



"El saber de mis hijos  
hará mi grandeza"

**UNIVERSIDAD DE SONORA**  
**GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE GESTIÓN DOCUMENTAL**  
**ARCHIVO GENERAL UNIVERSITARIO**  
**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL**



Archivo General Universitario  
de la Universidad de Sonora

**GESTIÓN DE LA DOCENCIA**

CÓDIGO	SECCIÓN	SERIE		VALOR DOCUMENTAL			PERÍODO DE GUARDA (AÑOS)			TECNICA DE SELECCIÓN		
				A	L	F/C	AT	AC	TA	M	B	CP
1D	PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE LA DOCENCIA	1D.1	Planeación, organización y desarrollo de la docencia	x			4	1	5			x
		1D.2	Oferta educativa	x			4	1	5			x
		1D.3	Proceso y modalidades de titulación para licenciatura	x	x		4	1	5			x
		1D.4	Proceso de titulación para posgrados	x			4	1	5			x
2D	PROGRAMACIÓN EDUCATIVA	2D.1	Programación académica	x			4	1	5			x
		2D.2	Cursos de verano y especiales	x			4	3	7	x		
		2D.3	Cursos co-curriculares y acreditaciones extracurriculares	x			4	3	7	x		
3D	PROGRAMAS EDUCATIVOS	3D.1	Programas y planes de estudio de Licenciatura	x	x		4	1	5			x
		3D.2	Programas y planes de estudio de Posgrado	x			4	1	5			x
		3D.3	Evaluación de programas educativos de Licenciatura para reconocimiento de su calidad	x	x		4	1	5			x
		3D.4	Evaluación de programas educativos de Posgrado para reconocimiento de su calidad	x	x		4	1	5			x

VALOR DOCUMENTAL: A=Administrativo, L= Legal, F/C= Fiscal o Contable  
PERÍODO DE GUARDA: AT= Archivo de Trámite, AC= Archivo de Concentración. TA= Total de años.  
TECNICA DE SELECCIÓN: M= Muestreo, B= Baja, CP= Conservación Permanente

**Actualizado y aprobado al 28 de febrero de 2023**  
**Hermosillo, Sonora, México.**



"El saber de mis hijos  
hará mi grandeza"

**UNIVERSIDAD DE SONORA**  
**GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE GESTIÓN DOCUMENTAL**  
**ARCHIVO GENERAL UNIVERSITARIO**  
**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL**



Archivo General Universitario  
de la Universidad de Sonora

**GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN**

CÓDIGO	SECCIÓN	SERIE		VALOR DOCUMENTAL			PERÍODO DE GUARDA (AÑOS)			TECNICA DE SELECCIÓN		
				A	L	F/C	AT	AC	TA	M	B	CP
11	PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE LA INVESTIGACIÓN	11.1	Planeación, organización y desarrollo de la investigación	x			4	1	5			x
		11.2	Grupos interdisciplinarios y Cuerpos académicos	x	x		4	1	5			x
		11.3	Expedientes de academias	x	x		4	1	5			x
		11.4	Académicos comisionados por CONACYT	x			4	1	5			x
		11.5	Sistema Nacional de Investigadores y Creadores	x			4	1	5			x
		11.6	Repatriaciones, Retenciones y Estancias Consolidadas	x	x	x	4	3	7	x		
		11.7	Estancias sabáticas y estancias postdoctorales	x	x	x	4	3	7	x		
		11.8	Proyectos de investigación	x	x	x	4	1	5			x
21	FINANCIAMIENTO Y APOYO A LA INVESTIGACIÓN	21.1	Control y seguimiento de financiamiento interno	x	x	x	4	3	7	x		
		21.2	Control y seguimiento de financiamiento externo para apoyar la investigación	x	x	x	4	3	7			x

VALOR DOCUMENTAL: A=Administrativo, L= Legal, F/C= Fiscal o Contable  
PERÍODO DE GUARDA: AT= Archivo de Trámite, AC= Archivo de Concentración. TA= Total de años.  
TECNICA DE SELECCIÓN: M= Muestreo, B= Baja, CP= Conservación Permanente

**Actualizado y aprobado al 28 de febrero de 2023**  
**Hermosillo, Sonora, México.**



"El saber de mis hijos  
hará mi grandeza"

**UNIVERSIDAD DE SONORA**  
**GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE GESTIÓN DOCUMENTAL**  
**ARCHIVO GENERAL UNIVERSITARIO**  
**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL**



Archivo General Universitario  
de la Universidad de Sonora

**GESTIÓN DE LA EXTENSIÓN**

CÓDIGO	SECCIÓN	SERIE		VALOR DOCUMENTAL			PERÍODO DE GUARDA (AÑOS)			TECNICA DE SELECCIÓN		
				A	L	F/C	AT	AC	TA	M	B	CP
1E	PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE LA EXTENSIÓN	1E.1	Planeación, organización y desarrollo de la extensión, vinculación y difusión	x			4	1	5			x
		1E.2	Sistemas de información cultural	x			4	3	7	x		
		1E.3	Gestión de Patrimonio Cultural	x			4	1	5			x
2E	EXTENSIÓN ACADÉMICA, CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA	2E.1	Educación continua	x			4	3	7	x		
		2E.2	Servicio de evaluación, certificación de competencias laborales y profesionales	x	x	x	4	3	7	x		
		2E.3	Servicios de propiedad intelectual	x	x		4	3	7			x
		2E.4	Prestación de servicios tecnológicos	x			4	3	7	x		
		2E.5	Fomento de cultura emprendedora	x	x	x	4	3	7	x		
		2E.6	Incubación de empresas	x	x	x	4	1	5			x
3E	DIFUSIÓN Y DIVULGACIÓN	3E.1	Organización de eventos académicos, científicos, tecnológicos, artísticos y culturales	x			4	3	7	x		
		3E.2	Organización de eventos deportivos	x			4	3	7	x		
		3E.3	Grupos representativos	x			4	3	7	x		
		3E.4	Comunicación educativa en radio, televisión, y medios electrónicos	x			4	1	5			x
4E	SERVICIOS A LA COMUNIDAD	4E.1	Servicio social e internado de pregrado	x			4	3	7	x		
		4E.2	Asesorías y consultorías	x			4	3	7	x		
		4E.3	Servicios de laboratorios y dictámenes técnicos	x	x		4	3	7	x		
		4E.4	Gestión de entidades auxiliares para la comunidad	x	x		4	8	12			x
5E	PRODUCCIÓN Y DESARROLLO EDITORIAL	5E.1	Asuntos del Consejo y de los Comités editoriales	x	x		4	1	5			x
		5E.2	Publicaciones periódicas	x	x	x	4	1	5			x
		5E.3	Publicaciones no periódicas	x	x	x	4	1	5			x



"El saber de mis hijos  
hará mi grandeza"

UNIVERSIDAD DE SONORA  
GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE GESTIÓN DOCUMENTAL  
ARCHIVO GENERAL UNIVERSITARIO  
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL



Archivo General Universitario  
de la Universidad de Sonora

GESTIÓN DE LA EXTENSIÓN

CÓDIGO	SECCIÓN	SERIE	VALOR DOCUMENTAL			PERÍODO DE GUARDA (AÑOS)			TECNICA DE SELECCIÓN			
			A	L	F/C	AT	AC	TA	M	B	CP	
6E	VINCULACIÓN (Colaboración y cooperación institucional)	6E.1	Cooperación académica y cultural nacional	x	x		4	1	5			x
		6E.2	Colaboración académica y cultural internacional	x	x		4	1	5			x
		6E.3	Vinculación con redes, asociaciones, fundaciones, organizaciones gubernamentales, empresas y otros	x			4	3	7	x		
		6E.4	Prácticas profesionales	x			4	3	7	x		
		6E.5	Seguimiento a egresados	x			4	3	7	x		
		6E.6	Bolsa de trabajo	x			4	3	7		x	

VALOR DOCUMENTAL: A=Administrativo, L= Legal, F/C= Fiscal o Contable  
PERÍODO DE GUARDA: AT= Archivo de Trámite, AC= Archivo de Concentración. TA= Total de años.  
TECNICA DE SELECCIÓN: M= Muestreo, B= Baja, CP= Conservación Permanente

Actualizado y aprobado al 28 de febrero de 2023  
Hermosillo, Sonora, México.



"El saber de mis hijos  
hará mi grandeza"

**UNIVERSIDAD DE SONORA**  
**GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE GESTIÓN DOCUMENTAL**  
**ARCHIVO GENERAL UNIVERSITARIO**  
**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL**



Archivo General Universitario  
de la Universidad de Sonora

**GESTIÓN DE APOYO ACADÉMICO**

CÓDIGO	SECCIÓN	SERIE	VALOR DOCUMENTAL			PERÍODO DE GUARDA (AÑOS)			TECNICA DE SELECCIÓN			
			A	L	F/C	AT	AC	TA	M	B	CP	
1A	GOBERNABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA	1A.1	Planeación, organización y desarrollo en materia de gobernabilidad y administración académica	x			4	1	5			x
		1A.2	Expedientes de sesiones de órganos de gobierno colegiados	x	x		4	1	5			x
		1A.3	Expedientes de sesiones de comisiones, comités y grupos de trabajo	x	x		4	1	5			x
		1A.4	Acuerdos de rectoría y expedientes constitutivos	x			4	1	5			x
		1A.5	Elecciones universitarias	x	x	x	4	1	5			x
		1A.6	Nombramientos y designaciones	x	x		4	1	5			x
		1A.7	Reconocimientos, distinciones, honores y premios, otorgados y recibidos	x			4	1	5			x
		1A.8	Resolución de conflictos entre órganos de autoridad y asuntos académicos	x			4	3	7	x		
2A	ADMINISTRACIÓN ESCOLAR	2A.1	Calendario escolar y disposiciones en materia de administración escolar	x	x		4	1	5			x
		2A.2	Procesos de admisión, inscripción y reinscripción	x	x	x	4	8	12	x		
		2A.3	Expedientes de alumnos	x	x		4	21	25			x
		2A.4	Registro de calificaciones	x	x		4	21	25			x
		2A.5	Registro de actas de examen profesional y de grado	x	x		4	21	25			x
		2A.6	Registro de títulos	x	x		4	21	25			x
		2A.7	Revalidación, equivalencia y conmutación de estudios	x	x	x	4	8	12	x		
		2A.8	Escuelas incorporadas	x	x	x	4	21	25	x		
		2A.9	Actas de calificaciones y actas con derecho a pasante de escuelas incorporadas	x	x		4	21	25	x		



"El saber de mis hijos  
hará mi grandeza"

**UNIVERSIDAD DE SONORA**  
**GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE GESTIÓN DOCUMENTAL**  
**ARCHIVO GENERAL UNIVERSITARIO**  
**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL**



Archivo General Universitario  
de la Universidad de Sonora

**GESTIÓN DE APOYO ACADÉMICO**

CÓDIGO	SECCIÓN	SERIE		VALOR DOCUMENTAL			PERÍODO DE GUARDA (AÑOS)			TECNICA DE SELECCIÓN		
				A	L	F/C	AT	AC	TA	M	B	CP
3A	SERVICIOS AL ESTUDIANTE Y MOVILIDAD ESTUDIANTIL	3A.1	Inducción y bienvenida a estudiantes	x			4	3	7	x		
		3A.2	Expediente de tutorías	x			4	3	7	x		
		3A.3	Seguimiento y mejora para la trayectoria escolar	x			4	3	7	x		
		3A.4	Apoyo académico a estudiantes en situación de vulnerabilidad	x	x	x	4	8	12	x		
		3A.5	Servicios de salud estudiantil	x		x	4	3	7	x		
		3A.6	Becas y apoyos a estudiantes	x			4	3	7	x		
		3A.7	Orientación educativa y psicológica	x			4	3	7		x	
		3A.8	Movilidad e intercambio nacional para estudiantes	x	x	x	4	1	5			x
		3A.9	Movilidad e intercambio internacional para estudiantes	x	x	x	4	1	5			x
		3A.10	Evaluación a estudiantes de ingreso y egreso	x	x	x	4	1	5	x		
4A	SERVICIOS BIBLIOTECARIOS	4A.1	Administración del Sistema Institucional Bibliotecario	x			4	3	7	x		
		4A.2	Adquisición de material bibliográfico	x			4	3	7	x		
		4A.3	Conservación y seguridad de material bibliográfico	x			4	3	7	x		
		4A.4	Supervisión de bibliotecas	x			4	3	7	x		
		4A.5	Biblioteca digital	x			4	1	5			x
5A	INGRESO, PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL ACADÉMICO	5A.1	Mecanismo de ingreso y promoción de personal académico	x			4	8	12	x		
		5A.2	Becas institucionales a docentes	x			4	8	12	x		
		5A.3	Apoyos para el desarrollo del personal docente	x		x	4	8	12	x		
		5A.4	Estímulos al desempeño del personal docente	x		x	4	8	12	x		
		5A.5	Apoyos a docentes a través de la Comisión mixta general de formación y superación del personal académico	x	x	x	4	8	12	x		
		5A.6	Apoyos a la formación docente, disciplinar y pedagógica	x	x	x	4	8	12	x		
		5A.7	Movilidad del personal académico	x		x	4	8	12	x		

VALOR DOCUMENTAL: A=Administrativo, L= Legal, F/C= Fiscal o Contable

PERÍODO DE GUARDA: AT= Archivo de Trámite, AC= Archivo de Concentración. TA= Total de años.

TÉCNICA DE SELECCIÓN: M= Muestreo, B= Baja, CP= Conservación Permanente

**Actualizado y aprobado al 28 de febrero de 2023**  
**Hermosillo, Sonora, México.**



"El saber de mis hijos  
hará mi grandeza"

**UNIVERSIDAD DE SONORA**  
**GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE GESTIÓN DOCUMENTAL**  
**ARCHIVO GENERAL UNIVERSITARIO**  
**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL**



Archivo General Universitario  
de la Universidad de Sonora

**GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

CÓDIGO	SECCIÓN	SERIE		VALOR DOCUMENTAL			PERÍODO DE GUARDA (AÑOS)			TECNICA DE SELECCIÓN		
				A	L	F/C	AT	AC	TA	M	B	CP
1C	LEGISLACIÓN	1C.1	Normatividad universitaria	x	x		4	1	5			x
2C	ASUNTOS JURÍDICOS	2C.1	Asesorías y opiniones jurídicas	x	x		4	3	7	x		
		2C.2	Juicios y asuntos laborales contra la Universidad	x	x		4	4	8	x		
		2C.3	Juicios y amparos contenciosos administrativos contra la Universidad	x	x		4	4	8	x		
		2C.4	Intervención en asuntos migratorios	x			4	3	7	x		
		2C.5	Convenios celebrados por la Universidad	x	x	x	4	1	5			x
		2C.6	Contratos institucionales	x	x		4	3	7	x		
		2C.7	Asuntos en materia penal	x	x		4	4	8	x		
		2C.8	Asuntos en materia de transparencia	x	x		4	4	8	x		
		2C.9	Juicios de amparo en materia civil, mercantil, fiscal y administrativa	x	x		4	4	8	x		
		2C.10	Quejas contra la Universidad en materia de Derechos Humanos y Derechos Universitarios	x	x		4	4	8	x		
		2C.11	Recursos administrativos	x	x		4	4	8	x		
3C	PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTACIÓN, INFORMACIÓN Y EVALUACIÓN	3C.1	Plan de desarrollo institucional	x	x		4	1	5			x
		3C.2	Programa operativo anual	x	x	x	4	4	8	x		
		3C.3	Presupuesto de ingresos y egresos anual	x		x	4	1	5			x
		3C.4	Información estadística	x		x	4	1	5			x
		3C.5	Informes de actividades y memorias institucionales	x		x	4	1	5			x
		3C.6	Indicadores y evaluación de resultados	x		x	4	1	5			x
4C	RECURSOS HUMANOS	4C.1	Registros de plazas y plantilla de personal	x	x	x	4	4	8	x		
		4C.2	Expediente único de personal	x	x	x	5	10	15	x		
		4C.3	Control de asistencias	x	x	x	4	3	7		x	
		4C.4	Seguimiento a licencias, becas y permisos	x	x	x	4	4	8	x		
		4C.5	Afiliación a servicios médicos y gestiones ante el ISSSTESON	x	x		4	8	12		x	
		4C.6	Pensiones y jubilaciones	x	x		4	4	8	x		
		4C.7	Prestaciones de bienestar social	x	x	x	4	8	12		x	
		4C.8	Prestaciones económicas	x	x	x	4	8	12		x	
		4C.9	Prestaciones de salud	x	x	x	4	8	12		x	



"El saber de mis hijos  
hará mi grandeza"

**UNIVERSIDAD DE SONORA**  
**GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE GESTIÓN DOCUMENTAL**  
**ARCHIVO GENERAL UNIVERSITARIO**  
**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL**



Archivo General Universitario  
de la Universidad de Sonora

**GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

CÓDIGO	SECCIÓN	SERIE	VALOR DOCUMENTAL			PERÍODO DE GUARDA (AÑOS)			TECNICA DE SELECCIÓN					
			A	L	F/C	AT	AC	TA	M	B	CP			
4C	RECURSOS HUMANOS	4C.10	Prestación de guardería en Centro de Desarrollo Infantil			x	x	x	4	8	12	x		
		4C.11	Capacitación continua y desarrollo humano personal			x	x		4	8	12	x		
		4C.12	Nóminas y pagos al personal			x	x	x	4	21	25	x		
		4C.13	Relaciones laborales sindicales con personal académico			x	x	x	4	8	12	x		
		4C.14	Relaciones laborales sindicales con personal administrativo y de servicios			x	x	x	4	8	12	x		
		4C.15	Relaciones laborales con personal de confianza y contratos por honorarios			x	x	x	4	8	12	x		
5C	RECURSOS FINANCIEROS	5C.1	Estado del ejercicio del presupuestos de ingresos y egresos			x	x	x	4	4	8	x		
		5C.2	Gestión de Bancos			x		x	4	8	12	x		
		5C.3	Gestión de ingresos y pagaduría			x	x	x	4	2	6	x		
		5C.4	Empréstitos			x	x	x	4	8	12	x		
		5C.5	Ingresos por sorteos y souvenirs			x	x	x	4	8	12	x		
		5C.6	Administración de Fideicomisos			x	x	x	4	8	12	x		
		5C.7	Administración de proyectos de fondos federales y proyectos varios			x	x	x	4	8	12	x		
		5C.8	Administración SIIA contraloría y tesorería			x	x	x	4	8	12		x	
		5C.9	Fondo revolvente y de caja			x	x	x	4	8	12		x	
		5C.10	Registro y control de pólizas de diario e ingresos			x	x	x	4	8	12	x		
		5C.11	Registro y control de pólizas de egresos			x	x	x	4	8	12	x		
		5C.12	Pagos de impuestos, retenciones y reserva de obligaciones laborales			x		x	4	3	7	x		
		5C.13	Estados financieros y dictámenes			x		x	4	3	7			x



"El saber de mis hijos  
hará mi grandeza"

**UNIVERSIDAD DE SONORA**  
**GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE GESTIÓN DOCUMENTAL**  
**ARCHIVO GENERAL UNIVERSITARIO**  
**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL**



Archivo General Universitario  
de la Universidad de Sonora

**GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

CÓDIGO	SECCIÓN	SERIE	VALOR DOCUMENTAL			PERÍODO DE GUARDA (AÑOS)			TECNICA DE SELECCIÓN			
			A	L	F/C	AT	AC	TA	M	B	CP	
6C	RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA	6C.1	Asuntos de los Comités de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras	x			4	1	5			x
		6C.2	Expediente de adquisición de bienes, materiales y servicios	x			4	4	8	x		
		6C.3	Almacenamiento, control y distribución de insumos y materiales	x	x	x	4	8	12	x		
		6C.4	Control Patrimonial	x	x	x	4	8	12	x		
		6C.5	Proyectos de construcción, ampliación, modificación, mejora de edificios y planta física	x	x	x	4	8	12	x		
		6C.6	Expediente único de obra	x			4	1	5			x
		6C.7	Expediente de bienes inmuebles	x			4	1	5			x
7C	SERVICIOS GENERALES	7C.1	Servicios básicos	x			2	5	7		x	
		7C.2	Servicios de telefonía, telefonía celular e internet	x	x	x	2	5	7		x	
		7C.3	Servicio postal y de mensajería	x	x	x	2	5	7		x	
		7C.4	Servicio de higiene y fumigación	x		x	2	5	7		x	
		7C.5	Servicios de protección civil	x		x	4	3	7	x		
		7C.6	Servicios de seguridad y vigilancia	x		x	4	3	7	x		
		7C.7	Servicios de transportación y fletes	x	x	x	2	5	7		x	
		7C.8	Control de parque vehicular	x	x		4	8	12	x		
		7C.9	Arrendamientos de muebles e inmuebles	x	x	x	4	8	12	x		
		7C.10	Registro de proveedores y contratistas	x			2	5	7	x		
		7C.11	Mantenimiento, conservación e instalación de bienes muebles	x			2	5	7		x	
		7C.12	Mantenimiento, conservación e instalación de bienes inmuebles	x			2	5	7	x		
		7C.13	Servicios de imprenta	x			2	5	7		x	
		7C.14	Servicios de librería	x			4	8	12	x		
		7C.15	Gestión de credenciales	x			2	5	7		x	
		7C.16	Administración y control de espacios físicos	x			2	5	7	x		



"El saber de mis hijos  
hará mi grandeza"

**UNIVERSIDAD DE SONORA**  
**GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE GESTIÓN DOCUMENTAL**  
**ARCHIVO GENERAL UNIVERSITARIO**  
**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL**



Archivo General Universitario  
de la Universidad de Sonora

**GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

CÓDIGO	SECCIÓN	SERIE	VALOR DOCUMENTAL			PERÍODO DE GUARDA (AÑOS)			TECNICA DE SELECCIÓN			
			A	L	F/C	AT	AC	TA	M	B	CP	
8C	TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN	8C.1	Desarrollo y renovación tecnológica de infraestructura de redes y telecomunicaciones	x			4	3	7	x		
		8C.2	Desarrollo de sistemas y automatización de procesos	x			4	1	5			x
		8C.3	Gestión interna de sistemas informáticos y bases de datos	x			4	1	5			x
		8C.4	Seguridad informática, implementación y mantenimiento de infraestructura	x			4	3	7	x		
		8C.5	Administración de portales, páginas web e identidad electrónica institucional	x			4	1	5			x
		8C.6	Servicios y productos de tecnologías de la información y comunicación	x			2	5	7	x		
		8C.7	Soporte técnico, mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo	x			2	5	7		x	
		8C.8	Universidad digital	x			4	1	5			x
9C	COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	9C.1	Publicidad y publicaciones institucionales	x			4	1	5			x
		9C.2	Ruedas de prensa, reportajes, entrevistas y notas de prensa	x			2	5	7			x
		9C.3	Actos y eventos oficiales, relaciones públicas, protocolo y logística	x			2	5	7			x
		9C.4	Campañas institucionales y redes sociales	x			2	5	7			x
		9C.5	Identidad universitaria y reconocimiento social	x			2	5	7			x
10C	CONTROL DE AUDITORIAS	10C.1	Auditorías internas y externas	x	x		4	8	12			x
		10C.2	Revisiones especiales de auditoría	x	x	x	4	8	12			x
		10C.3	Procedimiento de presunta responsabilidad administrativa	x	x		7	5	12			x
		10C.4	Entrega-recepción de gestión administrativa	x	x	x	4	8	12			x
		10C.5	Participación e intervención especial para validar diversos actos	x	x		4	2	6	x		
		10C.6	Declaraciones patrimoniales	x	x		6	6	12			x



"El saber de mis hijos  
hará mi grandeza"

**UNIVERSIDAD DE SONORA**  
**GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE GESTIÓN DOCUMENTAL**  
**ARCHIVO GENERAL UNIVERSITARIO**  
**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL**



Archivo General Universitario  
de la Universidad de Sonora

**GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

CÓDIGO	SECCIÓN	SERIE		VALOR DOCUMENTAL			PERÍODO DE GUARDA (AÑOS)			TECNICA DE SELECCIÓN		
				A	L	F/C	AT	AC	TA	M	B	CP
11C	ORGANIZACIÓN Y POLÍTICAS	11C.1	Programas y proyectos en materia de organización y políticas	x			4	1	5			x
		11C.2	Apoyo a proyectos institucionales	x			4	1	5			x
		11C.3	Acciones de modernización administrativa	x			4	1	5			x
		11C.4	Certificación de calidad de procesos y servicios administrativos	x			4	3	7			x
		11C.5	Promoción de vida saludable	x			4	3	7	x		
		11C.6	Desarrollo sustentable	x			4	3	7	x		
		11C.7	Promoción de inclusión y equidad de género	x			4	3	7	x		
12C	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	12C.1	Asuntos del Comité de transparencia e información	x	x		4	4	8	x		
		12C.2	Sistema Institucional de Transparencia y Acceso a la información	x	x		4	4	8	x		
		12C.3	Solicitudes de información	x			4	4	8	x		
		12C.4	Recursos de revisión	x	x		4	4	8	x		
		12C.5	Gestión de la protección de datos personales	x	x		4	4	8	x		
13C	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	13C.1	Administración de Archivos	x	x		4	3	7			x
		13C.2	Gestión documental	x	x		4	3	7	x		
		13C.3	Proceso de valoración, transferencias secundarias y baja documentales	x			4	3	7			x
		13C.4	Gestión del patrimonio documental	x			4	1	5			x
		13C.5	Conservación y preservación de acervos físicos y electrónicos				4	1	5			x
		13C.6	Capacitación, asesorías y supervisión de archivos	x			4	3	7	x		

VALOR DOCUMENTAL: A=Administrativo, L= Legal, F/C= Fiscal o Contable  
PERÍODO DE GUARDA: AT= Archivo de Trámite, AC= Archivo de Concentración. TA= Total de años.  
TECNICA DE SELECCIÓN: M= Muestreo, B= Baja, CP= Conservación Permanente

**Actualizado y aprobado al 28 de febrero de 2023**  
**Hermosillo, Sonora, México.**