

Código	Serie documental	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones	Información	
		Valor documental			Plazos de			Eliminación	Conservación	Muestreo		R	C
		A	L	F	AT	AC	Total						
1.1.1.1.1	Correspondencia recibida de las diversas Dependencias	*			2	4	6		*				
1.1.1.2.1	Correspondencia recibida de las Unidades Administrativas de la Contraloría General	*			2	4	6		*				
1.1.2.1.1	Correspondencia enviada a las diversas Dependencias	*			2	4	6		*				
1.1.2.2.1	Correspondencia enviada a las Unidades Administrativas de la Contraloría General	*			2	4	6		*				
1.2.1.1.1	Base de datos	*			6	6	12		*				
1.2.1.2.1	Base de datos	*			6	6	12		*				
1.2.2.1.1	Expendientes	*			6	6	12		*				
1.2.2.2.1	Expendientes	*			6	6	12		*				
1.2.2.3.1	Expendientes	*			6	6	12		*				
1.2.2.4.1	Expendientes	*			6	6	12		*				
1.2.2.5.1	Expedientillo	*			6	6	12		*				
1.2.2.6.1	Expedientillo	*			6	6	12		*				
1.2.3.1.1	Actuaciones		*		6	6	12		*				
1.2.3.2.1	Actuaciones		*		6	6	12		*				
1.2.3.3.1	Actuaciones		*		6	6	12		*				
1.2.3.4.1	Actuaciones		*		6	6	12		*				
1.2.3.5.1	Actuaciones		*		6	6	12		*				
1.2.3.6.1	Actuaciones		*		6	6	12		*				
1.3.1.1.1	Formatos	*			6	6	12		*				
1.3.1.2.1	Base de datos	*			6	6	12		*				
1.3.2.1.1	Declaraciones	*			6	6	12		*				
1.3.3.1.1	Constancias	*			6	6	12		*				
2.2.1.1.1.	Expediente de correspondencia generada en el Departamento de Supervisión y Fiscalización del Ejercicio en Curso; enviada a Dependencias.	*	*			2	2		*			Departamento de Supervisión y Fiscalización	
2.2.1.2.1.	Expediente de correspondencia recibida en el Departamento de Supervisión y Normatividad del Ejercicio en Curso.	*	*			2	2		*			Departamento de Supervisión y Fiscalización	
2.2.3.1.1.	Registro de Supervisiones Preventivas de Obra realizadas del Ejercicio en curso.	*	*		2	3	5		*			Departamento de Supervisión y Fiscalización	
2.2.4.1.1.1	Relación de Seguimientos realizados al Sistema de Bitácora Electrónica del Ejercicio en curso.	*	*		2	3	5		*			Departamento de Supervisión y Fiscalización	
2.2.5.1.1.1	Informe mensual de avances del Programa Operativo Anual del Departamento.	*	*			3	3		*			Departamento de Supervisión y Fiscalización	
2.3.1.1.1	Expediente de correspondencia generada en el departamento de Normatividad del Ejercicio en curso	*			2	3	5		*			Departamento de Normatividad para Contrataciones Públicas	
2.3.1.2.1	Correspondencia recibida en el departamento de Normatividad del Ejercicio en curso	*	*		2	3	5		*			Departamento de Normatividad para Contrataciones Públicas	
2.3.2.1.1	Listado de Bases de licitación validadas por Dependencias del Ejercicio en curso		*		2	3	5		*			Departamento de Normatividad para Contrataciones Públicas	
2.3.3.1.1	Listado de proveedores sancionados		*		2	3	5		*			Departamento de Normatividad para Contrataciones Públicas	
2.3.4.1.1	Registro por Dependencias de Servidores Públicos que intervienen en Procedimientos de Contrataciones Públicas, Licencias, Concesiones y Permisos		*		2	3	5		*			Departamento de Normatividad para Contrataciones Públicas	
2.3.5.1.1	Relación de asistencia a reuniones en Dependencias del Ejercicio en curso		*		2	3	5		*			Departamento de Normatividad para Contrataciones Públicas	
2.3.6.1.1	Informe de concursos asistidos por Dependencias del Ejercicio en curso		*		2	3	5		*			Departamento de Normatividad para Contrataciones Públicas	
2.3.7.1.1	Informe mensual de avances del Programa Operativo Anual del Departamento de Normatividad del Ejercicio en curso		*		2	3	5		*			Departamento de Normatividad para Contrataciones Públicas	

Código	Serie documental	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones	Información		
		Valor documental			Plazos de			Eliminación	Conservación	Muestreo		R	C	
		A	L	F	AT	AC	Total							
2.4.1.1.1.	Expediente de correspondencia generada en el Departamento y enviada a Dependencias del Ejercicio en curso.	*	*			2	2			*		Departamento de Seguimiento de Auditorías		
2.4.1.2.1.	Expediente de correspondencia recibida en el Departamento del Ejercicio en curso.	*	*			2	2			*		Departamento de Seguimiento de Auditorías		
2.4.2.1.1.	Registro de Asistencias a Reuniones.	*	*		2		2			*		Departamento de Seguimiento de Auditorías		
2.4.3.1.1.	Registro de seguimiento a auditorías realizadas.		*	*	2	3	5			*		Departamento de Seguimiento de Auditorías		
2.4.4.1.1	Informe mensual de avances del Programa Operativo Anual del Departamento.	*	*			3	3			*		Departamento de Seguimiento de Auditorías		
2.5.1.1.1.	Expediente de correspondencia generada en el Departamento y enviada a Dependencias.	*			2		2			*		Departamento de Contraloría Social		
2.5.1.2.1.	Expediente de correspondencia recibida en el Departamento.	*			2		2			*		Departamento de Contraloría Social		
2.5.1.1.1.	Planes Estatales de Trabajo de Contraloría Social con Ejecutores de Programas Sociales.	*			2		2			*		Departamento de Contraloría Social		
2.5.3.1.1	Informe mensual de avances del Programa Operativo Anual del Departamento.	*				3	3			*		Departamento de Contraloría Social		
3.1.1.1.1	Correspondencia enviada por la Dirección	*			2	3	5			*				
3.1.1.2.1	Correspondencia recibida en la Dirección	*			2	3	5			*				
3.1.2.1.1	Relación de asistencia de Juntas de Gobierno		*		2	3	5			*				
3.1.2.2.1	Relación de asistencia a Juntas de Comité		*		2	3	5			*				
3.2.1.1.1	Auditorías practicadas a Dependencias y Entidades Paraestatales		*		2	5	7			*				
3.2.2.1.1	Verificaciones de personal en el proceso de integración y pago de nómina		*		2	5	7			*				
3.3.1.1.1	Seguimiento a las solventaciones enviadas por las Dependencias y Entidades Paraestatales		*		2	5	7			*				
3.3.2.1.1.	Estados de cuenta Deudores Diversos		*		2	3	5			*				
3.3.3.1.1.	Informes trimestrales de fondo revolvente			*	2	3	5			*				
3.3.4.1.1.	Informes de revisiones de viáticos	*			2	3	5			*				
3.4.1.1.1	Informes de las autoevaluaciones realizadas a las Dependencias y Entidades Paraestatales	*			2	3	5			*				
3.4.2.1.1	Cursos de capacitación impartidos a las Dependencias y Entidades Paraestatales	*			2	3	5			*				
4.1.1.1.1	Correspondencia recibida de las Diversas Dependencias	*			2	3	5			*				
4.1.1.2.1	Correspondencia Recibida de las Unidades Administrativas de la Contraloría General	*			2	3	5			*				
4.1.2.1.1	Oficios enviados por la Subdirección	*			2	3	5			*				
4.2.1.1.1	Correspondencia recibida de las Diversas Dependencias	*			2	3	5			*				
4.2.1.2.1	Correspondencia Recibida de las Unidades Administrativas de la Contraloría General	*			2	3	5			*				
4.2.1.2.1	Oficios enviados por el Departamento	*			2	3	5			*				
5.1.1.1.1	Correspondencia recibida de las diversas Dependencias	*			2	4	6			*				
5.1.1.1.2	Correspondencia recibida de particulares	*			2	4	6			*				
5.1.1.2.1	Correspondencia recibida de las Unidades Administrativas de la Contraloría General	*			2	4	6			*				
5.1.2.1.1	Correspondencia enviada a las diversas Dependencias	*			2	4	6			*				
5.1.2.1.2	Correspondencia enviada a particulares	*			2	4	6			*				
5.1.2.2.1	Correspondencia enviada a las Unidades Administrativas de la Contraloría General	*			2	4	6			*				
5.1.3.1.1	Folios de Atención	*			2	4	6			*				
5.1.4.1.1	Actuaciones		*		6	6	12			*				
5.1.5.1.1	Respuestas		*		6	6	12			*				
5.1.6.1.1	Expedientes		*		6	6	12			*				
6.1.1.1.1	Correspondencia recibida de las Diversas Dependencias	*			2	3	5			*				
6.1.1.2.1	Correspondencia Recibida de las Unidades Administrativas de la Contraloría General	*			2	3	5			*				
6.1.2.1.1	Oficios enviados por la Dirección	*			2	3	5			*				
6.1.3.1.1	Oficios emitidos por el Despacho	*			2	3	5			*				
6.1.4.1.1	Personal de la Oficina de la Contralora	*			2	6	8							
6.1.4.1.2	Personal de la Dirección Jurídica	*			2	6	8			*				

Código	Serie documental	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones	Información	
		Valor documental			Plazos de			Eliminación	Conservación	Muestreo		R	C
		A	L	F	AT	AC	Total						
6.1.4.1.3	Personal de la Dirección de Control de Obras y Normatividad de Adquisiciones y Servicios	*			2	6	8		*				
6.1.4.1.4	Personal de la Dirección de Auditoría Gubernamental	*			2	6	8		*				
6.1.4.1.5	Personal de la Subdirección de Enlace Operativo	*			2	6	8		*				
6.1.4.1.6	Personal de la Dirección Administrativa	*			2	6	8		*				
6.2.1.1.1	Chegador de Servidores Públicos de la Contraloría General	*			2	6	8		*				
6.2.2.1.1	Solicitudes de Información	*			2	6	8		*				
6.2.3.1.1	Resguardos del personal de la Oficina de la Contralora	*			2	6	8		*				
6.2.3.1.2	Resguardos del personal de la Dirección Jurídica	*			2	6	8		*				
6.2.3.1.3	Resguardos del personal de la Dirección de Control de Obras y Normatividad de Adquisiciones y Servicios	*			2	6	8		*				
6.2.3.1.4	Resguardos del personal de la Dirección de Auditoría Gubernamental	*			2	6	8		*				
6.2.3.1.5	Resguardos del personal de la Subdirección de Enlace Operativo	*			2	6	8		*				
6.2.3.1.6	Resguardos del personal de la Dirección Administrativa	*			2	6	8		*				
6.2.4.1.1	Acciones del Convenio Marco Colaboración SFP-CONAGO	*			2	3	5		*				
6.2.4.1.2	Coordinación y Seguimiento de Proyectos Región Noroeste.	*			2	3	5		*				
6.2.5.1.1	POA Dirección Jurídica	*			2	3	5		*				
6.2.5.1.2	POA Dirección de Control de Obras y Normatividad de Adquisiciones y Servicios	*			2	3	5		*				
6.2.5.1.3	POA Dirección de Auditoría Gubernamental	*			2	3	5		*				
6.2.5.1.4	POA Subdirección de Enlace Operativo	*			2	3	5		*				
6.2.5.1.5	POA Dirección Administrativa	*			2	3	5		*				
6.2.6.1.1	Seguimiento Cuestionario Módulo 1.6 Control Interno y Anticorrupción, Administración Pública.	*			2	3	5		*				
6.2.6.1.2	Cuestionario Módulo 1.2 Trámites y Servicios, Contraloría General.	*			2	3	5		*				
6.2.7.1.1	Catálogo de Trámites y Servicios Contraloría General.	*			2	3	5		*				
6.2.7.1.2	Programa Operativo Anual de Mejora Regulatoria (POAMER) Contraloría General.	*			2	3	5		*				
6.3.1.1.1	Solicitud de Retenciones del 5 al millar	*			3	5	9		*				
6.3.1.1.2	Póliza de Ingreso de Retenciones del 5 al millar mensual	*			3	5	9		*				
6.3.1.2.1	Póliza de Egresos del 5 al millar estatal mensual	*			3	5	9		*				
6.3.2.1.1	CLC Cuentas por Liquidar Certificadas TOMO 1	*			2	3	5		*				
6.3.2.1.2	CLC Cuentas por Liquidar Certificadas TOMO 2	*			2	3	5		*				
6.3.2.1.3	CLC Fondo Revolvente TOMO 1	*			2	3	5		*				
6.3.2.1.4	Póliza de Fondo Revolvente TOMO 1	*			2	3	5		*				
6.3.2.1.5	Estados de Cuenta Presupuestal y Proyecto de Egresos	*			2	3	5		*				
6.3.2.1.6	Consecutivos de los Diversos Trámites Financieros	*			2	3	5		*				
6.3.2.1.7	Solicitudes de Anuencia Bienes, Mueble y Combustible TOMO 1	*			2	3	5		*				
6.3.2.1.8	Compras Consolidadas TOMO 1	*			2	3	5		*				
6.3.2.1.9	Solicitudes de Material Diversas Areas TOMO 1	*			2	3	5		*				
6.3.2.1.10	Requisiciones de Compra TOMO 1	*			2	3	5		*				
6.3.2.1.11	Requisiciones de Servicio TOMO 1	*			2	3	5		*				
6.3.2.1.12	Estafeta 2018	*			2	3	5		*				
6.3.2.1.14	Resguardo de Vehículos Oficiales	*			2	3	5		*				
6.3.2.1.13	Recibos de Vales de Combustible	*			2	3	5		*				
6.3.2.1.14	Formatos de Revisión Mensual de Vehículos Oficiales y Cotizaciones	*			2	3	5		*				
6.3.2.2.1	Formato Único de Recepción de NÓMINA TOMO 1	*			2	3	5		*				
6.3.2.2.2	Formato Único de Recepción de NÓMINA TOMO 2	*			2	3	5		*				
6.3.2.2.3	Movimiento de Personal Firmados por la Oficina de la Contraloría TOMO 1	*			2	3	5		*				
6.3.2.2.4	Movimiento de Personal Firmados por la Oficina de la Contraloría TOMO 2	*			2	3	5		*				
6.3.2.2.5	Movimiento de Personal Firmados por la Dirección Administrativa TOMO 1	*			2	3	5		*				
6.3.2.2.6	Movimiento de Personal Firmados por la Dirección Administrativa TOMO 2	*			2	3	5		*				
6.3.3.1.1	Póliza de Ingreso de Retenciones del 5 al millar federal mensual	*			2	5	7		*				

Código	Serie documental	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones	Información	
		Valor documental			Plazos de			Eliminación	Conservación	Muestreo		R	C
		A	L	F	AT	AC	Total						
6.3.3.1.2	Solicitud de Retenciones del 5 al millar federal	*			2	5	7		*				
6.3.3.2.1	Póliza de Egresos del 5 al millar federal mensual	*			2	5	7		*				
6.3.3.2.2	Contratos de prestación de servicios profesionales	*			2	5	7		*				
6.3.3.2.3	Conciliaciones Bancarias	*			2	5	7		*				
6.3.3.2.4	Informes mensuales y trimestrales de los ingresos y egresos del 5 al millar federal	*			2	5	7		*				
6.3.4.1.1	Póliza de Ingreso de Retenciones del 1 y 2 al millar federal mensual.	*			2	5	7		*				
6.3.4.1.2	Solicitud de Retenciones del 1 y 2 al millar federal.	*			2	5	7		*				
6.3.4.2.1	Póliza de Egresos del 1 y 2 al millar federal mensual	*			2	5	7		*				
6.3.4.2.2	Conciliaciones Bancarias	*			2	5	7		*				
6.3.4.2.3	Informes mensuales y trimestrales de los ingresos y egresos del 1 y 2 al millar federal	*			2	5	7		*				