



Guía del Fondo Secretaría General de la Universidad de Sonora 1936~1979



1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1 CÓDIGO DE REFERENCIA

MX26030AHUS

1.2 TÍTULO

Secretaría General de la Universidad de Sonora

1.3 FECHA

1936~1979

1.4 NIVEL DE DESCRIPCIÓN

Fondo

1.5 VOLUMEN Y SOPORTE

Cuatro unidades de instalación equivalentes a 1.54 metros lineales. (287 expedientes).

2. ÁREA DE CONTEXTO

2.1 NOMBRE DEL PRODUCTOR

Secretaría General de la Universidad de Sonora

2.2 HISTORIA INSTITUCIONAL

El secretario general de la Universidad de Sonora era el jefe inmediato del personal administrativo de la Rectoría, vigilaba el buen funcionamiento de las demás dependencias universitarias, y colaboraba con el Rector en los asuntos de carácter docente, de orientación, de dirección de la Universidad y de difusión de la cultura. El Secretario era nombrado y removido libremente por el Rector.

Con la aprobación de la Ley No.4 Orgánica de la Universidad de Sonora, en noviembre de 1991, las funciones de la Secretaría General se dividen en Secretaría General Académica y Secretaría General Administrativa.

2.3 HISTORIA ARCHIVÍSTICA

Este acervo documental se encontraba en el área Almacén de Bienes de la Universidad de Sonora, siendo la Secretaría General Administrativa la que hizo entrega del acervo al Área de Concentración del Archivo Histórico, procediéndose a la limpieza de la documentación y la realización de inventario.

2.4 FORMA DE INGRESO

Transferencia Secundaria.

ARCHIVO HISTÓRICO DE LA UNIVERSIDAD DE SONORA

Calle Niños Héroe y Pino Suárez, s/n. Edificio Museo y Biblioteca, ala sur. Col. Centro. C.P. 83000
Hermosillo, Sonora; México. Teléfono y fax: (662) 259-22-84, ext. 8284, 212-57-08

archivohistorico@unison.mx



Guía del Fondo Secretaría General de la Universidad de Sonora 1936~1979



3. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA

3.1 ALCANCE Y CONTENIDO

La información que contiene el Fondo está relacionada con expedientes de alumnos, inscripciones, constancias, concursos, calendarios escolares, convocatorias, conferencias, diplomados, cursos, planes y programas de estudio de las diferentes carreras de la Universidad de Sonora, trámites administrativos, sesiones del Consejo Universitario y Consejo Técnico Consultivo, reglamento general de la Universidad, proyectos de creación de nuevas escuelas y departamentos, presupuestos, relación del personal docente y administrativo, nóminas, datos estadísticos, vinculación con otras universidades, sociedades civiles, entre otros.

3.2 VALORACIÓN, SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN

No Aplica.

3.3 NUEVOS INGRESOS

Se tiene previsto el ingreso de documentos mediante transferencia secundaria toda vez que el Archivo Histórico de la Universidad de Sonora se encuentra en proceso de recuperación de archivos a nivel institucional, y a través de la Convocatoria para donación de Documentos que se encuentra vigente.

3.4 ORGANIZACIÓN

El Fondo se organizó de acuerdo a las funciones de la Secretaría General de la Universidad de Sonora.

Cuadro de Clasificación

Fondo Secretaria General de la Universidad de Sonora 1936~1979

Sección: Gestión Administrativa

Serie 01: Normatividad institucional

Serie 02: Presupuesto de ingresos y egresos

Serie 03: Recursos Humanos

Serie 04: Adquisición de bienes y materiales

Serie 05: Obras y proyectos de construcción, ampliación, modificación y mejoras de edificios

Serie 06: Actos y eventos oficiales

Serie 07: Información estadística

Serie 08: Informes

Gestión académica

Serie 01: Expedientes de sesiones (Consejo Universitario, Consejo Técnico Consultivo Universitario)

Serie 02: Administración escolar

Serie 03: Becas y apoyos a estudiantes

Gestión de la docencia

ARCHIVO HISTÓRICO DE LA UNIVERSIDAD DE SONORA

Calle Niños Héroes y Pino Suárez, s/n. Edificio Museo y Biblioteca, ala sur. Col. Centro. C.P. 83000

Hermosillo, Sonora; México. Teléfono y fax: (662) 259-22-84, ext. 8284, 212-57-08

archivohistorico@unison.mx



Guía del Fondo Secretaría General de la Universidad de Sonora 1936~1979



Serie 01: Calendario escolar
Serie 02: Cursos de verano y especiales
Serie 03: Planes y programas de estudio

Gestión de la extensión

Serie 01: Representación institucional en eventos, reuniones y comisiones
Serie 02: Organización de eventos, científicos, culturales y deportivos
Serie 03: Festivales y aniversarios
Serie 04: Colaboración académica y cultural (UNAM y otras IES)
Serie 05: Vinculación con redes, asociaciones, fundaciones, organizaciones, empresas y otros

Los expedientes se ordenaron cronológicamente.

4. ÁREA DE CONDICIONES DE ACCESO Y DE UTILIZACIÓN

4.1 CONDICIONES DE ACCESO

El acceso es público. Se puede realizar la consulta en sala de lunes a viernes en el horario de 8:30 a 14:30 horas. Se requiere llenar un formato de solicitud y presentar identificación oficial.

4.2 CONDICIONES DE REPRODUCCIÓN

Los derechos de autor son propiedad de la Universidad de Sonora. Es posible su reproducción, previa autorización de la responsable del Archivo Histórico de la Universidad de Sonora. Los costos de reproducción son a cargo del solicitante.

4.3 LENGUA / ESCRITURA DE LOS DOCUMENTOS

Español e inglés.

4.4 CARACTERÍSTICAS FÍSICAS Y REQUISITOS TÉCNICOS

Soporte: Papel

Formatos: Unidades documentales compuestas

Estado de Conservación: Buen estado de conservación

4.5 INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN

Cuenta con Inventario por series del Fondo Secretaría General de la Universidad de Sonora 1936~1979.

5. ÁREA DE DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

5.1 EXISTENCIA Y LOCALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ORIGINALES

No Aplica.

5.2 EXISTENCIA Y LOCALIZACIÓN DE COPIAS

No Aplica.

ARCHIVO HISTÓRICO DE LA UNIVERSIDAD DE SONORA

Calle Niños Héroes y Pino Suárez, s/n. Edificio Museo y Biblioteca, ala sur. Col. Centro. C.P. 83000
Hermosillo, Sonora; México. Teléfono y fax: (662) 259-22-84, ext. 8284, 212-57-08

archivohistorico@unison.mx



Guía del Fondo Secretaría General de la Universidad de Sonora 1936~1979



5.3 UNIDADES DE DESCRIPCIÓN RELACIONADAS

Hay documentos relacionados con el Fondo Rectoría de la Universidad de Sonora, que se encuentra en el Archivo Histórico de la misma Universidad.

5.4 NOTA DE PUBLICACIONES

No Aplica.

6. ÁREA DE NOTAS

6.1 NOTAS

No Aplica.

7. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

7.1 NOTA DEL ARCHIVISTA

La organización y descripción estuvo a cargo de la Lic. Celia Dolores Castro Murillo, auxiliar del Área Histórica, con la supervisión de la Lic. Rosalina Núñez Márquez y M.G.D.A.A. Patricia Ríos García, jefa del Área y responsable del Archivo Histórico, respetivamente.

7.2 REGLAS O NORMAS

Norma Internacional de Descripción Archivística (ISAD-G), Madrid, Ministerio de Educación Cultura y Deporte-Subdirección de los Archivos Estatales, segunda edición, 2000.

7.3 FECHA DE DESCRIPCIÓN

5 de septiembre del 2013.

Revisión y corrección: 3 de junio de 2019.