

# CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DE LA SECRETARIA DE BIENESTAR

2025

P

Catálogo de Disposición Documental Secretaría de Bienestar 2025

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR 2025

Nº	Fon do	Subfondo	UA	AR	Denominación del área responsable	Sección	Denominación de la Sección	Serie	Denominación de la Serie	Código de identificación alfanúmerica	Vigencia documental						Destino final	Técnicas e utilizar para destino final							
											E	P	C	A	L	C/F	AT	AC							
<b>DESPACHO DE LA SECRETARIA</b>																									
		ADS8 APOYO AL DESARROLLO SOCIAL Y BIENESTAR	DS																						
1	7	ADS8B	DS	I	Informatica	1	Administración de área de Informática	1	Proyectos informáticos de programas redes y hardware	7ADS8BDSI11	1	1				3	4	7	1	1					
2	7	ADS8	DS	I	Informatica	1	Administración de área de Informática	2	Fuentes o programas o aplicaciones del Sistema información generados o adquiridos	7ADS8BDSI12	1	1				3	4	7	1	1					
3	7	ADS8	DS	I	Informatica	1	Administración de área de Informática	3	Soporte y Mantenimiento	7ADS8BDSI13	1	1				1	1	2	1	1					
4	7	ADS8	DS	AC	Atención Ciudadana	2	Atención ciudadana	1	Atención y gestión al ciudadano	7ADS8BDSAC21	1	1				1	3	3	6	1					
5	7	ADS8	DS	AC	Atención Ciudadana	3	Ayudas Sociales	1	Ayudas asistenciales	7ADS8BDSAC31	1	1	1	1		3	3	6	1	1					
6	7	ADS8	DS	AC	Atención Ciudadana	3	Ayudas Sociales	2	Ayudas sociales individual	7ADS8BDSAC32	1	1				3	3	6	1	1					
7	7	ADS8	DS	AC	Atención Ciudadana	3	Ayudas Sociales	3	Apoyos alimentarios comunitaria 1	7ADS8BDSAC33	1	1				3	3	6	1	1					
8	7	ADS8	DS	AC	Atención Ciudadana	3	Ayudas Sociales	4	Apoyos alimentarios comunitaria 2	7ADS8BDSAC34	1	1				3	3	6	1	1					
9	7	ADS8	DS	AC	Atención Ciudadana	3	Ayudas Sociales	5	Ayudas sociales operativo navideño individual	7ADS8BDSAC35	1	1				3	3	6	1	1					
10	7	ADS8	DS	AC	Atención Ciudadana	3	Ayudas Sociales	6	Ayudas sociales operativo navideño comunitario	7ADS8BDSAC36	1	1				3	3	6	1	1					
11	7	ADS8	DS	UIG	Unidad para la igualdad de genero	4	Administración de Asuntos de Igualdad de Género	1	Capacitación por la igualdad	7ADS8BDSUIG41	1	1				1	1	2	1	1					
12	7	ADS8	DS	UIG	Unidad para la igualdad de genero	4	Administración de Asuntos de Igualdad de Género	2	Promoción por la igualdad	7ADS8BDSUIG42	1	1				1	2	3	1	1					
13	7	ADS8	DS	UIG	Unidad para la igualdad de genero	4	Administración de Asuntos de Igualdad de Género	3	Programa de prevención de la violencia	7ADS8BDSUIG43	1	1	1			1	1	2	1	1					
14	7	ADS8	DS	UIG	Unidad para la igualdad de genero	4	Administración de Asuntos de Igualdad de Género	4	Monitores de Programas sociales	7ADS8BDSUIG44	1	1				1	2	3	1	1					
15	7	ADS8	DS	UIG	Unidad para la igualdad de genero	4	Administración de Asuntos de Igualdad de Género	5	Diagnóstico Situacional	7ADS8BDSUIG45	1	1				1	2	3	2	1					
16	7	ADS8	DS	UIG	Unidad para la igualdad de genero	4	Administración de Asuntos de Igualdad de Género	6	Actividades de coordinación con dependencias y organismos por la defensa y observancia de los derechos de las personas	7ADS8BDSUIG46	1	1				1	2	3	3	1					
17	7	ADS8	DS	UIG	Unidad para la igualdad de genero	4	Administración de Asuntos de Igualdad de Género	7	Expedientes de integración y de las sesiones del Comité de Atención y Seguimiento de Casos de hostigamiento sexual y Acoso Sexual	7ADS8BDSUIG47	1	1				1	2	3	1	1					
18	7	ADS8	DS	CS	Comunicación Social	5	Comunicación Social	1	Boletines informativos	7ADS8BDS551	1	1	1			3	3	6	1	1					
19	7	ADS8	DS	CS	Comunicación Social	5	Comunicación Social	2	Evidencia de publicidad	7ADS8BDS552	1	1				3	3	6	1	1					
20	7	ADS8	DS	CS	Comunicación Social	5	Comunicación Social	3	Plan anual de comunicación	7ADS8BDS553	1	1				3	3	6	1	1					
21	7	ADS8	DS	EE	Estudios y Evaluaciones	6	Seguimiento a planes de justicia de pueblos originarios	1	Informe plan de justicia	7ADS8BDS61	1	1				3	3	6	1	1					
22	7	ADS8	DS	EE	Estudios y Evaluaciones	7	Evaluación	1	Informes de evaluación del impacto y operación de los programas sociales	7ADS8BDS71	1	1				3	3	6	1	1					
23	7	ADS8	DS	EE	Estudios y Evaluaciones	8	Informes	1	Informes del grado de cohesión de comités de contraloría social	7ADS8BDS81	1	1				3	3	6	1	1					
<b>SUBSECRETARIA DE INCLUSIÓN SOCIAL</b>																									
		SUBFONDO SIS SUBSECRETARIA DE INCLUSIÓN SOCIAL	IS	Inclusión Social	AR	Denominación del área responsable	Sección	Denominación de la Sección	Serie	Denominación de la Serie		E	P	C	A	L	C/F	AT	AC	Total de vigencia	Baja	Historico	E/N	C	M
24	7	IS	I	IS	Subsecretaría de Inclusión Social	1	Políticas Lineamientos y estrategias	1	Reglas de operación de programas sociales	7ISIIS11	1	1	1			1	1	2	1		1				



Catálogo de Disposición Documental Secretaría de Bienestar 2025

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR 2025

Nº	Fondo	Subfondo	UA	AR	Denominación del área responsable	Sección	Denominación de la Sección	Serie	Denominación de la Serie	Código de identificación alfanumérica	Vigencia documental							Destino final	Técnicas a utilizar para destino final						
											R	P	C	A	L	C/F	AT	AC	Total de vigencia						
25	7	IS	I	IS	Subsecretaría de Inclusión Social	2	Evaluaciones e informes	1	Evaluaciones finales de los programas desarrollados en el ejercicio fiscal	7SIIIS21		1	1				1	1	2	1		1			
26	7	IS	I	IS	Subsecretaría de Inclusión Social	2	Evaluaciones e informes	2	Evaluaciones e informe final de las acciones de contraloría social implementadas.	7SIIIS22		1	1				1	1	2	1		1			
27	7	IS	I	IS	Subsecretaría de Inclusión Social	2	Evaluaciones e informes	3	Evaluaciones e informe final de las acciones de desarrollo regional	7SIIIS23		1	1				1	1	2	1		1			
<b>SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL</b>											Vigencia documental							Destino final							
		SUBFONDO SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL	SI	Subsecretaría	AR	Denominación del área responsable	Sección	Denominación de la Sección	Serie	Denominación de la Serie	Código	R	P	C	A	L	C/F	AT	AC	Total de vigencia	Baja	Historico	E/B	C	M
28	7	SI	II	IS	Subsecretaría de Infraestructura Social	1	Reglas de operación	1	Reglas de operación de obras de infraestructura.	7SIIIS11		1	1					3	3	6	1		1		
29	7	SI	II	IS	Subsecretaría de Infraestructura Social	1	Reglas de operación	2	Reglas de operación de obras de vivienda.	7SIIIS12		1	1					3	3	6	1		1		
30	7	SI	II	IS	Atención a municipios y seguimiento a evaluación social	2	Gestiones especiales en dependencias y entidades	1	Expediente de las solicitudes de infraestructura y vivienda por municipio.	7SIIIS21		1	1					2		2	1		1		
31	7	SI	II	IS	Atención a municipios y seguimiento a evaluación social	2	Gestiones especiales en dependencias y entidades	2	Solicitudes de apoyo para la regularización de la tenencia de la tierra.	7SIIIS22		1	1					2		2	1		1		
32	7	SI	II	IS	Atención a municipios y seguimiento a evaluación social	2	Gestiones especiales en dependencias y entidades	3	Solicitudes de apoyo para construcción de vivienda	7SIIIS23		1	1					2		2	1		1		
33	7	SI	II	ES	Evaluación social	3	Evaluación social	1	Expediente de oficios de Transferencia de expedientes de beneficiarios (incluye las solicitudes de bajas por sus sustitución en su caso)	7SIIIES31		1	1			1	2		2	1		1			
34	7	SI	II	ES	Evaluación social	3	Evaluación social	2	Expediente de oficios de los envíos de expediente unitario del Padrón de beneficiarios, acta de integración del comité de contraloría social y la encuesta de satisfacción.	7SIIIES32		1	1			1	2		2	1		1			
35	7	SI	II	CL	Costos y Licitaciones	4	Concursos de adjudicación de obra	1	Expediente de licitaciones declaradas desiertas.	7SIIICL41		1	1	1	1	1	2	3	5	1		1			
36	7	SI	II	CL	Costos y Licitaciones	5	Asignaciones de contratos y fallos	1	Expediente de los oficios de entrega de los contratos y el soporte de la adjudicación así como de todos los expedientes de los licitantes cuyas proposiciones se desecharon para integración de expediente unitario	7SIIICL51		1	1	1	1	1	1	3	4	1		1			
<b>DIRECCIÓN GENERAL DE BIENESTAR SOCIAL</b>											Vigencia documental							Destino final							
		SUBFONDO SUBSECRETARIA DE INCLUSIÓN SOCIAL	BS	Bienestar Social	AR	Denominación del área responsable	Sección	Denominación de la Sección	Serie	Denominación de la Serie		R	P	C	A	L	C/F	AT	AC	Total de vigencia	Baja	Historico	E/B	C	M
37	7	SIS	III	DMC	Direccion Operativa de Programas Sociales	1	Administración de Programas sociales	1	Expediente único de programa social	7SISIIDMC11		1	1	1	1	1	3	2	5	1		1			
38	7	SIS	III	DMC	Direccion Operativa de Programas Sociales	2	Difusión de Programas de Bienestar Social	1	Capacitación y asesoría a grupos sociales y a la ciudadanía en general para acceder a los programas sociales.	7SISIIDMC21		1	1					3	2	5	1		1		
<b>DIRECCIÓN GENERAL DE PARTICIPACION SOCIAL</b>											Vigencia documental							Destino final							
		SUBFONDO SUBSECRETARIA DE INCLUSIÓN SOCIAL	Participación Social	AR	Denominación del área responsable	Sección	Denominación de la Sección	Serie	Denominación de la Serie		R	P	C	A	L	C/F	AT	AC	Total de vigencia	Baja	Historico	E/B	C	M	

D

Catálogo de Disposición Documental Secretaría de Bienestar 2025

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR 2025

Nº	Fondo	Subfondo	UA	AR	Denominación del área responsable	Sección	Denominación de la Sección	Serie	Denominación de la Serie	Código de identificación alfanumérica	Vigencia documental							Destino final	Técnicas a utilizar para destino final					
											E	P	C	A	L	C/F	AT	AC	Total de vigencia	Baja	Historico	E/B	C	M
39	7	SIS	IV	EPS	Estrategia de participación social	1	Gestión de Estrategias de Participación Social integración de comités	1	Seguimiento al comité de contraloría social	7SISIVEPS11		1		1			3	3	6	1		1		
40	7	SIS	IV	EPS	Estrategia de participación social	2	Promoción de participación social	1	Informes de jornadas comunitaria	7SISIVEPS21		1		1			1	2	3	1		1		
41	7	SIS	IV	EPS	Estrategia de participación social	3	Informes de capacitación	1	Capacitación para la integración de comités de contraloría social a personal operativo de programas sociales de inclusión social, infraestructura social y atención al ciudadano	7SISIVEPS31		1		1			1	2	3	1		1		
42	7	SIS	IV	OCT	Caminantes por la transformación	4	Estudios socioeconómicos realizados de manera extraordinaria y/o en zonas de atención prioritaria, en materia de desarrollo social	1	Expediente de oficios donde se envían los Informe de Estudios Socioeconómicos en Zonas de Atención Prioritaria enviados a las Direcciones operadoras.	7SISIVOCT41		1		1			1	3	4	1		1		
43	7	SIS	IV	OCT	Caminantes por la transformación	5	Operación de Caminantes para la Transformación.	1	Expedientes de oficios donde se envían la relación de expedientes de solicitantes de programas sociales enviados a la DGB	7SISIVOCT51		1		1			1	3	4	1		1		
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO REGIONAL																	Información	Valor Documental	Años de conservación	Destino final	Técnicas a utilizar para destino final			
SUBFONDO SIS SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL	DR Desarrollo Regional	AR	Denominación del área responsable	Sección	Denominación de la Sección	Serie	Denominación de la Serie				E	P	C	A	L	C/F	AT	AC	Total de vigencia	Baja	Historico	E/B	C	M
44	7	SIS	V	RO	Subdirección Regional Operativa	1	Diagnósticos de carácter regional en materia de desarrollo social	1	Informe de los Diagnóstico de Desarrollo Regional en las distintas Regiones del Estado	7SISVRO11		1		1			1	1	2	1		1		
45	7	SIS	V	RO	Subdirección Regional Operativa	2	Servidores del Sonora	1	Oficios de entrega de Expedientes Validados a la DGB	7SISVRO21		1		1			1	1	2	1		1		
DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL																	Información	Valor Documental	Años de conservación	Destino final	Técnicas a utilizar para destino final			
SUBFONDO SI SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL	Dirección General de Infraestructura Social	AR	Denominación del área responsable	Sección	Denominación de la Sección	Serie	Denominación de la Serie				E	P	C	A	L	C/F	AT	AC	Total de vigencia	Baja	Historico	E/B	C	M
46	7	SI	VI	IA	Infraestructura y auditorías	1	Obras de infraestructura y vivienda	1	Programa anual de obras	7SIVIIA11		1		1			6	6	12	1		1		
47	7	SI	VI	IA	Infraestructura y auditorías	1	Obras de infraestructura y vivienda	2	Comité de obras y servicios	7SIVIIA12		1		1	1		6	6	12	1		1		
48	7	SI	VI	IA	Infraestructura y auditorías	1	Obras de infraestructura y vivienda	3	Expediente unitario de obra por contrato	7SIVIIA13		1		1	1	1	6	6	12	1		1		
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y PLANEACIÓN																	Información	Valor Documental	Años de conservación	Destino final	Técnicas a utilizar para destino final			
SUBFONDO ADS APOYO AL DESARROLLO SOCIAL Y BIENESTAR	AYP ADMINISTRA CIÓN Y PLANEACIÓN	AR	Denominación del área responsable	Sección	Denominación de la Sección	Serie	Denominación de la Serie				E	P	C	A	L	C/F	AT	AC	Total de vigencia	Baja	Historico	E/B	C	M
49	7	ADSB	VII	RH	Recursos Humanos	1	Administración de Recursos Humanos	1	Expediente de oficios enviados para la alta y baja de personal base y confianza	7ADSBVIRH11		1		1			1	6	7	1		1		
50	7	ADSB	VII	RH	Recursos Humanos	1	Administración de Recursos Humanos	2	Expediente de oficios enviados para la alta y baja de servicios profesionales de honorarios	7ADSBVIRH12		1		1			1	6	7	1		1		
51	7	ADSB	VII	RH	Recursos Humanos	1	Administración de Recursos Humanos	3	Expediente de oficios enviando los controles de asistencias	7ADSBVIRH13		1		1			1	3	4	1		1		
52	7	ADSB	VII	RH	Recursos Humanos	1	Administración de Recursos Humanos	4	Expediente de oficios enviando la Nómina de pago del personal	7ADSBVIRH14		1		1			1	3	4	1		1		
53	7	ADSB	VII	RH	Recursos Humanos	1	Administración de Recursos Humanos	5	Gestión de Manuales de Organización	7ADSBVIRH15		1		1			1	6	7	1		1		

Catálogo de Disposición Documental Secretaría de Bienestar 2025

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR 2025

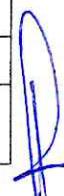
Nº	Fondo	Subfondo	UA	AR	Denominación del área responsable	Sección	Denominación de la Sección	Serie	Denominación de la Serie	Código de identificación alfanumérica	Información		Vigencia documental			Años de conservación		Destino final	Técnicas a utilizar para destino final					
											R	F	C	A	L	C/P	AT	AC	Baja	Historia	C/B	C	M	
54	7	ADSB	VII	RH	Recursos Humanos	1	Administración de Recursos Humanos	6	Gestión de Manuales de Procedimientos	7ADSBVIIRH16		1	1				1	6	7	1		1		
55	7	ADSB	VII	SA	Servicios Administrativos	2	Gestión de Servicios Administrativos	1	Seguros de Bienes Muebles, Inmuebles y Siniestros	7ADSBVIIASA21		1	1	1			2	7	9	1		1		
56	7	ADSB	VII	SA	Servicios Administrativos	2	Gestión de Servicios Administrativos	2	Administración de inventarios de bienes muebles	7ADSBVIIASA22		1	1	1			2	7	9	1		1		
57	7	ADSB	VII	SA	Servicios Administrativos	2	Gestión de Servicios Administrativos	3	Administración de altas en el inventario de Bienes muebles	7ADSBVIIASA23		1	1				2	7	9	1		1		
58	7	ADSB	VII	SA	Servicios Administrativos	2	Gestión de Servicios Administrativos	4	Administración de Bajas en el inventario de Bienes muebles	7ADSBVIIASA24		1	1				2	7	9	1		1		
59	7	ADSB	VII	SA	Servicios Administrativos	2	Gestión de Servicios Administrativos	5	Programa interno de protección civil	7ADSBVIIASA25		1	1	1			2	1	3	1		1		
60	7	ADSB	VII	SA	Servicios Administrativos	2	Gestión de Servicios Administrativos	6	Capacitaciones del personal en protección civil	7ADSBVIIASA26		1	1	1			2	1	3	1		1		
61	7	ADSB	VII	SA	Servicios Administrativos	2	Gestión de Servicios Administrativos	7	Simulacros de Protección Civil	7ADSBVIIASA27		1	1	1			2	1	3	1		1		
62	7	ADSB	VII	RM	Recursos materiales	3	Administración del Programa de Adquisiciones	1	Comité Interno de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	7ADSBVIIIRM31		1					1	2	7	9	1		1	
63	7	ADSB	VII	PPED	Planeación, Programación y Evaluación del Desempeño	4	Planeación, Programación y Evaluación del Desempeño	1	Programa sectorial	7ADSBVIIPPED41		1	1				6	1	7	1		1		
64	7	ADSB	VII	PPED	Planeación, Programación y Evaluación del Desempeño	4	Planeación, Programación y Evaluación del Desempeño	2	Anteproyecto del ejercicio presupuestal	7ADSBVIIPPED42		1	1				1	2	3	1		1		
65	7	ADSB	VII	PPED	Planeación, Programación y Evaluación del Desempeño	4	Planeación, Programación y Evaluación del Desempeño	3	Informe trimestral POA	7ADSBVIIPPED43		1	1				2	6	8	1		1		
66	7	ADSB	VII	PPED	Planeación, Programación y Evaluación del Desempeño	4	Planeación, Programación y Evaluación del Desempeño	4	Informe de cuenta pública	7ADSBVIIPPED44		1	1				2	2	4	1		1		
67	7	ADSB	VII	PPED	Planeación, Programación y Evaluación del Desempeño	4	Planeación, Programación y Evaluación del Desempeño	5	Pensión Universal para el Bienestar de personas con discapacidad	7ADSBVIIPPED45		1	1				4	4	8	1		1		
68	7	ADSB	VII	PPED	Planeación, Programación y Evaluación del Desempeño	4	Planeación, Programación y Evaluación del Desempeño	6	Informe Anual de Actividades	7ADSBVIIPPED46		1	1				2	2	4	1		1		
69	7	ADSB	VII	PPED	Planeación, Programación y Evaluación del Desempeño	4	Planeación, Programación y Evaluación del Desempeño	7	Implementación del sistema de control interno institucional SCI	7ADSBVIIPPED47		1	1				1	6	7	1		1		
70	7	ADSB	VII	PPED	Planeación, Programación y Evaluación del Desempeño	4	Planeación, Programación y Evaluación del Desempeño	8	Gestión de administración de riesgo	7ADSBVIIPPED48		1	1				1	6	7	1		1		
71	7	ADSB	VII	PPED	Planeación, Programación y Evaluación del Desempeño	4	Planeación, Programación y Evaluación del Desempeño	9	Evaluación al cumplimiento del Código de Ética, Conducta y Reglas de Integridad	7ADSBVIIPPED49		1	1				1	6	7	1		1		
72	7	ADSB	VII	PPED	Planeación, Programación y Evaluación del Desempeño	4	Planeación, Programación y Evaluación del Desempeño	10	Seguimiento a Auditorias del Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización	7ADSBVIIPPED410		1		1			2	6	8	1		1		
73	7	ADSB	VII	PPED	Planeación, Programación y Evaluación del Desempeño	4	Planeación, Programación y Evaluación del Desempeño	11	Seguimiento a Auditorias de la Secretaría anticorrupción y Buen Gobierno	7ADSBVIIPPED411		1		1			2	6	8	1		1		



Catálogo de Disposición Documental Secretaría de Bienestar 2025

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR 2025

Nº	Fondo	Subfondo	UA	AR	Denominación del área responsable	Sección	Denominación de la Sección	Serie	Denominación de la Serie	Código de identificación alfanumérica	Vigencia documental						Destino final	Técnicas a utilizar para destino final							
											N	F	C	A	L	C/F	AT	AC	Total de vigencia	Baja	Número	L/A	C	M	
74	7	ADSB	VII	PPED	Planeación, Programación y Evaluación del Desempeño	4	Planeación, Programación y Evaluación del Desempeño	12	Seguimiento a Auditorias del Órgano interno de Control	7ADSBVIIIPPED412		1			1		2	6	8	1		1			
75	7	ADSB	VII	PPED	Planeación, Programación y Evaluación del Desempeño	4	Planeación, Programación y Evaluación del Desempeño	13	Seguimiento a Auditorias del PAE Hacienda del estado y ASF	7ADSBVIIIPPED413		1			1		2	6	8	1		1			
76	7	ADSB	VII	PPED	Planeación, Programación y Evaluación del Desempeño	4	Planeación, Programación y Evaluación del Desempeño	14	Seguimiento al sistema de Información de Recursos Gubernamentales (SIR)	7ADSBVIIIPPED414		1		1			2	6	8	1		1			
77	7	ADSB	VII	PPED	Planeación, Programación y Evaluación del Desempeño	4	Planeación, Programación y Evaluación del Desempeño	15	Seguimiento al Sistema de Evidencias (SEVI)	7ADSBVIIIPPED415		1		1			2	6	8	1		1			
78	7	ADSB	VII	PPED	Planeación, Programación y Evaluación del Desempeño	4	Planeación, Programación y Evaluación del Desempeño	16	Entrega-Recepción	7ADSBVIIIPPED416		1		1			2	6	8	1		1			
79	7	ADSB	VII	PPED	Planeación, Programación y Evaluación del desempeño	4	Planeación, Programación y Evaluación del Desempeño	17	Expediente único de contratos	7ADSBVIIIPPED417		1		1	1		2	7	9	1		1			
80	7	ADSB	VII	CP	Control Presupuestal	5	Control Presupuestal Gasto Corriente	1	Adecuaciones presupuestales aprobadas al presupuesto de egresos	7ADSBVIICP51		1		1			2	7	9	1		1			
81	7	ADSB	VII	CP	Control Presupuestal	5	Control Presupuestal Gasto Corriente	2	Órdenes de pago de gasto corriente fondo revolvente	7ADSBVIICP52		1		1			2	7	9	1		1			
82	7	ADSB	VII	CP	Control Presupuestal	5	Control Presupuestal Gasto Corriente	3	Órdenes de pago de gasto corriente de comprobaciones solicitado por Anticipó	7ADSBVIICP53		1		1			2	7	9	1		1			
83	7	ADSB	VII	CP	Control Presupuestal	5	Control Presupuestal Gasto Corriente	4	Órdenes de pago de gasto corriente, pago de servicios y proveedores	7ADSBVIICP54		1		1			2	7	9	1		1			
84	7	ADSB	VII	CP	Control Presupuestal	5	Control Presupuestal Gasto Corriente	5	Órdenes de pago de gasto corriente de viáticos y gastos de camino	7ADSBVIICP55		1		1			2	7	9	1		1			
85	7	ADSB	VII	CGOP	Control del Gasto de Obra Pública	6	Control del Gasto de Obra Pública	1	Modificaciones Aprobadas al Presupuesto de Egresos para Obra Pública	7ADSBVIICGOP61		1		1			1	0	1	1		1			
86	7	ADSB	VII	SAPAS	Seguimiento Administrativo a Programas y Apoyos Sociales	7	Seguimiento Administrativo a Programas y Apoyos Sociales	1	Dispersiones de Programas Sociales	7ADSBVIISAPAS71		1		1			2	4	6	1		1			
87	7	ADSB	VII	SAPAS	Seguimiento Administrativo a Programas y Apoyos Sociales	7	Seguimiento Administrativo a Programas y Apoyos Sociales	2	Dispersiones de Ayudas Sociales	7ADSBVIISAPAS72		1		1			2	4	6	1		1			
88	7	ADSB	VII	OP	Oficialia de partes	8	Recepción de correspondencia	1	Bitácora de documentos recibidos	7ADSBVIIOP81		1		1			2	0	2	1		1			
89	7	ADSB	VII	CV	Control Vehicular	9	Control Vehicular	1	Bitácora anual de servicios	7ADSBVIICV91		1		1			2	1	3	1		1			
90	7	ADSB	VII	CV	Control Vehicular	9	Control Vehicular	2	Control anual de consumo de combustible	7ADSBVIICV92		1		1			2	1	3	1		1			



Catálogo de Disposición Documental Secretaría de Bienestar 2025



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR 2025

Nº	Fondo	Subfondo	UA	AR	Denominación del área responsable	Sección	Denominación de la Sección	Serie	Denominación de la Serie	Código de identificación alfanumérica	Vigencia documental								Destino final	Tipos a utilizar para destino final					
											R	F	C	A	L	C/F	AT	AC	Total de vigencia	Baja	Historico	E/F	C	M	
91	7	ADSB	VII	CV	Control Vehicular	9	Control Vehicular	3	Control anual de ordenes de servicios de mantenimiento	7ADSBVIIICV93		1		1			1	6	7	1		1			
92	7	ADSB	VII	CV	Control Vehicular	9	Control Vehicular	4	Control anual de placas y seguros	7ADSBVIIICV94		1		1			2	1	3	1		1			
93	7	ADSB	VII	CV	Control Vehicular	9	Control Vehicular	5	Siniestro de vehículos	7ADSBVIIICV95		1		1			1	0	1	1		1			
DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE TRANSPARENCIA											Vigencia documental								Tipos a utilizar para destino final						
		SUBFONDO ADSB APOYO AL DESARROLLO SOCIAL Y BIENESTAR	Dirección Gen Jurídica y transparencia	AR	Denominación del área responsable	Sección	Denominación de la Sección	Serie	Denominación de la Serie		R	F	C	A	L	C/F	AT	AC	Total de vigencia	Baja	Historico	E/F	C	M	
94	7	ADSB	VIII	J	Jurídico	1	Administración de Asuntos Jurídicos	1	Demandas de servicio civil	7ADSBVIIICV93		1		1			1	2	3	1		1			
95	7	ADSB	VIII	J	Jurídico	1	Administración de Asuntos Jurídicos	2	Seguimiento a juicios de la Dependencia en materia penal y civil	7ADSBVIIICV94		1		1			1	2	3	1		1			
96	7	ADSB	VIII	J	Jurídico	1	Administración de Asuntos Jurídicos	3	Elaboración de contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios	7ADSBVIIICV95		1		1			1	8	9	1		1			
97	7	ADSB	VIII	J	Jurídico	1	Administración de Asuntos Jurídicos	4	Elaboración de Convenios	7ADSBVIIICV96		1		1	1		1	2	3	1		1			
98	7	ADSB	VIII	J	Jurídico	1	Administración de Asuntos Jurídicos	5	Seguimiento a denuncias administrativas	7ADSBVIIICV97		1		1	1		1	2	3	1		1			
99	7	ADSB	VIII	J	Jurídico	1	Administración de Asuntos Jurídicos	6	Informe de seguimiento a las acciones de la CEMERSON	7ADSBVIIICV98		1		1			1	2	3	1		1			
100	7	ADSB	VIII	J	Jurídico	1	Administración de Asuntos Jurídicos	7	Seguimiento a Amparo	7ADSBVIIICV99		1		1			1	2	3	1		1			
101	7	ADSB	VIII	J	Jurídico	1	Administración de Asuntos Jurídicos	8	Seguimiento al registro estatal de trámites y servicios RETS	7ADSBVIIICV100		1		1			6	3	9	1		1			
102	7	ADSB	VIII	T	Transparencia	2	Administración de la Unidad de Transparencia	1	Solicitudes, respuestas y seguimiento	7ADSBVIIIT21		1		1			1		1	1		1			
103	7	ADSB	VIII	T	Transparencia	2	Administración de la Unidad de Transparencia	2	Sesiones del comité de transparencia	7ADSBVIIIT22		1		1			1	4	5	1		1			
104	7	ADSB	VIII	T	Transparencia	2	Administración de la Unidad de Transparencia	3	información reservada	7ADSBVIIIT23		1		1			6		6	1		1			
105	7	ADSB	VIII	CA	Control de archivo	3	Administración del Sistema Institucional de Archivo	1	Expediente de instrumentos de control y consulta archivística	7ADSBVIIICA31		1		1			1	3	4	1		1			
106	7	ADSB	VIII	CA	Control de archivo	3	Administración del Sistema Institucional de Archivo	2	Expedientes de sesiones del Grupo interdisciplinario	7ADSBVIIICA32		1		1			2	4	6	1		1			
107	7	ADSB	VIII	CA	Control de archivo	3	Administración del Sistema Institucional de Archivo	3	Administración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)	7ADSBVIIICA33		1		1			1	3	4	1		1			
108	7	ADSB	VIII	CA	Control de archivo	3	Administración del Sistema Institucional de Archivo	4	Responsables de archivo	7ADSBVIIICA34		1		1			2	2	4	1		1			
109	7	ADSB	VIII	CA	Control de archivo	3	Administración del Sistema Institucional de Archivo	5	Programa Anual de Valoración para liberación de expedientes y transferencias secundarias.	7ADSBVIIICA35		1		1			3	6	9	1		1			
110	7	ADSB	VIII	CA	Control de archivo	3	Administración del Sistema Institucional de Archivo	6	Transferencias Documentales a archivo en concentración (Primarias)	7ADSBVIIICA36		1		1			5	4	9	1		1			
111	7	ADSB	VIII	CA	Control de archivo	3	Administración del Sistema Institucional de Archivo	7	Normatividad de control de archivo para registro, procesos, procedimientos, criterios, lineamientos y formatos	7ADSBVIIICA37		1		1			3	3	6	1		1			
112	7	ADSB	VIII	CA	Control de archivo	3	Administración del Sistema Institucional de Archivo	8	Actas derivadas de procesos de entrega recepción de archivos y autorizaciones de transferencias por fusión extinción o cambio de Adscripción	7ADSBVIIICA38		1		1			4	3	7	1		1			

Catálogo de Disposición Documental Secretaría de Bienestar 2025

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR 2025

Nº	Fondo	Subfondo	UA	AR	Denominación del área responsable	Sección	Denominación de la Sección	Serie	Denominación de la Serie	Código de identificación alfanumérica	Información		Vigencia documental		Años de conservación		Destino final	Técnicas a utilizar para destino final						
											R	P	C	A	L	C/F	AT	AC	Total de vigencia	Baja	Historico	E/B	C	M
113	7	ADSB	VIII	CA	Control de archivo	3	Administración del Sistema Institucional de Archivo	9	Capacitaciones en materia de control de archivo internas y externas	7ADSBVIIICA39		1		1			2	1	3	1		1		
114	7	ADSB	VIII	CA	Control de archivo	3	Administración del Sistema Institucional de Archivo	10	Informes de inventario de archivo documental	7ADSBVIIICA310		1		1			3	3	6	1		1		
COORDINACIÓN DEL FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL											Información		Valor Documental		Años de conservación		Destino final	Técnicas a utilizar para destino final						
	7	SUBFONDO ADSB APOYO AL DESARROLLO SOCIAL Y BIENESTAR	FAIS FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL	AR	Denominación del área responsable	Sección	Denominación de la Sección	Serie	Denominación de la Serie		R	P	C	A	L	C/F	AT	AC	Total de vigencia	Baja	Historico	E/B	C	M
115	7	ADSB	IX	CEA	Coordinación y enlace administrativo	1	Acciones Faís	1	Acuerdos y convenios	7ADSBIXCEA11		1		1			3	3	6	1		1		
116	7	ADSB	IX	CEA	Coordinación y enlace administrativo	1	Acciones Faís	2	Capacitación	7ADSBIXCEA12		1		1			3	3	6	1		1		
117	7	ADSB	IX	CEA	Coordinación y enlace administrativo	1	Acciones Faís	3	Seguimiento a Proyectos Municipales	7ADSBIXCEA13		1		1			3	3	6	1		1		
DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA Y DE APOYO ADMINISTRATIVO (INFORMATIVO)											Información		Valor Documental		Años de conservación		Destino final	Técnicas a utilizar para destino final						
		SUBFONDO ADSB APOYO AL DESARROLLO SOCIAL Y BIENESTAR	FAIS FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL	AR	Denominación del área responsable	Sección	Denominación de la Sección	Serie	Denominación de la Serie		R	P	C	A	L	C/F	AT	AC	Total de vigencia	Baja	Historico	E/B	C	M
							Documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo administrativo (informativo)	1	Boletines de documentos, siempre que no sean parte de un expediente debido a la relevancia de la información.	DCIAA	1		1			1	0	1	1		1			
							Documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo administrativo (informativo)	2	Calendarios de actividades.	DCIAA	1		1			1	0	1	1		1			
							Documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo administrativo (informativo)	3	Catálogos de productos.	DCIAA	1		1			1	0	1	1		1			
							Documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo administrativo (informativo)	4	Comprobantes de gastos menores.	DCIAA	1		1			1	0	1	1		1			
							Documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo administrativo (informativo)	5	Copia fotostática de registro de visitantes y proveedores y contratistas	DCIAA	1		1			1	0	1	1		1			
							Documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo administrativo (informativo)	6	Copias Comprobante del servicio de mensajería (Guías de envíos de correspondencia)	DCIAA	1		1			1	0	1	1		1			
							Documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo administrativo (informativo)	7	Copias con sello de recibido de Análisis de Riesgo	DCIAA	1		1			1	0	1	1		1			
							Documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo administrativo (informativo)	8	Copias con sello de recibido de Avance de Manual de procedimiento	DCIAA	1		1			1	0	1	1		1			
							Documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo administrativo (informativo)	9	Copias con sello de recibido de control de asistencias y de incidencias	DCIAA	1		1			1	0	1	1		1			
							Documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo administrativo (informativo)	10	Copias con sello de recibido de informe de avances de mejora regulatoria	DCIAA	1		1			1	0	1	1		1			
							Documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo administrativo (informativo)	11	Copias con sello de recibido de informes de convocatorias	DCIAA	1		1			1	0	1	1		1			
							Documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo administrativo (informativo)	12	Copias con sello de recibido de informes del PDA y cuenta pública	DCIAA	1		1			1	0	1	1		1			
							Documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo administrativo (informativo)	13	Copias con sello de recibido de propuesta de presupuesto para ejercicio presupuestal	DCIAA	1		1			1	0	1	1		1			
							Documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo administrativo (informativo)	14	Copias con sello de recibido de solicitudes de materiales y servicios	DCIAA	1		1			1	0	1	1		1			
							Documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo administrativo (informativo)	15	Copias con sello de recibido de solicitudes de materiales	DCIAA	1		1			1	0	1	1		1			
							Documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo administrativo (informativo)	16	Copias con sello de recibido de tarjetas informativas	DCIAA	1		1			1	0	1	1		1			
							Documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo administrativo (informativo)	17	Copias con sello de recibido de trámites por vía telemática con gastos indirectos	DCIAA	1		1			1	0	1	1		1			
							Documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo administrativo (informativo)	18	Copias de comprobación de formularios solicitados de servicios generales, tales como órdenes de trabajo, campo de fútbol, mantenimiento de tiendas, construcción de cerraduras, etc.; prestación de servicios, etc. (copia fotostática)	DCIAA	1		1			1	0	1	1		1			

Q

Catálogo de Disposición Documental Secretaría de Bienestar 2025

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR 2025

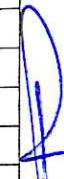
Nº	Fondo	Subfondo	UA	AR	Denominación del área responsable	Sección	Denominación de la Sección	Serie	Denominación de la Serie	Código de identificación alfanumérica			Vigencia documental											
											E	F	C	A	L	C/F	AT	AC	Total de vigencia	Baja	Alta	E/B	C	M
									Documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo administrativo (informativo)	19	Copias de notas informativas, copias de memorándums	DCIAA	1		1			1	0	1	1		1	
									Documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo administrativo (informativo)	20	Copias de cotizaciones recibidas	DCIAA	1		1			1	0	1	1		1	
									Documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo administrativo (informativo)	21	Copias de Vales de préstamo de expedientes	DCIAA	1		1			1	0	1	1		1	
									Documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo administrativo (informativo)	22	Copias de vales de salida de almacén y/o documentos de entrega de material.	DCIAA	1		1			1	0	1	1		1	
									Documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo administrativo (informativo)	23	Copias de volante de turno (turnos de control de gestión).	DCIAA	1		1			1	0	1	1		1	
									Documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo administrativo (informativo)	24	Copias simples de documentos originales, a no ser que se integren en el expediente debido al extravío del documento original.	DCIAA	1		1			1	0	1	1		1	
									Documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo administrativo (informativo)	25	Copias de solicitudes de Dictámenes Técnicos	DCIAA	1		1			1	0	1	1		1	
									Documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo administrativo (informativo)	26	Copias simples de expedientes originales	DCIAA	1		1			1	0	1	1		1	
									Documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo administrativo (informativo)	27	Qualquier fotocopia o duplicado de documentos originales no certificados o de aquellos documentos que no estén relacionados con el asunto del expediente.	DCIAA	1		1			1	0	1	1		1	
									Documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo administrativo (informativo)	28	Directorios interiores.	DCIAA	1		1			1	0	1	1		1	
									Documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo administrativo (informativo)	29	Discos compactos.	DCIAA	1		1			1	0	1	1		1	
									Documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo administrativo (informativo)	30	Documentos de soporte de auditoría (preliminares).	DCIAA	1		1			1	0	1	1		1	
									Documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo administrativo (informativo)	31	Documentos duplicados.	DCIAA	1		1			1	0	1	1		1	
									Documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo administrativo (informativo)	32	Documentos preliminares de proyectos.	DCIAA	1		1			1	0	1	1		1	
									Documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo administrativo (informativo)	33	Documentos sin firma autógrafa.	DCIAA	1		1			1	0	1	1		1	
									Documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo administrativo (informativo)	34	Esquemas de capacitación.	DCIAA	1		1			1	0	1	1		1	
									Documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo administrativo (informativo)	35	Esquemas de contenido.	DCIAA	1		1			1	0	1	1		1	
									Documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo administrativo (informativo)	36	Esquemas de evaluación.	DCIAA	1		1			1	0	1	1		1	
									Documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo administrativo (informativo)	37	Esquemas de proyectos.	DCIAA	1		1			1	0	1	1		1	
									Documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo administrativo (informativo)	38	Folletos.	DCIAA	1		1			1	0	1	1		1	
									Documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo administrativo (informativo)	39	Formatos en blanco cuya adición a un expediente no se justifique.	DCIAA	1		1			1	0	1	1		1	
									Documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo administrativo (informativo)	40	Guías de usuario.	DCIAA	1		1			1	0	1	1		1	
									Documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo administrativo (informativo)	41	Guías temporales de proceso.	DCIAA	1		1			1	0	1	1		1	
									Documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo administrativo (informativo)	42	Impresiones copias de órdenes de servicio.	DCIAA	1		1			1	0	1	1		1	
									Documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo administrativo (informativo)	43	Impresiones de normatividad abrogada.	DCIAA	1		1			1	0	1	1		1	
									Documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo administrativo (informativo)	44	Impresiones de informes producidos por otras instituciones.	DCIAA	1		1			1	0	1	1		1	
									Documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo administrativo (informativo)	45	Impresiones de Agendas.	DCIAA	1		1			1	0	1	1		1	
									Documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo administrativo (informativo)	46	Impresiones de boletines de actualización tecnológica.	DCIAA	1		1			1	0	1	1		1	
									Documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo administrativo (informativo)	47	Impresiones de boletines electrónicos.	DCIAA	1		1			1	0	1	1		1	
									Documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo administrativo (informativo)	48	Impresiones de boletines informativos.	DCIAA	1		1			1	0	1	1		1	
									Documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo administrativo (informativo)	49	Circulares.	DCIAA	1		1			1	0	1	1		1	
									Documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo administrativo (informativo)	50	Impresiones de guías de referencia rápida.	DCIAA	1		1			1	0	1	1		1	
									Documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo administrativo (informativo)	51	Impresiones de Minutarios	DCIAA	1		1			1	0	1	1		1	
									Documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo administrativo (informativo)	52	Impresiones de presentaciones en powerpoint.	DCIAA	1		1			1	0	1	1		1	

100%

Catálogo de Disposición Documental Secretaría de Bienestar 2025

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR 2025

Nº	Fon do	Subfondo	UA	AR	Denominación del área responsable	Sección	Denominación de la Sección	Serie	Denominación de la Serie	Código de identificación alfanumérica	Vigencia documental							Destino final	Técnicas a utilizar para destino final						
											R	P	C	A	L	C/P	AT	AC	Total de vigencia	Baja	Moratoria	E/B	C	M	
								53	Impresiones o copias (manuales, reglamentos, instructivos, notas periodísticas, correos electrónicos que no formen parte de la gestión, publicaciones de artículos de revistas, libros, recortes de prensa)	DCIAA	1			1			1	0	1	1			1		
								54	Impresiones o copias de Actas administrativas de entrega-recepción y sus anexos	DCIAA	1			1			1	0	1	1			1		
								55	Impresiones de boletines de seguridad.	DCIAA	1			1			1	0	1	1			1		
								56	Instructivos.	DCIAA	1			1			1	0	1	1			1		
								57	Invitaciones a eventos.	DCIAA	1			1			1	0	1	1			1		
								58	Invitaciones personales	DCIAA	1			1			1	0	1	1			1		
								59	Invitaciones y felicitaciones	DCIAA	1			1			1	0	1	1			1		
								60	Listados de contactos	DCIAA	1			1			1	0	1	1			1		
								61	Listados de inventario temporales	DCIAA	1			1			1	0	1	1			1		
								62	Listas de asistencia temporales	DCIAA	1			1			1	0	1	1			1		
								63	Listas de distribución.	DCIAA	1			1			1	0	1	1			1		
								64	Listas de tareas	DCIAA	1			1			1	0	1	1			1		
								65	Mapas de localización.	DCIAA	1			1			1	0	1	1			1		
								66	Material de estudio	DCIAA	1			1			1	0	1	1			1		
								67	Memorandum de solicitudes de reembolso y gastos por comprobar	DCIAA	1			1			1	0	1	1			1		
								68	Memorandús informativos.	DCIAA	1			1			1	0	1	1			1		
								69	Mensajes de índole personal.	DCIAA	1			1			1	0	1	1			1		
								70	Minutas de reuniones internas.	DCIAA	1			1			1	0	1	1			1		
								71	Notas adhesivas.	DCIAA	1			1			1	0	1	1			1		
								72	Notas de remisión.	DCIAA	1			1			1	0	1	1			1		
								73	Planos preliminares	DCIAA	1			1			1	0	1	1			1		
								74	Programas de eventos	DCIAA	1			1			1	0	1	1			1		
								75	Proyectos de diagramas de flujo.	DCIAA	1			1			1	0	1	1			1		
								76	Publicidad y propaganda ajena al SEDESOSS.	DCIAA	1			1			1	0	1	1			1		
								77	Referencias bibliográficas	DCIAA	1			1			1	0	1	1			1		
								78	Registros de correspondencia	DCIAA	1			1			1	0	1	1			1		
								79	Requisiones de panelería	DCIAA	1			1			1	0	1	1			1		
								80	Tarjetas informativas por representación del titular de la Dependencia en actividades oficiales	DCIAA	1			1			1	0	1	1			1		
								81	Tarjetas de presentación	DCIAA	1			1			1	0	1	1			1		
								82	Tarjetas de visita	DCIAA	1			1			1	0	1	1			1		
								83	Tickets	DCIAA	1			1			1	0	1	1			1		
								84	Todo tipo de Propaganda	DCIAA	1			1			1	0	1	1			1		
								85	Tripticos	DCIAA	1			1			1	0	1	1			1		
								86	Copias de documentos de la correspondencia recibida	DCIAA	1			1			1	0	1	1			1		



Catálogo de Disposición Documental Secretaría de Bienestar 2025

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR 2025

Nº	Fon do	Subfondo	UA	AR	Denominación del área responsable	Sección	Denominación de la Sección	Serie	Denominación de la Serie	Código de Identificación alfanumérica	Vigencia documental								Destino final	Técnicas a utilizar para destino final				
											R	P	C	A	L	C/F	AT	AC	Total de vigencia	Baja	Historico	E/B	C	M
							Documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo administrativa (Informativo)	87	Copias de documentos de la correspondencia enviada	DCIAA	1		1			1	0	1	1			1		
							Documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo administrativa (Informativo)	88	Oficios Turnados a jurídico de informes de autoridad solicitados por organismos fiscalizadores que no se refieran a contratos	DCIAA	1		1			1	0	1	1			1		
							Documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo administrativa (Informativo)	89	Copia de los documentos generados con motivo de las respuestas a auditorías del capítulo 6000	DCIAA	1		1			1	0	1	1			1		

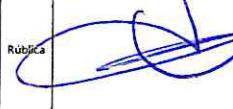
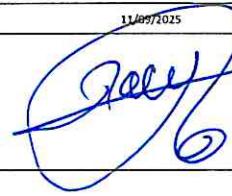
Registro de los procesos de valoración documental

Información: (R) Reservada, (P) Pública, (C) Confidencial.

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

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

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

	Recopiló e Integró		Elaboró		Revisó y aprobó		Validó	
Nombre	Saul Eladio Aguirre Lucero	Nombre	Mtro. Israel Chavez Sánchez	Nombre	Grupo Interdisciplinario	Nombre	Mtro Jorge Nacif Mina	
Cargo	Director de Control de Archivo	Cargo	Coordinador de Archivo, Director General Jurídico y de Transparencia	Cargo	Integrantes del Grupo Interdisciplinario	Cargo	Director General del Archivo General	
Fecha	09/07/2025	Fecha	11/07/2025	Fecha	16/07/2025	Fecha	11/09/2025	
Rúbrica		Rúbrica		Rúbrica	Acta de fecha 16/07/2025	Rúbrica		



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
ARCHIVO GENERAL DEL  
ESTADO DE SONORA  
Hermosillo, Sonora

ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN EXTRAORDINARIA Y TERCERA SESIÓN DEL GRUPO  
INTERDISCIPLINARIO DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR DEL AÑO 2025

En la Ciudad de Hermosillo, Sonora, siendo las 13:00 horas del 16 de julio del año 2025, se encuentran reunidos los integrantes del Grupo Interdisciplinario en la Sala de juntas, de la Dependencia, ubicada en Paseo Río Sonora Norte Número 76, Tercer Piso, Local La Gran Plaza, Colonia Proyecto Río Sonora, C.P. 83270, con el propósito de llevar a cabo la primera sesión extraordinaria y tercera sesión del grupo interdisciplinario de la Secretaría de Bienestar del año 2025.

Se encuentran presentes los siguientes integrantes del Grupo interdisciplinario

Unidad Administrativa	Titular
Sub Secretaría de Infraestructura Social.	C.P. Alma Delia Limón Moreno.
Sub Secretaría de Inclusión Social	C. Aneth Guadalupe Gutiérrez Torres, Suplente del Lic. Pablo Iván García Minjares Subsecretario de Inclusión Social.
Director General Jurídico y de Transparencia/ Coordinador de archivo.	Mtro. Israel Chávez Sánchez.
Director General de Infraestructura Social.	Arq. Diego Mézquita Salgado.
Directora General de Desarrollo Regional.	Mtra. Carmen Aurelia Gómez Sánchez suplente de la LAE Alejandra Gastélum Soto Álvarez.
Director General de Bienestar Social.	Lic. Irlanda Lizárraga O'Leary suplente del LD. Jaime Alberto Ayala Amavizca, Dirección General de Bienestar Social.
Directora General de Participación Social	C. Miriam Alejandra Rodríguez Mendoza suplente de la Mtra. Cynthia Dennis Coronado Ruiz.
Director de Control de Archivo.	Mtro. Saúl Eladio Aguirre Lucero.
Directora de Informática.	Ing. Yesmil Hicitel Figueroa Pizano.
Jefa de departamento de acceso a la información pública.	LD. Leslie Ariel Robles Valdez.
Titular del Órgano Interno De Control de la Secretaría de Bienestar.	L.A. María Inés Palafox Duarte.

Preside la reunión el C. Mtro. Israel Chávez Sánchez, Coordinador de archivo/Director General Jurídico y de Transparencia.

En uso de la palabra el Coordinador de archivo, dio un mensaje de bienvenida a los integrantes del grupo interdisciplinario, agradeciéndoles el esfuerzo por estar presentes en la misma.

Posteriormente se dio inicio al desarrollo de la reunión:

**Punto 1 y 2** Lista de asistencia y verificación del quórum legal.

El Coordinador de archivo dio cuenta en la reunión de la presencia de 11 integrantes debidamente acreditados con derecho a voz y voto., por lo que existe el Quórum legal para la instalación por lo que se declara legalmente instalada la reunión y validos los acuerdos que en ella se adopten para todos los integrantes, presentes y ausentes”

Acto seguido dio inicio al desarrollo de la reunión conforme a lo siguiente:

**Punto 3.** Lectura y, en su caso, aprobación del Orden del Día.

**Orden del día:**

1. Lista de asistencia.
2. Verificación de quorum legal.
3. Lectura y en su caso, aprobación del orden del día.
- 4 Se somete a aprobación el Cuadro General de Clasificación Archivística 2025.
5. Se somete a aprobación las fichas técnicas de Valoración Documental
6. Se somete a aprobación los check list que detallan los contenidos de los expedientes de las fichas técnicas.
7. Se somete a aprobación el Catálogo de Disposición Documental.
8. Se somete a aprobación el listado de documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo administrativo (Informativo) de la Secretaría de Bienestar.
9. Se somete a aprobación los criterios de archivo de los expedientes de las fichas técnicas.
10. Se somete a aprobación las condiciones de acceso a los archivos de los expedientes de las fichas técnicas.
11. Asuntos Generales.
12. Clausura de la sesión.

En desahogo de este Punto, el Coordinador de Archivo dio lectura al orden del día propuesto, y se sometió a aprobación del grupo interdisciplinario los cuales votaron por unanimidad aprobándolo.

**Punto 4** El Coordinador de archivo señala que el Cuadro General de Clasificación Archivística 2025 que se integró consta de 37 secciones 121 series, que en este punto solo existe la siguiente observación por parte del Director de Control de Archivo al cual le cede la palabra:

**El Mtro Saul Eladio Aguirre Lucero Director de Control de Archivo expone que:**

*Las Series 7SIVIIA21, 7SIVIIA22, 7SIVIIA2,3 y 7SIVIIA24 de la Dirección del Área de Infraestructura y Auditorías, de la Dirección General de Infraestructura Social, en la sección Seguimiento a Auditorías Capítulo 6000, de las series, Auditoría Superior de la Federación, Instituto Superior de Auditoría y*

Fiscalización, Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno y Órgano interno de control respectivamente, en relación a las series 7ADSBVIIPPED410, 7ADSBVIIPPED411, 7ADSBVIIPPED412 y 7ADSBVIIPPED413 de la Dirección de Planeación, Programación y Evaluación del Desempeño, de la Dirección General de Administración y Planeación en la Sección de Planeación, Programación y Evaluación del Desempeño de las series Seguimiento a Auditorías del Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización, Seguimiento a Auditorías de la Secretaría anticorrupción y Buen Gobierno, Seguimiento a Auditorías del Órgano Interno de Control, Seguimiento a Auditorías del PAE Hacienda del Estado y ASF, se tiene que:

*Las series son similares por lo que los documentos originales solo pueden quedar en un área y bajo estas condiciones no se puede lograr, además en materia de archivo es imprescindible que no haya duplicidad, motivo por el cual se solicita, ponga a consideración del grupo interdisciplinario la determinación que las series de la Dirección del Área de Infraestructura y Auditorías, de la Dirección General de Infraestructura Social, se eliminan porque ya están consideradas en las series de la Dirección de Planeación, Programación y Evaluación del Desempeño, de la Dirección General de Administración y Planeación, y que se tenga en consideración que la Dirección de Infraestructura Social, cuenta con un área exprofeso en las que se atienden las auditorías al capítulo 6000 y las respuestas se tramitan en el área administrativa, lo que tendría que implicar archivar conforme al listado de documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo administrativo (Informativo.)*

Expone el Director General de Infraestructura Social el Arq. Diego Mezquita Salgado que efectivamente la información y las respuestas se turnan al área de Dirección de Planeación, Programación y Evaluación del Desempeño para que se gestionen las respuestas ante los órganos fiscalizadores y que solo se quedan con copias de lo entregado.

Toma la palabra la Sub Secretaría de Infraestructura Social la C. Alma Delia Limón Moreno manifiesta que si bien es cierto se envían los originales de los documentos de respuesta a las auditorías, es muy importante que exista un expediente en copia de estas auditorías para respuestas posteriores.

Manifiesta el Coordinador de archivo que las copias se pueden manejar como documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo administrativo (Informativo) de la Secretaría de Bienestar, y de esa forma evidenciar que el área de Dirección del Área de Infraestructura y Auditorías realiza las actividades de auditoría pero que la documentación original se concentra en un área de la Dirección General de Administración y Planeación.

Toma la palabra el Director de Control de Archivo y propone que se incluya en documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo administrativo (Informativo) de la Secretaría de Bienestar el concepto de Copia de los documentos generados con motivo de las respuestas a auditorías del capítulo 6000.

Toma la palabra el Coordinador de Archivo y solicita a los miembros manifiesten su posición al respecto y somete a votación eliminar del Cuadro General de Clasificación archivística y del Catálogo de Disposición documental las series 7SIVIIA21, 7SIVIIA22, 7SIVIIA2,3 y 7SIVIIA24 aprobándose por unanimidad.

Acto seguido el Coordinador de Archivo pone a consideración del grupo interdisciplinario aprobar incluir en el listado de documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo administrativo (Informativo) de la Secretaría de Bienestar el concepto de Copia de los documentos generados con motivo de las respuestas a auditorías del capítulo 6000 y se aprobó por unanimidad.

Una vez resuelto lo anterior, siendo este los únicos puntos a dirimir con relación al contenido del Cuadro General de Clasificación Archivística que les fue notificado de manera adjunta con la convocatoria, El Cuadro General de Clasificación Archivístico se integra ahora por 36 secciones 117 series, acto seguido, El Coordinador de Archivo solicita la dispensa de la lectura y pregunta si existen más observaciones al mismo, al no haber observaciones, se somete a consideración su aprobación a lo que todos votaron a favor por unanimidad.

*Presidenta L. 22/07/2018*

**Punto 5** El Coordinador de archivo señala que las fichas técnicas de Valoración Documental que se someterán a votación fueron notificadas de manera adjunta con la convocatoria, por lo que solicita la dispensa de la lectura y pregunta si existen observaciones a las mismas, toma la palabra la C. Mtra. Carmen Aurelia Gómez Sánchez suplente de la LAE Alejandra Gástelum Soto Álvarez Directora General de Desarrollo Regional y expone que en la Dirección que representa se requiere espacio para resguardar los archivos electrónicos derivados del escaneo de documentos, toma la palabra la Ing. Yesmil Hicitel Figueroa Pizano Directora de Informática y manifiesta que actualmente otras Direcciones Generales han gestionado espacios en el servidor y se les ha concedido por lo que invita a la Mtra. Carmen Aurelia Gómez Sánchez a que realicen las gestiones necesarias ante su dirección para otorgarles un espacio electrónico en el servidor, acto seguido el Coordinador de archivo pregunta si existen más observaciones, al no haber observaciones somete a consideración la aprobación de las fichas técnicas de Valoración Documental a lo que todos votaron a favor por unanimidad.

*CDR*

**Punto 6.** El Coordinador de archivo informa que los check list que detallan los contenidos de los expedientes de las fichas técnica fueron notificadas de manera adjunta con la convocatoria por lo que solicita la dispensa de la lectura y somete a aprobación a los miembros del Grupo Interdisciplinario y estos los aprueban

*CDR*

**Punto 7.** El Coordinador de Archivo informa que el Catálogo de Disposición Documental fue notificado de manera adjunta con la convocatoria, y que debido a que en este hubo modificaciones al Cuadro General de Clasificación Archivística en el punto 4 y por ende a este Catálogo pregunta si existen observaciones al mismo, al no haber observaciones, procede a solicitar la dispensa de la lectura del mismo y lo somete a aprobación a los miembros del Grupo Interdisciplinario y estos los aprueban por unanimidad.

**Punto 8.** El Coordinador de archivo informa que el listado de documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo administrativo (Informativo) de la Secretaría de Bienestar fueron notificadas de manera adjunta con la convocatoria, se le hicieron modificaciones con motivo de algunas observaciones para lo cual le cede la palabra al C. Director de Control de Archivo el Mtro Saúl Eladio Aguirre Lucero y este manifiesta que las faltas señaladas eran ortográficas y duplicidades y ya se resolvieron, así mismo señala que se atendió el señalamiento de la Directora General de Participación Social en el que indica que hay rubros que considera que no aplican y que deberían eliminar del listado: siendo estos los siguientes:

20. Vales de comida — No aplica. (Para eliminación)
23. Copias de vales de préstamo de material bibliográfico- No aplica. (Para eliminación)
43. Horarios de trabajo - No aplica. (Para eliminación), a menos que sean listas de horarios de trabajo para personas de honorarios, si fuera tal cual horarios de trabajo es competencia de Recursos Humanos.
51. Impresiones de circulares, definir si se refiere a circulares normales o si al especificar impresiones hace alguna diferencia. (Para modificación)
58. Instrucciones de trabajo. No aplica. (Para eliminación)

Expone también que se realizó reunión con el Coordinador de archivo y se acordó proceder a cambiar el nombre de Impresiones de circulares al de "Circulares", adicionalmente se decidió eliminar los otros conceptos señalados en razón de que se analizó y se llegó a la conclusión que efectivamente esos rubros no aplican en esta Dependencia.

Adicionalmente en razón de que en la presente sesión, en el punto número 4, se aprobó considerar agregar en este listado el concepto de documento denominado "Oficios turnados a jurídico de informes de autoridad solicitados por organismos fiscalizadores que no se refieran a contratos", se desprende que el listado ahora se compone de 91 documentos, se observa también que en algunos casos cambio el número que tenían asignado debido a que fueron recorridos a los lugares que quedaron vacíos por eliminación, acto seguido el Coordinador de Archivo solicita la dispensa de la lectura y se somete a aprobación a los miembros del Grupo Interdisciplinario y estos los aprueban por unanimidad.

**Punto 9.** El Coordinador de archivo informa que los criterios de archivo de los expedientes de las fichas técnicas fueron notificados de manera adjunta con la convocatoria por lo que solicita la dispensa de la lectura y somete a aprobación a los miembros del Grupo Interdisciplinario y estos los aprueban por unanimidad.

**Punto 10.** El Coordinador de archivo informa que las condiciones de acceso a los archivos de los expedientes de las fichas técnicas fueron notificadas de manera adjunta con la convocatoria por lo

que solicita la **dispensa** de la lectura y somete a aprobación a los miembros del Grupo Interdisciplinario y estos los aprueban por unanimidad.

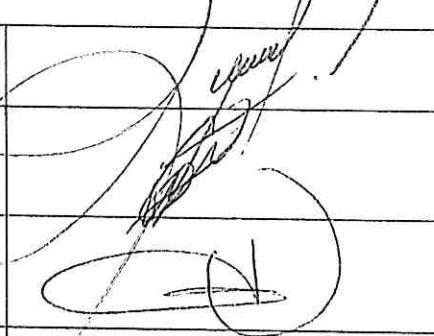
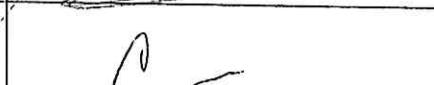
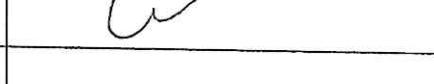
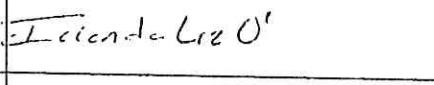
A continuación el Coordinador de archivo informa que con motivo de que los instrumentos de control presentados y puestos a consideración y aprobación del Grupo interdisciplinario fueron aprobados, es procedente continuar con el procedimiento de Registro y Validación de los instrumentos de control archivístico de los sujetos obligados que refiere el artículo 97 de la Ley de Archivo para el Estado de Sonora ante la Secretaría de Gobierno tal y como lo señala el Artículo Décimo Primero, Transitorio del Decreto 08 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora del 31 de octubre de 2024

**Punto 11. Asuntos Generales:** El Coordinador de archivo señala que no se presentaron asuntos generales a tratar en las fechas estipuladas en la convocatoria y pregunta si existen asuntos que tratar y al no haber más asuntos que tratar se procede a continuar con el punto 12.

**Punto 12. Clausura de la sesión.**

Una vez desahogados todos los puntos del orden del día de la primera sesión extraordinaria y tercera sesión del grupo interdisciplinario de la Secretaría de Bienestar del año 2025, adoptados los acuerdos correspondientes y **dispensada la lectura del Acta**, el coordinador de archivo dio legal clausura a la misma, a las 13:35 horas del día de su inicio.

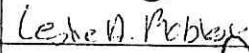
La presente acta es firmada por los asistentes y al calce o al margen de la misma.

C.P. Alma Delia Limón Moreno Sub Secretaría de Infraestructura Social.	
C. Aneth Guadalupe Gutiérrez Torres, Suplente del Lic. Pablo Iván García Minjares Subsecretario de Inclusión Social.	
Mtro. Israel Chávez Sánchez. Coordinador de archivo/Director General jurídico y de Transparencia	
Arq. Diego Mézquita Salgado Director General de Infraestructura Social.	
Mtra. Carmen Aurelia Gómez Sánchez Álvarez suplente de la LAE Alejandra Gastélum Soto Directora General de Desarrollo Regional.	
Lic. Irlanda Lizárraga O'Leary suplente del LD. Jaime Alberto Ayala Amavizca, Dirección General de Bienestar Social.	
C. Miriam Alejandra Rodríguez Mendoza suplente de la Mtra. Cynthia Dennis Coronado Ruiz., Directora General de Participación Social.	
Mtro. Saúl Eladio Aguirre Lucero Director de Control de Archivo.	

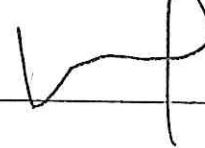
Ing. Yesmil Hicitel Figueroa Pizano  
Directora de Informática.



LD. Leslie Ariel Robles Valdez  
Jefa del Departamento de Acceso a la Información Pública.



L.A. María Inés Palafox Duarte  
Titular del Órgano Interno de Control de la  
Secretaría de Bienestar.

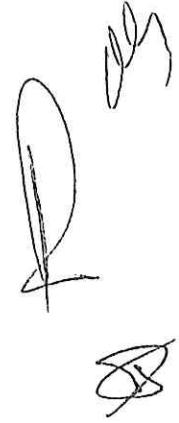


Ministra de Desarrollo Social

CCAP



Ministra de Desarrollo Social



Ministra de Desarrollo Social