"El saber de mis hijos hará mi grandeza"

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL
III. ARCHIVO HISTÓRICO

Archivo General Universitario de la Universidad de Sonora

DATOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	
Unidad Administrativa:	Archivo General Universitario
Nombre del responsable y cargo:	Patricia Ríos García Subdirectora del Archivo General Universitario
Domicilio y ubicación física del archivo:	Calle Niños Héroes y Pino Suárez, s/n. Edificio Museo y Biblioteca, ala sur. Col. Centro. C.P. 83000. Hermosillo, Sonora; México.
Teléfono:	(662) 259 2284, extensión 8284 y 212 5708
Correo electrónico:	archivo.general@unison.mx

DATOS DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO HISTÓRICO	
Nombre del responsable y cargo:	Isabel Quiñones Leyva Responsable Operativo del Archivo Histórico
Domicilio y ubicación física del archivo:	Calle Niños Héroes y Pino Suárez, s/n. Edificio Museo y Biblioteca, ala sur. Col. Centro. C.P. 83000. Hermosillo, Sonora; México.
Teléfono:	(662) 259 2284, extensión 8284 y 212 5708
Correo electrónico:	isabel.leyva@unison.mx

FONDOS ORGANIZADOS

No.	Fondo	Sección	Serie	Fechas	Volumen	Productor
			FONDO UNIVERSIDAD DE SONORA			
1	Comité Administrativo de la Universidad de Sonora	Gobernabilidad administración académica	Sesiones del Comité Administrativo.	1938-1953	1 caja, 0.40 metros lineales (12 expedientes)	Comité Administrativo de la Universidad de Sonora
2	Mesa Directiva del Comité Administrativo de la Universidad de Sonora	Gobernabilidad administración académica	Sesiones de la Mesa Directiva del Comité Administrativo.	1939-1953	5 cajas 2.0 metros lineales (17 expedientes)	Mesa Directiva del Comité Administrativo de la Universidad de Sonora

3	Consejo Universitario de la Universidad de Sonora	Gobernabilidad administración académica	Sesiones del Consejo Universitario.	1953-1991	14 cajas, 6.86 metros lineales (902 expedientes)	Consejo Universitario Universidad de Sonora
4	Patronato Universitario de la Universidad de Sonora	Gobernabilidad administración académica	Sesiones del Patronato Universitario, Presupuestos de Ingresos y Egresos, Estado de Contabilidad y Anexos, Pólizas de Ajuste, Estudio de Planeación, Reconocimientos al Desempeño.	1953~1973	19 cajas, 7.6 metros lineales (143 expedientes)	Patronato Universitario Universidad de Sonora
5	Rectoría de la Universidad de Sonora	Gestión administrativa, gestión de apoyo académico, gestión de la docencia, gestión de la investigación, gestión de la extensión	Normatividad universitaria, comunicación general con áreas académicas, expedientes de sesiones, reconocimientos, distinciones, honores y premios, representación institucional en eventos, reuniones, comisiones, organización de eventos científicos y tecnológicos (congresos, simposios, coloquios, encuentros, jornadas, foros, ferias, entre otros), organización de eventos artísticos, culturales y deportivos (incluye acreditaciones culturest), apoyo logístico para la realización de eventos, colaboración académica y cultural, vinculación con redes, asociaciones, fundaciones, organizaciones, empresas y otros.	1939~2011	8 cajas, 3.2 metros lineales (649 expedientes)	Rectoría de la Universidad de Sonora
6	Secretaría General de la Universidad de Sonora	Gestión administrativa, gestión académica, gestión de la docencia, gestión de la extensión	Normatividad institucional, presupuesto de ingresos y egresos, adquisición de bienes y materiales, obras y proyectos de construcción, ampliación, modificación y mejoras de edificios, actos y eventos oficiales, información estadística, informes. expedientes de	1936~1979	4 cajas, 1.6 metros lineales (287 expedientes)	Secretaría General de la Universidad de Sonora

			sesiones (Consejo Universitario, Consejo Técnico Consultivo Universitario), administración escolar, becas y apoyos a estudiantes. calendario escolar, cursos de verano y especiales, planes y programas de estudio, representación institucional en eventos, reuniones y comisiones, organización de eventos, científicos, culturales y deportivos, festivales y aniversarios, colaboración académica y cultural (UNAM y otras IES), vinculación con redes, asociaciones, fundaciones, organizaciones, empresas y otros.			
7	Dirección de Comunicación de la Universidad de Sonora	Gestión administrativa, gestión de la extensión	presupuesto de ingresos y egresos anual, inventarios y resguardos de activo fijo, proyectos en materia de tecnología y telecomunicaciones, publicación institucional, inserciones y anuncios, ruedas de prensa, publirreportajes, entrevistas, notas de prensa, relaciones públicas (imagen y difusión de la universidad, visitas y viajes, invitaciones y tarjetas), actos y eventos oficiales (inauguraciones, recepciones, apertura y clausura de cursos, conmemoraciones, tomas de posesión, honores y distinciones), invitaciones, felicitaciones y agradecimientos, informes anuarios, y memorias institucionales (de actividades, anual, a órganos de gobierno), muestras y exposiciones, apoyo logístico para la realización de	1990~2004	1 caja, 0.40 metros lineales (112 expedientes)	Dirección de Comunicación de la Universidad de Sonora

			eventos, vinculación con redes, asociaciones, fundaciones, organizaciones, empresas y otros, gestión y seguimiento de convenios de colaboración.			
8	División de Ciencias Económico-Administrativas	Gestión de apoyo académico	Gobernabilidad y administración académica, expedientes de sesiones	1992-2012	16 cajas, 6.4 metros lineales (107 tomos)	División de Ciencias Económico-Administrativas
9	División de Ciencias Sociales	Gestión administrativa, gestión de apoyo académico, gestión de la docencia, gestión de la investigación, gestión de la extensión	Legislación, asuntos jurídicos, programación, organización y presupuestación, recursos financieros, recursos materiales y obra pública, servicios generales, tecnologías y servicios de la información, comunicación institucional, control de auditorías, planeación, información, evaluación y políticas, gobernabilidad y administración académica, planeación e información en materia de administración académica, organización académica y administrativa, expedientes de sesiones del Consejo Divisional de la División de Ciencias Sociales, reconocimientos, distinciones, honores y premios (premios anuales del estudiante distinguido, profesor distinguido, investigador distinguido, trabajador distinguido, de excelencia académica, de productividad), administración escolar, servicios al estudiante y movilidad estudiantil, becas y apoyos a estudiantes, servicios bibliotecarios, servicios de tecnología educativa y multimedia, desarrollo de	1991~2004	12 cajas, 4.8 metros lineales (1,485 expedientes)	División de Ciencias Sociales de la Universidad de Sonora

			personal académico, becas institucionales, apoyos especiales, estímulo al desempeño docente, mecanismo de ingreso y promoción del personal académico, apoyo para capacitación y actualización disciplinar y pedagógica, eventos formativos para desarrollo docente, organización y desarrollo de la docencia, proyectos en materia de organización de la docencia, desarrollo curricular, proceso de titulación (requisitos, acreditaciones para titulación), programación educativa, calendario escolar y oferta educativa, programación académica, cursos de verano y especiales, programas de estudio, programas y planes de estudio y carta descriptiva de materias (Modificación, adecuación y autorización de nuevos planes de estudio), evaluación académica, evaluación a estudiantes (Ingreso y egreso), planeación y desarrollo de la investigación, seguimiento y control de la investigación, cuerpos académicos y academias, Sistema Nacional de Investigadores, estancias sabáticas y estancias posdoctorales, proyectos de investigación, financiamiento y apoyo a la investigación, planeación y desarrollo de la extensión, proyectos en materia de desarrollo de la extensión (extensión académica, científica, tecnológica, cultural, deportiva, difusión artística, servicios a la comunidad, publicaciones, patrimonio cultural, vinculación,			

			intercambio, colaboración y cooperación institucional), representación institucional en eventos, reuniones, comisiones, evaluación de la extensión (Indicadores, CIEES), extensión académica, científica y tecnológica (Resultados de la docencia y la investigación), organización de eventos científicos y tecnológicos (Congresos, simposios, coloquios, encuentros, jornadas, foros, ferias entre otros), organización de eventos académicos y Educación Continua (Cursos, Cursos-talleres, Diplomados, Seminarios...), difusión y divulgación, organización de eventos artísticos, culturales y deportivos, festivales y aniversarios, comunicación educativa, servicios a la comunidad, servicio social e internado de pregrado, asesorías y consultorías, desarrollo y producción editorial, vinculación (Intercambio, colaboración y cooperación institucional), colaboración académica y cultural (UNAM y otras IES), vinculación con redes, asociaciones, fundaciones, organizaciones gubernamentales, empresas y otros; gestión y seguimiento de convenios de colaboración, prácticas profesional.			
10	Escuela Secundaria de la Universidad de Sonora	Gestión administrativa, gestión académica, gestión de la docencia, gestión de la extensión	Normatividad institucional, presupuestos, adquisición de bienes y materiales, obras y proyectos de construcción, ampliación, modificación y mejoras, actos y eventos oficiales (inauguraciones, recepciones, apertura y clausura de cursos, conmemoraciones,	1942~1977	3 cajas, 1.2 metros lineales (172 expedientes)	Escuela Secundaria de la Universidad de Sonora

			tomas de posesión, honores y distinciones), informes estadísticos, informes de actividades, comunicación general con áreas académicas, expedientes de sesiones (consejo técnico de la escuela secundaria, junta general de maestros, consejo consultivo universitario), administración escolar, servicios al estudiante y movilidad estudiantil, planes y programas de estudio, organización de eventos académicos, científicos, tecnológicos, culturales y deportivos, festivales y aniversarios, colaboración académica y cultural (UNAM y otras IES), vinculación con redes, asociaciones, fundaciones, organizaciones, empresas y otros.			
11	Departamento de Derecho	Gestión administrativa, gestión de apoyo académico, gestión de la docencia, gestión de la investigación, gestión de la extensión	Legislación, proyectos normativos, normatividad universitaria, disposiciones legales; asuntos jurídicos, inscripciones en registros oficiales y certificación de firmas, convenios institucionales, inconformidades y peticiones (Derechos universitarios), programación, organización y presupuestación, programa operativo anual, programas y proyectos en materia de organización, proyectos en materia de presupuestos, presupuestos de ingresos y egresos anual, ingresos programables y no programables, ordinarios y extraordinarios (Fomes, PIFI, PROMEP), egresos programables y no programables, gestión de bancos,	1991~2007	7 cajas, 2.8 metros lineales (604 expedientes)	Departamento de Derecho

			ingresos de caja a tesorería, fideicomiso de cuotas (Comité del Fideicomiso de Cuotas, proyectos de fideicomiso de cuotas, asignación de recursos...), administración de fondos federales diferentes al subsidio ordinario (Proyectos PEDPD, PIFI, FOMES, PROMEP, y otros), administración SIIA contraloría y tesorería, fondo revolvente y de caja, estados financieros y dictámenes (informes analíticos), Recursos materiales y obra pública, adquisición de bienes y materiales, licitación de bienes y materiales, almacenamiento, control y distribución de insumos y materiales, inventarios y resguardos de activo fijo, obras y proyectos de construcción, ampliación, modificación y mejoras de edificios; servicios generales, servicios de telefonía, telefonía celular, servicio postal y de mensajería, servicios de seguridad y vigilancia, servicios de transportación y control vehicular, registro de proveedores y contratistas, administración y control de espacios físicos, tecnologías y servicios de la información, desarrollo e infraestructura de tecnología y comunicaciones (Redes de comunicación de datos y voz), proyectos sobre informática, comunicación institucional, publicidad institucional, inserciones y anuncios,			

			actos y eventos oficiales (inauguraciones, recepciones, apertura y clausura de cursos, conmemoraciones, toma de posesión, honores y distinciones), control de auditorías, entrega-recepción de gestión administrativa, planeación, información, evaluación y políticas, proyectos en materia de planeación, información y políticas, plan de desarrollo institucional, información estadística, informes, anuarios y memorias institucionales (de actividades, anual a órganos de gobierno), transparencia y acceso a la información, solicitudes de información, gobernabilidad y administración académica, planeación e información en materia de administración académica, expedientes de sesiones, reconocimientos, distinciones, honores y premios (premios anuales del estudiante distinguido, profesor distinguido, investigador distinguido, trabajador distinguido, de excelencia académica, de productividad), administración escolar, procesos de inscripción y reinscripción, expedientes de alumnos activos, actas de calificaciones, actas especiales, acta de examen extraordinario especial, actas con derecho de pasante, registro de exención de examen profesional, registro de examen profesional y de			

			grado, revalidación, equivalencia y conmutación, incorporación de escuelas, servicios al estudiante y movilidad estudiantil, proyectos en materia de servicios al estudiante, servicios de salud estudiantil, becas y apoyos a estudiantes, inducción y bienvenida a estudiantes; servicios bibliotecarios, proyectos en materia de servicios bibliotecarios, administración del Sistema Institucional Bibliotecario (consulta SIA electrónico), adquisición de material bibliográfico (compra, donaciones y legado), procesos técnicos, supervisión de bibliotecas, desarrollo de personal académico, estímulo al desempeño docente, asuntos de la Comisión mixta general para la formación y superación académica, organización y desarrollo de la docencia, proyectos en materia de organización de la docencia, desarrollo curricular, proceso de titulación (Requisitos, acreditaciones para titulación), programación educativa, calendario escolar y oferta educativa, programación académica, cursos de verano y especiales, programas de estudio, programas y planes de estudio y carta descriptiva de materias (Modificación, adecuación y autorización de nuevos planes de estudio), evaluación académica, evaluación a estudiantes (Ingreso y			

			egreso), evaluación a docentes, planeación y desarrollo de la investigación, proyectos para el desarrollo de la investigación, cuerpos académicos y academias, estancias sabáticas y estancias postdoctorales, proyectos de investigación, financiamiento y apoyo a la investigación, control y seguimiento de financiamiento externo (Convocatorias para la investigación, SEP-PROMEP, fondos mixtos, sectoriales, CONACYT), planeación y desarrollo de la extensión, proyectos en materia de desarrollo de la extensión (extensión académica, científica, tecnológica, cultural, deportiva, difusión artística, servicios a la comunidad, publicaciones, patrimonio cultural, vinculación, intercambio, colaboración y cooperación institucional), representación institucional a eventos, reuniones, comisiones, extensión académica, científica y tecnológica (Resultados de la docencia y la investigación), organización de eventos científicos y tecnológicos (Congresos, simposios, coloquios, encuentros, jornadas, foros, ferias entre otros), organización de eventos académicos y Educación Continua (Cursos, Cursos-talleres, Diplomados, Seminarios...), fomento de cultura emprendedora (incluye incubación de empresas),			

			difusión cultural, festivales y aniversarios, servicios a la comunidad, servicio social e internado de pregrado, desarrollo y producción editorial, asuntos del consejo editorial, organización y participación en ferias y presentaciones de libros, servicios de edición y publicación a terceros; Vinculación (Intercambio, colaboración y cooperación institucional), colaboración académica y cultural (UNAM y otras IES), vinculación con redes, asociaciones, fundaciones, organizaciones gubernamentales, empresas y otros.			
12	Escuela Preparatoria Unidad Hermosillo	Gestión administrativa, gestión académica, gestión de la docencia, gestión de la extensión	Normatividad institucional, Presupuestos, Recursos financieros, Recursos materiales y obra pública, Servicios generales, Comunicación institucional, Planeación e información, Informes estadísticos, Informes de actividades. Comunicación general con área académicas, Expedientes de sesiones (Consejo técnico de la escuela preparatoria, Consejo Universitario y Patronato Universitario), Administración escolar, Procesos de inscripción y reinscripción, Expedientes de asistencias e inasistencias, Expedientes de calificaciones, Becas y apoyos a estudiantes, Movilidad e intercambio estudiantil. Calendario escolar y oferta educativa, Planes y programas de estudio. Organización de	1940~1979	8 cajas, 3.2 metros lineales (758 expedientes)	Escuela Preparatoria Unidad Hermosillo de la Universidad de Sonora

			eventos académicos, culturales y deportivos, Difusión cultural, Colaboración académica y cultural (UNAM y otras IES), Vinculación con redes, asociaciones, fundaciones, organizaciones, empresas y otros			
13	Escuela Preparatoria Unidad Navojoa de la Universidad de Sonora	Gestión administrativa, gestión académica, gestión de la docencia, gestión de la extensión	Normatividad institucional, Presupuestos de ingresos y egresos, Recursos financieros, Recursos materiales y obra pública, Servicios generales, Comunicación institucional, Información estadística, Informes de actividades. Expedientes de sesiones, Administración escolar, Expedientes de alumnos, Exámenes de regularización, Servicios al estudiante y movilidad estudiantil, Adquisición de material bibliográfico. Calendario escolar y oferta educativa, Planes y programas de estudio. Organización de eventos académicos, deportivos y culturales, Difusión cultural, Vinculación (Intercambio, colaboración y cooperación institucional)	1964~1977	2 cajas 0.80 metros lineales (205 expedientes)	Escuela Preparatoria Unidad Navojoa de la Universidad de Sonora
14	Escuela Preparatoria Unidad Caborca de la Universidad de Sonora	Gestión administrativa, gestión académica	Normatividad institucional, Presupuesto de ingresos y egresos, Recursos financieros, Adquisición de bienes y materiales, Obras y proyectos de construcción, ampliación, modificación y mejoras de edificios, Servicios generales, Actos y eventos oficiales, Información estadística, Informes. Administración escolar, Expedientes de sesiones del Consejo Técnico y	1969~1977	1 caja, 0.40 metros lineales (138 expedientes)	Escuela Preparatoria Unidad Caborca de la Universidad de Sonora

			Universitario, Comunicación general con otras áreas, Actas de calificaciones, Servicios al estudiante y movilidad estudiantil, Eventos académicos, culturales y deportivos, Coordinación con otros organismos relacionados con la vinculación			
15	Escuela Preparatoria Unidad Magdalena de la Universidad de Sonora	Gestión administrativa, gestión académica, gestión de la docencia, gestión de la extensión	Normatividad institucional, Presupuesto de ingresos y egresos, Recursos financieros, Recursos materiales y obra pública, Servicios generales. Comunicación institucional, Planeación, información, evaluación y políticas. Administración escolar, Expedientes de sesiones del Consejo Directivo y Universitario, Expedientes de alumnos, Servicios al estudiante y movilidad estudiantil. Programación académica, Organización de eventos académicos, artísticos y deportivos, Vinculación: Intercambio, colaboración y cooperación institucional.	1953~1977	3 cajas, 1.2 metros lineales (212 expedientes)	Escuela Preparatoria Unidad Magdalena de la Universidad de Sonora
16	Escuela Preparatoria-Unidad Santa Ana	Gestión administrativa, gestión de apoyo académico, gestión de la docencia	Recursos financieros, ingresos a Tesorería, fondo revolvente, recursos materiales y obra pública, adquisiciones de bienes y materiales, comunicación institucional, relaciones públicas (imagen y difusión de la Universidad, visitas y viajes, invitaciones tarjetas), gobernabilidad y administración académica, planeación e información en materia de administración académica, comunicación general con áreas académicas, expedientes de sesiones,	1963~1986	1 caja, 0.40 metros lineales (22 expedientes)	Escuela Preparatoria-Unidad Santa Ana

			administración escolar, procesos de inscripción y reinscripción, administración de laboratorios, talleres y campos experimentales, evaluación de la gestión y administración de laboratorios, talleres y campos experimentales, programación educativa, programación académica.			
17	Escuela de Enfermería de la Universidad de Sonora	Gestión administrativa, gestión académica	Normatividad institucional, Informes, Actos y eventos especiales. Expedientes de sesiones de Consejo Directivo, Administración escolar, Actas de exámenes, Registro de tesis, Informes Académicos, Educación continua.	1944~1988	1 caja, 0.40 metros lineales (31 expedientes)	Escuela de Enfermería de la Universidad de Sonora
18	Escuela de Derecho y Ciencias Sociales de la Universidad de Sonora	Gestión administrativa, gestión de apoyo académico, gestión de la docencia, gestión de la investigación, gestión de la extensión	Proyectos normativos, Normatividad universitaria, Asistencia, consultas, asesorías y opiniones jurídicas, Asuntos laborales, Juicios contra la dependencia, Convenios institucionales, Inconformidades y peticiones (Derechos universitarios). Proyectos en materia de presupuestos, Presupuestos de ingresos y egresos, Selección y contratación de personal administrativo y de servicio, Reclutamiento, selección y contratación de personal de confianza, Mecanismo de ingreso y promoción de personal académico, Expediente único de personal, Control de plazas y plantilla de personal (Identificación y acreditación de personal), Control de asistencias (Vacaciones, días económicos, permisos urgentes,	1953~1991	10 cajas, 4.0 metros lineales (837 expedientes)	Escuela de Derecho y Ciencias Sociales de la Universidad de Sonora

			inasistencias), Afiliación a servicios médicos y seguro, Capacitación continua y desarrollo humano de personal administrativo y de servicio, Becas y licencias para estudios de posgrado de académicos, Sistema de remuneraciones y pagos al personal, Relaciones laborales STAUS, Relaciones laborales STEUS, Ingresos programables y no programables, ordinarios y extraordinarios (Fomes, PIFI, PROMEP), Gestión de bancos, Empréstitos (Financiamiento), Ingresos de caja a tesorería, Administración de fondos federales diferentes al subsidio ordinario (Proyectos PEDPD, PIFI, FOMES, PROMEP, y otros), Pagos de impuestos y retenciones, Adquisición de bienes y materiales, Inventarios y resguardos de activo fijo, Obras y proyectos de construcción, ampliación, modificación y mejoras de edificios, Servicios de telefonía, telefonía celular, Servicio postal y de mensajería, Servicios de seguridad y vigilancia, Servicios de imprenta, Servicios de transportación y control vehicular, Administración y control de espacios físicos, Ruedas de prensa, publirreportajes, entrevistas, notas de prensa, Relaciones públicas (Imagen de la Universidad, visitas y viajes, invitaciones y tarjetas), Actos y eventos oficiales (inauguraciones, recepciones,			

			apertura y clausura de cursos, conmemoraciones, toma de posesión, honores y distinciones), Invitaciones, felicitaciones y agradecimientos, Control de auditorías, Auditorías (Internas y externas), Planeación, información, evaluación y políticas, Información estadística, Informes, anuarios y memorias institucionales (de actividades, anual a órganos de gobierno), Gobernabilidad Y administración académica, Planeación e información en materia de administración académica, Comunicación general con áreas académicas, Expedientes de sesiones (órganos de gobierno colegiados, comisiones, comités, entre otros), Acreditación y certificación de programas de estudio, Reconocimientos, distinciones, honores y premios (premios anuales del estudiante distinguido, profesor distinguido, investigador distinguido, trabajador distinguido, de excelencia académica, de productividad), Expedientes de alumnos activos, Expedientes de alumnos inactivos, Actas de calificaciones, Actas especiales, Acta de examen extraordinario especial, Actas con derecho de pasante, Registro de exención de examen profesional, Registro de títulos, Revalidación, equivalencia y conmutación. Programa			

			de mejora para la trayectoria escolar, Servicios de salud estudiantil, Becas y apoyos a estudiantes, Orientación educativa y psicológica, Inducción y bienvenida a estudiantes. Adquisición de material bibliográfico (compra, donaciones y legado), Servicios a los usuarios (Información bibliográfica, préstamo, reprografía. Red institucional bibliotecaria). Becas institucionales. Proceso de titulación (Requisitos, acreditaciones para titulación). Calendario escolar y oferta educativa, Programación académica, Cursos de verano y especiales. Programas y planes de estudio y carta descriptiva de materias (Modificación, adecuación y autorización de nuevos planes de estudio). Evaluación a estudiantes (Ingreso y egreso), Evaluación a docentes, Estancias sabáticas y estancias postdoctorales, Proyectos de investigación. Representación institucional en eventos, reuniones y comisiones. Organización de eventos académicos y educación continua (Cursos, cursos-talleres, diplomados, seminarios...), Organización de eventos culturales y deportivos. Festivales y aniversarios, Muestras y exposiciones, Apoyo logístico para la realización de eventos, Comunicación educativa (RD radio, TV televisión, ME medios electrónicos). Servicio social e			

			internado de pregrado. Edición y coedición de publicaciones periódicas. Colaboración académica y cultural (UNAM y otras IES), Vinculación con redes, asociaciones, fundaciones, organizaciones, empresas y otros.			
19	Escuela Altos Estudios de la Universidad de Sonora	Gestión administrativa, gestión académica	Planeación y desarrollo de la docencia, programación educativa, programas de estudio, planeación y desarrollo de la investigación, financiamiento y apoyo a la investigación, planeación y desarrollo de la extensión, extensión académica, científica y tecnológica, difusión y divulgación, servicios a la comunidad, desarrollo y producción editorial, patrimonio cultural, vinculación, gobernabilidad y administración académica, administración escolar y servicios al estudiante y movilidad estudiantil, servicios bibliotecarios, administración de laboratorios, talleres y campos experimentales, ingreso, promoción y desarrollo de personal académico.	1964~1990	3 cajas, 1.20 metros lineales (341 expedientes)	Escuela Altos Estudios de la Universidad de Sonora
20	Instituto de Bellas Artes de la Universidad de Sonora	Gestión Administrativa Gestión académica	Planeación y desarrollo de la docencia, programación educativa, programas de estudio, planeación y desarrollo de la investigación, planeación y desarrollo de la extensión, extensión académica, científica y tecnológica, difusión y divulgación, vinculación,, gobernabilidad y administración académica, administración escolar, servicios bibliotecarios, servicios de tecnología educativa y multimedia,	1950 - 1993	19 cajas 7.41 metros lineales	Instituto de Bellas Artes de la Universidad de Sonora

			administración de laboratorio, talleres y campos experimentales, ingreso, promoción y desarrollo de personal académico, , legislación, asuntos jurídicos, programación, organización y presupuestación, recursos humanos, recursos financieros, servicios generales, comunicación institucional y control de auditorías.			
21	Departamento de Humanidades	Gestión Administrativa Gestión Académica	Planeación y desarrollo de la docencia, programación educativa, programas de estudio, planeación y desarrollo de la investigación, financiamiento y apoyo a la investigación, planeación y desarrollo de la extensión, extensión académica, científica y tecnológica, difusión y divulgación, servicios a la comunidad, desarrollo y producción editorial, Vinculación, gobernabilidad y administración académica, administración escolar, servicios al estudiante y movilidad estudiantil, servicios bibliotecarios, servicios de tecnología educativa y multimedia, administración de laboratorios, talleres y multimedia, administración laboratorios, de talleres y campos experimentales, ingreso, promoción y desarrollo del personal académico, evaluación académica, asuntos jurídicos, recursos humanos, recursos financieros, recursos materiales y obra pública, servicios generales, comunicación institucional.	1978-1992	14 cajas 5.6 metros lineales	Departamento de Humanidades

22	Dirección de Extensión Universitaria	Gestión Administrativa Gestión de la Extensión	Planeación y desarrollo de la docencia, programación educativa, programas de estudio, planeación y desarrollo de la investigación, financiamiento y apoyo a la investigación, planeación y desarrollo de la extensión, extensión académica, científica y tecnológica, difusión y divulgación, patrimonio cultural, servicios a la comunidad, desarrollo y producción editorial, Vinculación, gobernabilidad y administración académica, administración escolar, servicios al estudiante y movilidad estudiantil, servicios bibliotecarios, servicios de tecnología educativa y multimedia, administración de laboratorios, talleres y multimedia, administración laboratorios, de talleres y campos experimentales, ingreso, promoción y desarrollo del personal académico, evaluación académica, asuntos jurídicos, recursos humanos, recursos financieros, recursos materiales y obra pública, servicios generales, comunicación institucional, control de auditorías, planeación, información, evaluación y políticas.	1948-2009	14 cajas 5.6 metros lineales	Dirección de Extensión Universitaria
23	Dirección de Planeación	Gestión Administrativa Gestión Académica	Planeación y desarrollo de la docencia, programación educativa, programas de estudio, planeación y desarrollo de la investigación, financiamiento y apoyo a la investigación, planeación y desarrollo de la extensión. Vinculación, gobernabilidad y administración escolar, servicios al	1943-2001	7 cajas 2.8 metros lineales	Dirección de Planeación

			estudiante y movilidad estudiantil, ingreso, promoción y desarrollo del personal docente, evaluación a docentes, gestión administrativa, asuntos jurídicos, programación, organización y presupuestación, recursos humanos, recursos financieros, recursos materiales y obra pública, servicios generales, tecnologías y servicios de la información, comunicación institucional, planeación, información, evaluación y políticas.			
24	Escuela de Agricultura y Ganadería	Gestión administrativa, gestión de apoyo académico, gestión de la docencia, gestión de la investigación y gestión de la extensión.	Servicios generales, comunicación institucional, control de auditorías, planeación, información, evaluación y políticas, normatividad institucional, Asuntos jurídicos, Recursos financieros, Recursos materiales y obra pública, Servicios generales, Comunicación institucional, Planeación, Información, Evaluación y Políticas, Gobernabilidad y administración académica.	1950-2006	4 cajas, 1.6 metros lineales (446 expedientes)	Escuela de Agricultura y Ganadería
25	Sindicato de Trabajadores y Empleados de la Universidad de Sonora	Gestión administrativa, gestión de apoyo académico, gestión de la extensión.	Normatividad institucional, Asuntos jurídicos, Recursos financieros, Recursos materiales y obra pública, Servicios generales, Comunicación institucional, Planeación, Información, Evaluación y Políticas, Gobernabilidad y administración académica, Vinculación.	1968~2008	3 cajas, 1.20 metros lineales (342 expedientes)	Sindicato de Trabajadores y Empleados de la Universidad de Sonora

26	Sindicato de Trabajadores Académicos de la Universidad de Sonora	Gestión administrativa, gestión de apoyo académico, gestión de la extensión.	Normatividad institucional, Asuntos jurídicos, Recursos financieros, Recursos materiales y obra pública, Comunicación institucional, Planeación e información, Desarrollo de personal académico, Programas de estudio, Organización de eventos académicos, culturales y deportivos.	1970~1999	2 cajas, 0.80 metros lineales (120 expedientes)	Sindicato de Trabajadores Académicos de la Universidad de Sonora

COLECCIONES UNIVERSITARIAS

	Nombre colección		Fechas	Volumen	Productor
1	Carteles Universitarios	*No aplica*	1943~2018	2,805 carteles	Universidad de Sonora
2	Universidad De Sonora	*No aplica*	1985~1996	166 ejemplares de periódicos	Departamento de Extensión Universitaria
3	Iniciativa UNISON	*No aplica*	1978-1981	84 ejemplares de periódicos	Departamento de Extensión Universitaria
4	Planos de Edificios Universitarios	*No aplica*	1959~1995	116 planos	No Aplica.
5	Videográfica Área de Astronomía de la Universidad de Sonora	*No aplica*	1992-2002	598 videos casetes VHS	Área de Astronomía de la Universidad de Sonora
6	Colección Hemerográfica "Síntesis Informativa"	*No aplica*	1987~2006	712 digestos, 61 carpetas, 19 engarg., 4 expedientes	Dirección de Comunicación
7	Bibliográfica universitaria	*No aplica*	1945-2018	2,926 publicaciones	Universidad de Sonora

FONDOS INCORPORADOS						
	Fondo	Sección	Serie	Fechas	Volumen	Productor
1	Profr. Manuel Quiroz Martínez 1881-1983	Vida privada, Educación: labor académica, Labor administrativa, Congresos, cursos y discursos, Sociedades y organizaciones no gubernamentales, Masonería,	Correspondencia personal, Correspondencia familiar, Documentos académicos, Documentos laborales, documentación civil y clínica, documentos bancarios, documentos patrimoniales, recuerdos personales. Disposiciones en Materia Educativa, Actividades derivadas de la Docencia, Planes y Programas de Estudio, Cuestionarios y Temarios, Documentos de Trabajo, Actividades derivadas de la Función Pública, Sesiones de Trabajo, Proyectos, Informes, Presupuestos de Ingresos y Egresos, Gastos e Inventarios de Bienes y Materiales, Relación con Sindicatos, Eventos Culturales, Discursos, Cursos, Congresos, Relaciones con el Seminario de Cultura Mexicana (Corresponsalía de Hermosillo), Relaciones con la Sociedad Sonorense de Geografía y Estadística, Relaciones con Organizaciones No Gubernamentales, Relaciones con Otras Sociedades, Legislación Masónica, Fundación de Logias Masónicas, Elecciones, Nombramientos y Comisiones, Informes, Directorios, Discursos, Notas y Escritos Masónicos, Alianzas entre Logias Masónicas, Correspondencia, Sesiones Masónicas, Eventos Culturales, Recaudación de Cuotas y Donaciones.	1881~1983	58 cajas 23.2 metros lineales (783 expedientes)	Profr. Manuel Quiroz Martínez

2	Profesor Eduardo W. Villa	Vida privada, Educación, Académica, Administrativa, Congresos y discursos, Sociedades y organizaciones no gubernamentales, Informativa	Correspondencia Personal, Documentos Oficiales, Correspondencia Familiar, Documentos Escolares, Documentos Laborales, Documentos Patrimoniales, Recuerdos Personales, Actividades derivadas de la Docencia, Planes y Programas de Estudio, Cuestionarios y Temarios, Documentos de Trabajo, Actividades derivadas de la Función Pública, Proyectos, Gastos e Inventarios, Relación con los Sindicatos, Eventos Culturales, Congresos, Discursos, Relaciones con la Sociedad Mexicana de Geografía y Estadística, Relaciones con Otras Sociedades, Notas para Medios Informativos, Trabajos de Investigación, Asuntos Jurídicos	1888-1960	4 cajas, 1.60 metros lineales (277 expedientes)	Profesor Eduardo W. Villa
3	Emiliana de Zubeldía e Inda	Academia de música: Académica, Academia de Música: administrativa, Música, Personal Colecciones: Colección fotográfica Colección Bibliográfica Colección Discográfica Placas Para Impresión	Asuntos escolares, Registro de asistencia e inasistencias, Exámenes de regularización, Programas de estudio, Documentos de trabajo, Eventos académicos y culturales, Notas para medios informativos, Ingresos y egresos, Informes de actividades, Eventos culturales, Partituras. Documentos personales, Cartas, Tarjetas y dibujos.	1888~1989	38 cajas, 15.58 metros lineales (401 expedientes)	Emiliana de Zubeldía e Inda

4	Alonso Vidal Balvastro	Vida privada, Cultural, Administrativa, Colección bibliográfica, Colección fotográfica, Colección hemerográfica, Colección discográfica	Personal, Escritos y Poemarios, Recuerdos Personales, Académica, Laboral, Bancaria, Pagos y Recibos. Escritores, Otros Personajes, Eventos Culturales. Relaciones con Instituciones de Gobierno, Relación con Instituciones Educativas, Relación con Instituciones Culturales	1934-2006	78 cajas, 30.81 metros lineales (455 expedientes)	Alonso Vidal Balvastro
5	Astrónomo Antonio Sánchez Ibarra	Vida privada, académica, administrativa, congresos, cursos y talleres, sociedades y organizaciones no gubernamentales, informativa.	Personal, documentos laborales escritos, actividades derivadas de la docencia, planes y programas de estudio, documentos de trabajo, actividades derivadas de la función pública, proyectos, gastos y adquisición de bienes y materiales, relación con instituciones de gobierno, relación con instituciones educativas, relación con instituciones culturales, eventos culturales, congresos, cursos, concursos y talleres, sociedades y asociaciones, notas para medios informativos, trabajos de investigación, asuntos jurídicos.	1970-2008	7 cajas, 2.8 metros lineales (152 expedientes)	Ast. Antonio Sánchez Ibarra

	COLECCIONES INCORPORADAS				
	Nombre colección		**Fechas**	**Volumen**	**Productor**
1	Bibliográfica Archivística	*No aplica*	1977-2019	542 libros	Archivo Histórico de la Universidad de Sonora

2	Bibliográfica Varios Temas	*No aplica*	1922-2016	358 libros	Archivo Histórico de la Universidad de Sonora
3	Colección Arq. Felipe Ortega Neri	*No aplica*	1941-1978	934 planos	Felipe Ortega Neri.
4	Guadalupe Gloria Guevara Zamorano	*No aplica*	1950-1999	2 cajas, 0.8 metros lineales (104 publicaciones)	Guadalupe Gloria Guevara Zamorano

	FONDO UNIVERSIDAD DE SONORA					
	Fondo	**Sección**	**Serie**	**Fechas**	**Volumen**	**Productor**
1	Dirección Académica	*En proceso de organización*		1987~1991	2 cajas, 0.8 metros lineales (101 expedientes)	Dirección Académica
2	Dirección de Conservación y Mantenimiento	*En proceso de organización*		1975~2005	11 cajas, 4.4 metros lineales (890 expedientes)	Dirección de Conservación y Mantenimiento
3	Dirección de Servicios Escolares	*En proceso de organización*		1936~2002	4 cajas, 1.6 metros lineales (317 expedientes)	Dirección de Servicios Escolares
4	Dirección de Servicios Generales	*En proceso de organización*		1992~1995	1 caja, 0.40 metros lineales (51 expedientes)	Dirección de Servicios Generales

5	Dirección de Promoción Financiera-Sorteos	*En proceso de organización*	1970~1991	1 caja, 0.40 metros lineales (69 expedientes)	Dirección de Promoción Financiera-Sorteos
6	Dirección de Informática	*En proceso de organización*	1979~1998	1 caja, 0.40 metros lineales (9 expedientes)	Dirección de Informática
7	Tesorería	*En proceso de organización*	1952~1993	2 cajas, 0.80 metros lineales (153 expedientes)	Tesorería
8	Contraloría	*En proceso de organización*	1977~1995	2 cajas, 0.80 metros lineales (47 expedientes)	Contraloría
9	Auditoría Interna	*En proceso de organización*	1967~1991	1 caja, 0.40 metros lineales (9 expedientes)	Auditoría Interna
10	Comisión de Asuntos Hacendarios	*En proceso de organización*	1975~1991	4 cajas, 1.6 metros lineales (300 expedientes)	Comisión de Asuntos Hacendarios
11	Comisión de Planeación y Desarrollo	*En proceso de organización*	1985-1990	1 caja, 0.40 metros lineales (32 expedientes)	Comisión de Planeación y Desarrollo

12	División de Ciencias Exactas y Naturales	*En proceso de organización*	1992-2001	1 caja, 0.40 metros lineales (29 expedientes)	División de Ciencias Exactas y Naturales
13	Escuela de Geología	*En proceso de organización*	1982-2001	3 cajas, 1.2 metros lineales (175 expedientes)	Escuela de Geología
14	Escuela Superior de Comercio	*En proceso de organización*	1943-1993	1 caja, 0.40 metros lineales (26 expedientes)	Escuela Superior de Comercio
15	Escuela de Contabilidad y Administración	*En proceso de organización*	1979-1998	1 caja, 0.40 metros lineales (58 expedientes)	Escuela de Contabilidad y Administración
16	Especialidad de Biotecnología	*En proceso de organización*	1988-2009	3 cajas, 1.2 metros lineales (57 documentos, 1 expediente, 1 libro de actas y 2 folders con fotografías y carteles)	Especialidad de Biotecnología
17	Radio Universidad	*En proceso de organización*	1965-1985	88 cajas, 35.2 metros lineales (3,738 carretes de audio)	Radio Universidad

18	División de Humanidades y Bellas Artes	*En proceso de organización*	1991 - 2005	42 cajas 16.8 metros lineales	División de Humanidades
19	Centro de Investigaciones Científicas y Tecnológicas de la Universidad de Sonora	*En proceso de organización*	1976-1995	11 cajas, 4.4 metros lineales (326 expedientes)	Centro de Investigaciones Científicas y Tecnológicas
20	Departamento de Investigaciones Científicas y Tecnológicas de la Universidad de Sonora	*En proceso de organización*	1995-2001	3 cajas, 1.2 metros lineales (73 expedientes)	Departamento de Investigaciones Científicas y Tecnológicas
21	Dirección de Comunicación de la Universidad de Sonora	*En proceso de organización*	1960-2020	2 caja, 0.80 metros lineales (78 expedientes)	Dirección de Comunicación

	COLECCIONES UIVERSITARIAS				
	Nombre colección		**Fechas**	**Volumen**	**Productor**
1	Fotográfica Universitaria	*No aplica*		9,454 fotografías, 3,237 negativos	Universidad de Sonora
2	Fotográfica del Archivo Histórico	*No aplica*	1999-2019	12 fotografías, 267 negativos	Archivo Histórico de la Universidad de Sonora
3	Hemerográfica del Departamento de Lenguas Extranjeras	*No aplica*	2003-2015	2 cajas,.80 (65 ejemplares)	Departamento de Lenguas Extranjeras

3	Hemerográfica del Departamento de Lenguas Extranjeras	*No aplica*		2003-2015	2 cajas,.80 (65 ejemplares)	Departamento de Lenguas Extranjeras
	FONDOS INCORPORADOS					
	Fondo	**Sección**	**Serie**	**Fechas**	**Volumen**	**Productor**
1	Lic. Francisco Duarte Porchas	*En proceso de organización*		1931-1998	1 caja, 0.40 metros lineales (1 caja, 53 documentos, 17 fotografías, 5 cuadros, 1 postal, 1 libro de bitácora y recortes de periódico)	Lic. Francisco Duarte Porchas
2	Lic. Jesús Miguel Gastélum Payán	*En proceso de organización*		1953-2012	1 caja, 0.40 metros lineales (9 expedientes, 22 documentos, 2 postales, 1 informe, 12 ejemplares de la Gaceta UNISON, recortes de periódico, 2 folletos, 30 publicaciones, 4 credenciales	Lic. Jesús Miguel Gastélum Payán

				de estudiante, 55 fotografías, 18 copias de fotografías, 1 cartel, 1 cuadro "Testimonio de agradecimiento ")	
3	Movimiento Estudiantil 1991-1992 o Dr. Aarón Grageda Bustamante	*En proceso de organización*	1991-1992	4 cajas, 1.6 metros lineales (83 expedientes, 6 engargolados, 41 folletos, 26 revistas, 4 gacetas UNISON, 10 libros, 1 Boletín Oficial, 25 fotos, 9 sobres, 101 periódicos diversos)	Dr. Aarón Grageda Bustamante
4	Profe. José Estrada García	*En proceso de organización*		18 cajas	José Estrada G.
5	Dr. Arturo Valencia Ramos	*En proceso de organización*	1963-1999	2 cajas, .80 metros lineales	Dr. Arturo Valencia Ramos
6	Mtra. Martha Bracho	*En proceso de organización*	1937-2000	3 cajas, equivalentes a 1.2 metros lineales	Mtra. Martha Bracho

7	Mtro. Marco Antonio Valencia Arvizu	*En proceso de organización*	1989-1993	9 cajas, equivalentes a 3.6 metros lineales	Mtro. Marco Antonio Valencia Arvizu
COLECCIONES INCORPORADAS					
	Nombre colección		**Fechas**	**Volumen**	**Productor**
1	Dr. Armando Moreno Soto	*No aplica*	1967-1973	1 caja, 0.40 metros lineales (49 expedientes, 4 engargolados, 1 folleto)	Dr. Armando Moreno Soto
2	Dr. Humberto Monteón González	*No aplica*	1822-2011	154 cajas	Dr. Humberto Monteón González
3	Hemerográfica "El Pitic"	*No aplica*	2002-2013	1 caja, 0.40 metros lineales (122 ejemplares)	
4	Colección: Maestros fundadores del deporte en la Unisón	*No aplica*	1957-1997	1 caja 189 fotografías	Maestros fundadores del Deporte en la Unison

Recepción de transferencias secundarias:	1 caja (0.4 metros lineales) de la Escuela de Altos Estudios		
Volumen total:	879 cajas (351.6 metros lineales)		
Total de fondos y colecciones:	77	Fondos: 58	Colecciones: 19
Total de planos y fotos:	44,457		

Fondos organizados		Colecciones organizadas		Fondos en proceso de organización		Colecciones en proceso de organización		Total organizados:		Total en proceso:	
Universidad	Incorporados	Universidad	Incorporados	Universidad	Incorporados	Universidad	Incorporados	Fondos	Colecciones	Fondos	Colecciones
26	5	7	4	20	7	4	4	31	11	27	8

Actualizó	Revisó	Validó
Carmen Aguirre Durón		
CARMEN AGUIRRE DURÓN ASISTENTE TÉCNICO	ISABEL QUIÑONES LEYVA RESPONSABLE OPERATIVA DE ARCHIVO HISTÓRICO	PATRICIA RÍOS GARCÍA SUBDIRECTORA ARCHIVO GENERAL UNIVERSITARIO

Hermosillo, Sonora, México; a 19 diciembre de 2022