



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. Adriél 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.

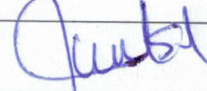

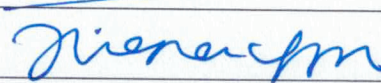
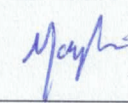
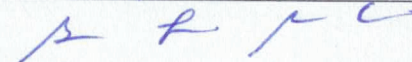
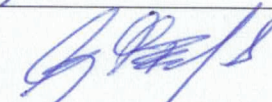

En base a esta información se señala que se girará este Catalogo Aprobado a todas las Unidades del Instituto su conocimiento y aplicación.

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	REGLAMENTOS	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		

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

C = Conservación
B = Baja



P = Publico
R = Reservado
C = Confidencial

Blvd. 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			X		
2C.5	ESTUDIOS, DICTAMENES E INFORMES	LEGAL / JURIDICO	2	12	14	X			X		
2C.6	JUICIOS CONTRA LA DEPENDENCIA	LEGAL / JURIDICO	2	12	14	X			X		
2C.7	JUICIOS DE LA DEPENDENCIA	LEGAL / JURIDICO	2	12	14	X			X		
2C.8	AMPAROS	LEGAL / JURIDICO	2	12	14	X			X		
2C.9	INTERPOSICION DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS	LEGAL / JURIDICO	2	12	14	X			X		
2C.10	OPINIONES TECNICO JURIDICAS	LEGAL / JURIDICO	2	12	14	X			X		
2C.11	INSPECCION Y DESIGNACION DE PERITOS	LEGAL / JURIDICO	2	12	14	X			X		
2C.12	DESFALCOS, PECULADOS, FRAUDES Y COHECHOS	LEGAL / JURIDICO	2	12	14	X			X		
2C.13	NOTIFICACIONES	LEGAL / JURIDICO	2	12	14	X			X		
2C.14	INCONFORMIDADES Y PETICIONES	LEGAL / JURIDICO	2	12	14	X			X		
2C.15	DELITOS Y FALLAS	LEGAL / JURIDICO	2	12	14	X			X		
2C.16	DERECHOS HUMANOS	LEGAL / JURIDICO	2	12	14	X			X		
2C.17	ORGANOS DE APOYO	LEGAL / JURIDICO	2	12	14	X			X		
2C.18	ACTAS CONSTITUTIVAS	LEGAL / JURIDICO	2	12	14	X			X		
2C.19	ACTAS DE SESION	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

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				
3C PROGRAMACION, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACION															
3C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE PROGRAMACION, PRESUPUESTACION Y ORGANIZACIÓN	LEGAL / JURIDICO	2	12	14		X			X					
3C.2	MODELOS DE ORGANIZACIÓN	ADMINISTRATIVO	2	4	6			X		X					
3C.3	INTEGRACION Y DICTAMENES DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN	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



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

Blvd. 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

Blvd. 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											
5C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	LEGAL / JURIDICO	2	12	14	X		X			
5C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS	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

VA.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	
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			

AI = 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.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	SANCIONES, 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

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	
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

Bivd. 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.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			

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

C = Conservación
B = Baja



P = Publico
R = Reservado
C = Confidencial

Blvd. 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			

AI = 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



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 TECNOLÓGICO	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



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

P = Público
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	
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	ATENCION CIUDADANA (PETICIONES POR VIA 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 = 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	
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				
10C.7	PETICIONES, SUGERENCIAS Y RECOMENDACIONES	ADMINISTRATIVO	2	4	6			X				
10C.8	INCONFORMIDADES	ADMINISTRATIVO	2	4	6			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

Blvd. 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	
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 = Público
R = Reservado
C = Confidencial

Bvd. 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	
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			
12C.3	COMITÉ DE TRANSPARENCIA	LEGAL/ JURIDICO	6	8	14	X		X			* SE AMPLIA EL REGUARDO EN TRAMITE, DEBIDO A QUE LAS MINUTAS PUEDEN FORMAR PARTE DE UN EXPEDIENTE DE RECURSO DE REVISION

* SE AMPLIA EL REGUARDO EN TRAMITE, DEBIDO A QUE LAS MINUTAS PUEDEN FORMAR PARTE DE UN EXPEDIENTE DE RECURSO DE REVISION

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

C = Conservación
B = Baja



Blvd. 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			

AI = 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 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

Blvd. 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.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

Blvd. 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	
15.8	CONSTANCIAS DE PENSIONES Y JUBILACIONES	ADMINISTRATIVO	2	4	6		X	X			
15.9	CASA CLUB DEL JUBILADO Y PENSIONADO	ADMINISTRATIVO	2	4	6		X	X			
25 ADMINISTRACION Y SERVICIOS DE LA SALUD											
25.1	CONTRATOS POR SERVICIOS MEDICOS	LEGAL / JURIDICO	2	12	14	X		X			
25.2	SEGURO POR ACCIDENTE DE TRABAJO	ADMINISTRATIVO	2	4	6		X	X			
25.3	SEGURO POR ENFERMEDADES E INVALIDEZ	ADMINISTRATIVO	2	4	6		X	X			
25.4	BENEFICIARIOS DE SERVICIOS MEDICOS	ADMINISTRATIVO	2	4	6		X	X			
25.5	SERVICIOS AUXILIARES POR CONTRATO	ADMINISTRATIVO	2	4	6		X	X			
25.6	SERVICIOS AUXILIARES POR CONVENIO	ADMINISTRATIVO	2	4	6		X	X			
25.7	SERVICIOS AUXILIARES POR COMITÉ	ADMINISTRATIVO	2	4	6		X	X			
25.8	SERCIVIOS MEDICOS PROFESIONALES	FISCAL / CONTABLE	2	10	12		X	X			
25.9	SEGURO POR INCAPACIDAD	ADMINISTRATIVO	2	4	6		X	X			
25.9	VALORACION MEDICA POR INGRESO	ADMINISTRATIVO	2	4	6		X	X			
35 CRÉDITOS PARA LA VIVIENDA											
35.1	CRÉDITOS	ADMINISTRATIVO	2	23	25	X		X			
35.2	RECUPERACION DE CREDITOS	ADMINISTRATIVO	2	4	6	X		X			
35.3	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 = Público
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	
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

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

Handwritten signature and date: 04.05.2022

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		
55.7	PSICOLOGIA	LEGAL / JURIDICO	2	12	14	X					X	
55.8	CLINICA DEL CORAZON SANO	ADMINISTRATIVO	2	4	6	X					X	
55.9	CLINICA EL TABAQUISMO	ADMINISTRATIVO	2	4	6	X					X	
55.10	CLINICA DE DIABETES	ADMINISTRATIVO	2	4	6	X					X	
55.11	RADIOLOGIA	ADMINISTRATIVO	2	4	6	X					X	
55.12	URGENCUAS	ADMINISTRATIVO	2	4	6	X					X	
55.13	CLINICA DE PLANIFICACION FAMILIAR	ADMINISTRATIVO	2	4	6	X					X	
55.14	CLINICA DE GERIATRIA	ADMINISTRATIVO	2	4	6	X					X	
55.15	CITOLOGIA	ADMINISTRATIVO	2	4	6	X					X	
55.16	ATENCION E INFORMACION	ADMINISTRATIVO	2	4	6	X					X	
55.17	GINECOLOGIA	ADMINISTRATIVO	2	4	6	X					X	
65 SEGUNDO NIVEL DE ATENCION												
65.1	ATENCION AMBULATORIA	ADMINISTRATIVO	2	4	6	X					X	
65.2	QUIFORGANO	ADMINISTRATIVO	2	4	6	X					X	
65.3	CUIDADOS INTENSIVOS	ADMINISTRATIVO	2	4	6	X					X	
65.4	MEDICINA INTERNA	ADMINISTRATIVO	2	4	6	X					X	
65.5	HOPITALIZACION EXPEDIENTES CLINICO	LEGAL / JURIDICO	2	12	14	X					X	
65.6	ENFERMERIA	ADMINISTRATIVO	2	4	6	X					X	
65.7	PEDIATRIA	ADMINISTRATIVO	2	4	6	X					X	
65.8	RECUPERACION Y REHABILITACION	ADMINISTRATIVO	2	4	6	X					X	
65.9	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

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	
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



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