



"El saber de mis hijos
hará mi grandeza"

Guía Fondo de Tesorería General de la Universidad de Sonora 1958~2004



1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1 CÓDIGO DE REFERENCIA

MX/728/14062022

1.2 TÍTULO

Fondo Tesorería General

1.3 FECHA

1958~2004

1.4 NIVEL DE DESCRIPCIÓN

Fondo

1.5 VOLUMEN Y SOPORTE

Tres unidades de instalación equivalentes a 1.2 metros lineales (343 expedientes)

2. ÁREA DE CONTEXTO

2.1 NOMBRE DEL PRODUCTOR

Tesorería General

2.2 HISTORIA INSTITUCIONAL

En el año de 1992, entró en vigor la Ley No. 4 Orgánica de la Universidad de Sonora, que instituyó la figura de la Tesorería General como instancia facultada para el manejo de los recursos financieros de la institución con parámetros y criterios exclusivamente contables, con funciones y responsabilidades precisadas en la misma Ley y posteriormente en el Estatuto General de la Universidad de Sonora. Actualmente, a la Tesorería General pertenecen las áreas de Dirección, Ingresos y Pagaduría, Nóminas, Control patrimonial y Área de Inversiones y Promoción Financiera.

2.3 HISTORIA ARCHIVÍSTICA

El acervo documental del fondo de Tesorería General fue transferido del Área de Concentración al Área Histórica del entonces Archivo Histórico de la Universidad de Sonora, 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

El Fondo contiene información relacionada con planeación y desarrollo de la docencia; programas educativos; 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; vinculación (colaboración y cooperación institucional); gobernabilidad y administración académica; administración escolar; servicios y apoyos al estudiante; servicios bibliotecarios; ingreso, promoción y desarrollo de personal académico; asuntos jurídicos; planeación, programación, presupuestación, información y evaluación; recursos humanos; recursos financieros; recursos materiales y obra pública; servicios generales; tecnología y servicios de la información; comunicación institucional; control de auditorías; organización y políticas.

3.2 VALORACIÓN, SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN

No aplica.



"El saber de mis hijos
hará mi grandeza"

Guía Fondo de Tesorería General de la Universidad de Sonora 1958~2004



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 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 con las funciones de Tesorería General de la Universidad de Sonora.

Cuadro de Clasificación

FONDO: TESORERÍA GENERAL 1952-2004

GESTIÓN DE LA DOCENCIA (GD)

1D Planeación y desarrollo de la docencia

1D.3 Proceso y modalidades de titulación para licenciaturas

3D Programas educativos

3D.2 Planes y programas de estudio de posgrado

GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN (GI)

1I Planeación y desarrollo de la investigación

1I.1 Planeación, organización y desarrollo de la investigación

1I.7 Estancias sabáticas y estancias posdoctorales

2I Financiamiento y apoyo a la investigación

2I.2 Control y seguimiento de financiamiento externo para apoyar a la investigación

GESTIÓN DE LA EXTENSIÓN (GE)

1E Planeación y desarrollo de la extensión

1E.2 Sistema de información cultural

1E.3 Gestión de Patrimonio cultural

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.3 Grupos representativos

6E Vinculación (colaboración y cooperación institucional)

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

GESTIÓN DE APOYO ACADÉMICO (GAA)

1A Gobernabilidad y Administración Académica

1A.1 Planeación, organización y desarrollo en materia de administración académica

1A.2 Expediente de sesiones de órganos de gobierno colegiados

1A.3 Expedientes de sesiones de comisiones, comités y grupos de trabajo

1A.6 Nombramientos y designaciones

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



"El saber de mis hijos
hará mi grandeza"

Guía Fondo de Tesorería General de la Universidad de Sonora 1958~2004



2A Administración escolar

2A.2 Proceso de admisión, inscripción y reinscripción

2A.8 Escuelas incorporadas

3A Servicios y apoyos al estudiante

3A.4 Apoyo académico a estudiantes en situación de vulnerabilidad

4A Servicios bibliotecarios

4A.2 Adquisición de material bibliográfico

5A Ingreso, promoción y desarrollo de personal académico

5A.1 Mecanismo de ingreso y promoción de personal académico

5A.2 Becas institucionales de docentes

5A.3 Apoyos para el desarrollo del personal docente

5A.5 Apoyos a docentes a través de la Comisión Mixta General de Formación y Superación de Personal Académico

GESTIÓN ADMINISTRATIVA (GA)

2C Asuntos jurídicos

2C.1 Asesorías y opiniones jurídicas

2C.6 Contratos institucionales

2C.9 Juicios de amparo en materia civil, mercantil, física y administrativa

3C Planeación, programación, presupuestación, información y evaluación

3C.3 Presupuestos de ingresos y egresos anual

3C.5 Informes de actividades, y memorias institucionales

4C Recursos humanos

4C.1 Registro de plazas y plantilla de personal

4C.2 Expediente único de personal

4C.3 Control de asistencia

4C.4 Seguimiento a licencias, becas y permisos

4C.6 Pensiones y jubilaciones

4C.7 Prestaciones de bienestar social

4C.8 Prestaciones económicas

4C.9 Prestaciones de salud

4C.12 Nóminas y pagos al personal

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.3 Gestión de ingresos y pagaduría

5C.4 Empréstitos

5C.8 Administración SIIA contraloría y tesorería

5C.9 Fondo revolvente y de caja

5C.10 Registro y control de pólizas de diario e ingreso

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



"El saber de mis hijos
hará mi grandeza"

Guía Fondo de Tesorería General de la Universidad de Sonora 1958~2004



5C.12 Pago de impuestos, retenciones y reserva de obligaciones laborales

5C.13 Estados financieros y dictámenes

6C Recursos materiales y obra pública

6C.2 Expediente de adquisición de bienes, materiales y servicios

6C.3 Almacenamiento, control y distribución de insumos y materiales

6C.4 Control patrimonial

6C.5 Proyectos de construcción, ampliación, modificación, mejora de edificios y planta física

6C.7 Expedientes de bienes inmuebles

7C Servicios generales

7C.1 Servicios básicos

7C.2 Servicios de telefonía, telefonía celular e internet

7C.6 Servicios de seguridad y vigilancia

7C.7 Servicios de transportación y fletes

7C.8 Control de parque vehicular

7C.12 Mantenimiento, conservación e instalación de bienes inmuebles

7C.14 Servicio de librería

7C.16 Administración y control de espacios físicos

8C Tecnología y Servicios de la Información

8C.3 Gestión interna de sistemas informáticos y base de datos

9C Comunicación institucional

9C.1 Publicidad y publicaciones institucionales

10C Control de auditorías

10C.2 Revisiones especiales de auditoría

11C Organización y políticas

11C.1 Programas y proyectos en materia de organización y políticas

11C.3 Acciones de modernización administrativa

Para la organización del fondo se aplicó el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Universidad de Sonora, aprobado por el Grupo Interdisciplinario de Gestión Documental el 24 de enero de 2023. 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 responsable del Archivo General Universitario de la Universidad de Sonora. Los costos de reproducción son a cargo del solicitante.

4.3 LENGUA / ESCRITURA DE LOS DOCUMENTOS

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

Español.

4.4 CARACTERÍSTICAS FÍSICAS Y REQUISITOS TÉCNICOS

Soporte: papel

Formatos: carta y oficio

Estado de conservación: buen estado de conservación

4.5 INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN

Cuenta con inventario por series de la Tesorería General de la Universidad de Sonora 1952-2004, según el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Universidad de Sonora, aprobado por el Grupo Interdisciplinario de Gestión Documental el 24 de enero de 2023.

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 Lic. Carmen Aguirre Durón, Asistente Técnico Archivista, bajo la supervisión de la Lic. Rosalina Núñez Márquez, Responsable Operativa del Archivo Histórico. Para la redacción de la historia institucional de la Tesorería General se consultó el Manual de Organización de Tesorería General de la Universidad de Sonora, el 04 enero de 2024, ver enlace <https://tesoreria.unison.mx/tesoreria-normatividad/>.

7. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

7.1 NOTA DEL ARCHIVISTA

La descripción de la guía fue realizada por la Lic. Carmen Aguirre Durón, Asistente Técnico Archivista, bajo la supervisión de la Lic. Rosalina Núñez Márquez, Responsable Operativa del Archivo Histórico, y revisada por la M.G.D.A.A. Patricia Ríos García, Subdirectora del 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: enero de 2024