | PLAZO DE CONSERVACION | | | DESTINO FINAL | | CLASIFICACION | | | OBSERVACIONES |
|---------------------------------------|--|------------------|-----------------------|----|----|---------------|---|---------------|---|---|---------------|
| | | | AT | AC | VC | C | B | P | R | C | |
| 4S ADMINISTRACION HOSPITALARIA | | | | | | | | | | | |
| 4S.1 | LABORATORIOS CLINICOS | ADMINISTRATIVO | 2 | 4 | 6 | | X | | | | X |
| 4S.2 | TRABAJO SOCIAL | ADMINISTRATIVO | 2 | 4 | 6 | | X | | | | X |
| 4S.3 | RAYOS X | ADMINISTRATIVO | 2 | 4 | 6 | | X | | | | X |
| 4S.4 | CUARTO DE DESCANSO | ADMINISTRATIVO | 2 | 4 | 6 | | X | | | | X |
| 4S.5 | SERVICIOS EXTERNOS DE HOSPITAL | ADMINISTRATIVO | 2 | 4 | 6 | | X | | | | X |
| 4S.6 | CONTROL DEL SERVICIO DE AMBULANCIA | ADMINISTRATIVO | 2 | 4 | 6 | | X | | | | X |
| 4S.7 | SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y MATERIAL HOSPITALARIO | ADMINISTRATIVO | 2 | 4 | 6 | | X | | X | | |
| 4S.8 | INSUMOS HOSPITALARIOS | ADMINISTRATIVO | 2 | 4 | 6 | | X | | X | | |
| 4S.9 | PEDIDOS, ORDENES DE COMPRA (MANTENIMIENTO, MATERIALES Y MEDICAMENTO) | ADMINISTRATIVO | 2 | 4 | 6 | | X | | X | | |
| 5S PRIMER NIVEL DE ATENCION | | | | | | | | | | | |
| 5S.1 | MEDICINA GENERAL | ADMINISTRATIVO | 2 | 4 | 6 | | X | | | | X |
| 5S.2 | MEDICINA DENTAL | ADMINISTRATIVO | 2 | 4 | 6 | | X | | | | X |
| 5S.3 | NUTRICION | ADMINISTRATIVO | 2 | 4 | 6 | | X | | | | X |
| 5S.4 | EPIDEMIOLOGIA | ADMINISTRATIVO | 2 | 4 | 6 | | X | | | | X |
| 5S.5 | SALUD OCUPACIONAL | ADMINISTRATIVO | 2 | 4 | 6 | | X | | | | X |
| 5S.6 | SALUD MENTAL | ADMINISTRATIVO | 2 | 4 | 6 | | X | | | | X |

AT = Archivo de Tramite
 AC = Archivo de Concentración
 VC = Vigencia Completa

C = Conservación
 B = Baja



P = Publico
 R = Reservado
 C = Confidencial

Bvld. Hidalgo No. 15 Col. Centenario, Hermosillo, Son. C.P. 83000.
 Teléfono: (622) 217 1028 | www.isssteson.gob.mx

[Handwritten signature]
 V4.05.2022



CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL ISSSTESON

| CLAVE | SECCION Y SERIE DOCUMENTAL | VALOR DOCUMENTAL | PLAZO DE CONSERVACION | | | DESTINO FINAL | | CLASIFICACION | | | OBSERVACIONES | |
|-------------------------------------|-------------------------------------|------------------|-----------------------|----|----|---------------|---|---------------|---|---|---------------|--|
| | | | AT | AC | VC | C | B | P | R | C | | |
| 5S.7 | PSICOLOGIA | LEGAL / JURIDICO | 2 | 12 | 14 | X | | | | | X | |
| 5S.8 | CLINICA DEL CORAZON SANO | ADMINISTRATIVO | 2 | 4 | 6 | X | | | | | X | |
| 5S.9 | CLINICA EL TABAQUISMO | ADMINISTRATIVO | 2 | 4 | 6 | X | | | | | X | |
| 5S.10 | CLINICA DE DIABETES | ADMINISTRATIVO | 2 | 4 | 6 | X | | | | | X | |
| 5S.11 | RADIOLOGIA | ADMINISTRATIVO | 2 | 4 | 6 | X | | | | | X | |
| 5S.12 | URGENCIAS | ADMINISTRATIVO | 2 | 4 | 6 | X | | | | | X | |
| 5S.13 | CLINICA DE PLANIFICACION FAMILIAR | ADMINISTRATIVO | 2 | 4 | 6 | X | | | | | X | |
| 5S.14 | CLINICA DE GERIATRIA | ADMINISTRATIVO | 2 | 4 | 6 | X | | | | | X | |
| 5S.15 | CITOLOGIA | ADMINISTRATIVO | 2 | 4 | 6 | X | | | | | X | |
| 5S.16 | ATENCION E INFORMACION | ADMINISTRATIVO | 2 | 4 | 6 | X | | | | | X | |
| 5S.17 | GINECOLOGIA | ADMINISTRATIVO | 2 | 4 | 6 | X | | | | | X | |
| 6S SEGUNDO NIVEL DE ATENCION | | | | | | | | | | | | |
| 6S.1 | ATENCION AMBULATORIA | ADMINISTRATIVO | 2 | 4 | 6 | X | | | | | X | |
| 6S.2 | QUIFORGANO | ADMINISTRATIVO | 2 | 4 | 6 | X | | | | | X | |
| 6S.3 | CUIDADOS INTENSIVOS | ADMINISTRATIVO | 2 | 4 | 6 | X | | | | | X | |
| 6S.4 | MEDICINA INTERNA | ADMINISTRATIVO | 2 | 4 | 6 | X | | | | | X | |
| 6S.5 | HOSPITALIZACION EXPEDIENTES CLINICO | LEGAL / JURIDICO | 2 | 12 | 14 | X | | | | | X | |
| 6S.6 | ENFERMERIA | ADMINISTRATIVO | 2 | 4 | 6 | X | | | | | X | |
| 6S.7 | PEDIATRIA | ADMINISTRATIVO | 2 | 4 | 6 | X | | | | | X | |
| 6S.8 | RECUPERACION Y REHABILITACION | ADMINISTRATIVO | 2 | 4 | 6 | X | | | | | X | |
| 6S.9 | BANCO DE SANGRE | ADMINISTRATIVO | 2 | 4 | 6 | X | | | | | X | |

AT = Archivo de Tramite
 AC = Archivo de Concentración
 VC = Vigencia Completa

C = Conservación
 B = Baja



P = Publico
 R = Reservado
 C = Confidencial

Bvd. Hidalgo No. 15 Col. Centenario, Hermosillo, Son. C.P. 83000.
 Teléfono: (622) 217 1028 | www.isssteson.gob.mx



CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL ISSSTESON

| CLAVE | SECCION Y SERIE DOCUMENTAL | VALOR DOCUMENTAL | PLAZO DE CONSERVACION | | | DESTINO FINAL | | CLASIFICACION | | | OBSERVACIONES |
|---|--------------------------------------|------------------|-----------------------|----|----|---------------|---|---------------|---|---|---------------|
| | | | AT | AC | VC | C | B | P | R | C | |
| 65.10 | DIAGNOSTICO POR IMÁGENES | ADMINISTRATIVO | 2 | 4 | 6 | X | | | | X | |
| 65.11 | PATOLOGIA CLINICA | ADMINISTRATIVO | 2 | 4 | 6 | X | | | | X | |
| 65.12 | ENFERMEDADES NOSOCOMIALES | ADMINISTRATIVO | 2 | 4 | 6 | X | | | | X | |
| 75 TERCER NIVEL DE ATENCION | | | | | | | | | | | |
| 75.1 | HEMODIALISIS | ADMINISTRATIVO | 2 | 4 | 6 | | X | | | X | |
| 75.2 | RADIOTERAPIA | ADMINISTRATIVO | 2 | 4 | 6 | | X | | | X | |
| 75.3 | MEDICINA NUCLEAR | ADMINISTRATIVO | 2 | 4 | 6 | | X | | | X | |
| 85 CONTROL DE MEDICAMENTO Y FARMACIA | | | | | | | | | | | |
| 85.1 | CUADRO BASICO DE MEDICAMENTOS | ADMINISTRATIVO | 2 | 4 | 6 | | X | | X | | |
| 85.2 | AUTORIZACIONES DE MEDICAMENTOS | ADMINISTRATIVO | 2 | 4 | 6 | | X | | X | | |
| 85.3 | MEDICAMENTOS ESPECIALIZADOS | ADMINISTRATIVO | 2 | 4 | 6 | | X | | X | | |
| 85.4 | MEDICAMENTOS CONTROLADOS Y GENERALES | ADMINISTRATIVO | 2 | 4 | 6 | | X | | X | | |
| 85.5 | INVENTARIO DE FARMACIAS | ADMINISTRATIVO | 2 | 4 | 6 | | X | | X | | |
| 85.6 | ANTIBIOTICOS | ADMINISTRATIVO | 2 | 4 | 6 | | X | | X | | |
| 85.7 | CONTROL DE MEDICAMENTOS | ADMINISTRATIVO | 2 | 4 | 6 | | X | | X | | |

AT = Archivo de Tramite
AC = Archivo de Concentración
VC = Vigencia Completa

C = Conservación
B = Baja



Bvld. Hidalgo No. 15 Col. Centenario, Hermosillo, Son. C.P. 83000.
Teléfono: (622) 217 1028 | www.isssteson.gob.mx

P = Publico
R = Reservado
C = Confidencial