



"El saber de mis hijos  
hará mi grandeza"

# Guía de la Dirección de Informática 1980~2003



Archivo General Universitario  
de la Universidad de Sonora

## 1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

### 1.1 CÓDIGO DE REFERENCIA

MX/728/140623

### 1.2 TÍTULO

Dirección de Informática

### 1.3 FECHA

1980~2003

### 1.4 NIVEL DE DESCRIPCIÓN

Fondo

### 1.5 VOLUMEN Y SOPORTE

1 unidad de instalación equivalente a 1 caja, 0.4 metros lineales (100 expedientes).

## 2. ÁREA DE CONTEXTO

### 2.1 NOMBRE DEL PRODUCTOR

Dirección de informática.

### 2.2 HISTORIA INSTITUCIONAL

Los servicios del Laboratorio Central de Informática (LCI) nacen a raíz de la creciente necesidad de la comunidad universitaria de contar con un espacio, en el cual se puedan desarrollar actividades en materia de cómputo de estudiantes, investigadores y académicos activos de la institución. El Centro de cálculo estaba localizado en la planta baja del edificio principal de Rectoría de la Universidad de Sonora en la década de 1980, posteriormente fue trasladado en el año de 1991 a la planta baja del edificio 12F de la Biblioteca Central Universitaria (BCU) y contaba con aproximadamente 65 equipos a disposición de los usuarios.

En el año 2000, por medio de fideicomiso cuotas e ingresos de sorteos, se impulsó la construcción de Laboratorio Central de Informática en la planta superior del edificio de BCU. Actualmente se dispone de 300 equipos de cómputo, con software básico y especializado, salas para trabajo en grupo, servicio de papelería y servicios complementarios, centro de impresión, sala de capacitación, aula Universia, entre otros servicios a disposición de la comunidad universitaria.

### 2.3 HISTORIA ARCHIVÍSTICA

El acervo documental del fondo de la Dirección de Informática fue transferido del Área de Concentración al Área Histórica del entonces Archivo Histórico de la Universidad de Sonora, el 21 de febrero de 2012, para su integración, organización, descripción y resguardo.

### 2.4 FORMA DE INGRESO

Transferencia secundaria.

## 3. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA

### 3.1 ALCANCE Y CONTENIDO

Programación educativa; programas educativos; planeación, organización y desarrollo de la extensión; extensión académica, científica y tecnológica; difusión y divulgación; servicios a la comunidad; producción y desarrollo editorial; vinculación; administración escolar; servicios bibliotecarios; ingreso, promoción y



"El saber de mis hijos  
hará mi grandeza"

# Guía de la Dirección de Informática 1980~2003



Archivo General Universitario  
de la Universidad de Sonora

desarrollo de personal académico; asuntos jurídicos; planeación, programación, presupuestación, información y evaluación; recursos humanos; recursos financieros; recursos materiales y obra pública; servicios generales; tecnologías y servicios de la información; organización y políticas.

## 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 General Universitario de la Universidad de Sonora se encuentra en proceso de recuperación de archivos institucionales.

## 3.4 ORGANIZACIÓN

El Fondo se organizó de acuerdo con las funciones y atribuciones de la Dirección de Informática de la Universidad de Sonora.

## Cuadro de Clasificación

### FONDO: DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA DE LA UNIVERSIDAD DE SONORA 1981~2000.

#### GESTIÓN DE LA DOCENCIA (D)

##### 2D Programación Educativa

###### 2D.1 Programación académica

##### 3D Programas educativos

###### 3D.1 Planes y programas de estudio de licenciatura.

#### GESTIÓN DE LA EXTENSIÓN (E)

##### 1E Planeación, organización y desarrollo de la extensión

###### 1E.1 Planeación, organización y desarrollo de la extensión vinculación y difusión.

##### 2E Extensión académica, científica y tecnológica

###### 2E.1 Educación continua

##### 3E Difusión y Divulgación

###### 3E.1 Organización de eventos académicos, científicos, tecnológicos, artísticos y culturales.

###### 3E.4 Comunicación educativa en radio televisión y medios electrónicos.

##### 4E Servicios a la comunidad

###### 4E.1 Servicio social e internado de pregrado.

##### 5E Producción y desarrollo editorial

###### 5E.1 Asuntos del consejo y de los comités editoriales.

##### 6E Vinculación



"El saber de mis hijos  
hará mi grandeza"

# Guía de la Dirección de Informática 1980~2003



Archivo General Universitario  
de la Universidad de Sonora

6E.3 Vinculación con redes, asociaciones, fundaciones, organizaciones gubernamentales, empresas y otros.

6E.4 Prácticas profesionales.

## **GESTIÓN DE APOYO ACADÉMICO (A)**

### **2A Administración escolar**

2A.1 Calendario escolar y disposiciones en materia de administración escolar.

2A.2 Procesos de admisión, inscripción y reinscripción.

### **4A Servicios bibliotecarios**

4A.4 Supervisión de bibliotecas.

## **5A Ingreso, promoción y desarrollo de personal académico**

5A.2 Becas institucionales a docentes.

## **GESTIÓN ADMINISTRATIVA (C)**

### **2C Asuntos jurídicos**

2C.3 Juicios y amparos contenciosos administrativos contra la Universidad.

2C.6 Contratos institucionales.

### **3C Planeación, programación, presupuestación, información y evaluación**

3C.1 Plan de desarrollo institucional.

3C.3 Presupuesto de ingresos y egresos anual.

3C.5 Informe de actividades y memorias institucionales.

3C.6 Indicadores y evaluación de resultados.

### **4C Recursos Humanos**

4C.1 Registro de plazas y plantilla de personal.

4C.2 Expediente único de personal.

4C.3 Control de asistencias.

4C.9 Prestaciones de salud.

4C.11 Capacitación continua y desarrollo humano de personal.

4C.12 Nóminas y pagos al personal.

4C.13 Relaciones laborales sindicales con personal académico.

4C.14 Relaciones laborales sindicales con personal administrativo y de servicios.

4C.15 Relaciones laborales con personal de confianza y contratos por honorarios.

### **5C Recursos financieros**

5C.1 Estado del ejercicio del presupuesto de ingresos y egresos.

5C.6 Administración de fideicomisos.

5C.7 Administración de proyectos de fondos federales y proyectos varios.

5C.8 Administración SIIA contraloría y tesorería.



"El saber de mis hijos  
hará mi grandeza"

# Guía de la Dirección de Informática 1980~2003



Archivo General Universitario  
de la Universidad de Sonora

## 6C Recursos materiales y obra pública

- 6C.1 Asuntos de los comités de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras.
- 6C.2 Expedientes de adquisición de bienes, materiales y servicios.
- 6C.4 Control patrimonial.
- 6C.5 Proyectos de construcción, ampliación modificación, mejora de edificios y planta física.

## 7C Servicios generales

- 7C.7 Servicios de transportación y fletes.
- 7C.11 Mantenimiento, conservación e instalación de bienes muebles.
- 7C.16 Administración y control de espacios físicos.

## 8C Tecnologías y servicios de la información.

- 8C.1 Desarrollo y renovación tecnológica de infraestructura de redes y telecomunicaciones.
- 8C.7 Soporte técnico, mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo.

## 11C Organización y políticas

- 11C.1 Programas y proyectos en materia de organización y políticas.
- 11C.13 Acciones de modernización administrativa.

## 13C Gestión documental y administración de archivos.

- 13C.2 Gestión documental.

Para la organización del fondo se aplicó el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Universidad de Sonora, actualizado por el Grupo Interdisciplinario de Gestión Documental el 17 de octubre de 2017. 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 de acuerdo con el calendario escolar universitario. 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 subdirección del Archivo General Universitario y 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.

### 4.4 CARACTERÍSTICAS FÍSICAS Y REQUISITOS TÉCNICOS

Soporte: papel

Formatos: carta y oficio

Estado de conservación: buen estado de conservación

---

## ARCHIVO GENERAL UNIVERSITARIO, 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: 662 259-2284, ext. 8284, 662 212-5708

[archivo.general@unison.mx](mailto:archivo.general@unison.mx)



"El saber de mis hijos  
hará mi grandeza"

# Guía de la Dirección de Informática 1980~2003



Archivo General Universitario  
de la Universidad de Sonora

## 4.5 INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN

Cuenta con Inventario por series del Fondo Escuela de Enfermería de la Universidad de Sonora 1944~1988, según el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Universidad de Sonora, actualizado por el Grupo Interdisciplinario de Gestión Documental el 17 de octubre de 2017.

## 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.

### 5.3 UNIDADES DE DESCRIPCIÓN RELACIONADAS

No aplica.

### 5.4 NOTA DE PUBLICACIONES

No aplica.

## 6. ÁREA DE NOTAS

### 6.1 NOTAS

La organización y descripción del inventario estuvo a cargo de Gilda Guadalupe Duarte López, Asistente Técnico Archivista, bajo la supervisión de la Lic. Isabel Quiñones Leyva, Responsable Operativa de Archivo Histórico. Para la redacción de la historia institucional se tomó de la página principal del Laboratorio Central de Informática campus Hermosillo, ver enlace <https://lci.unison.mx/quienes-somos/>.

En mayo de 2025, el inventario se elaboró en formato Excel según el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Universidad de Sonora, actualizado por el Grupo Interdisciplinario de Gestión Documental el 17 de octubre de 2017; por Ángel David Herrera Ceceña, estudiante prestador del servicio social. Bajo la supervisión de la Mtra. Cinthia Real Félix, Responsable Operativa del Archivo Histórico; y la revisión de la Lic. Rosalina Márquez Núñez, Subdirectora del Archivo General Universitario.

## 7. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

### 7.1 NOTA DEL ARCHIVISTA

La descripción de la guía fue realizada por Gilda Guadalupe Duarte López, Asistente Técnico Archivista, bajo la supervisión de la Lic. Isabel Quiñones Leyva, Responsable Operativa del Archivo Histórico; y revisada por la M.G.D.A.A. Patricia Ríos García, Subdirectora de Archivo General Universitario.

### 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

Primera descripción de la guía: octubre de 2023.

Revisión y corrección de la guía: mayo de 2025, por Ángel David Herrera Ceceña.