

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1 CÓDIGO DE REFERENCIA

MX/728/14062022

1.2 TÍTULO

Fondo Dirección de Servicios Generales

1.3 FECHA

1991~2000

1.4 NIVEL DE DESCRIPCIÓN

Fondo

1.5 VOLUMEN Y SOPORTE

2 unidades de instalación equivalentes a 0.8 metros lineales, 332 expedientes.

2. ÁREA DE CONTEXTO

2.1 NOMBRE DEL PRODUCTOR

Dirección de Servicios Generales

2.2 HISTORIA INSTITUCIONAL

La historia de la Dirección de Servicios Generales se remonta a la apertura del primer campus universitario en 1942. Originalmente, se tenía el Área de Mantenimiento, la cual se reducía a un pequeño grupo de trabajadores que realizaban las labores de preservación que los primeros edificios requerían. Estos estaban adscritos a la administración central a través de la entonces Secretaría General, la cual le proveía los recursos necesarios para llevar a cabo sus actividades.

Con la aprobación de la Ley Número 4, Orgánica de la Universidad de Sonora, en 1991 se elevan de la categoría de departamentos a direcciones, como es el caso de la Dirección de Servicios Generales. Posteriormente, con el propósito de hacer más eficiente el manejo de los recursos de la Universidad, al encomendar a una sola dirección el desarrollo y la conservación de la infraestructura institucional y la proveduría y mantenimiento de sus recursos materiales, se crea la Dirección de Infraestructura y Adquisiciones, la cual quedó adscrita a la Secretaría General Administrativa. A partir de la administración 2013-2017, se realizó un nuevo acuerdo para modificar la estructura administrativa de la Universidad de Sonora. Así, la Subdirección de Adquisiciones y parte del personal de la Dirección, se desincorpora de la Dirección de Infraestructura y Adquisiciones para formar una nueva dependencia, la Dirección de Adquisiciones y Patrimonio.

2.3 HISTORIA ARCHIVÍSTICA

El acervo documental del fondo de la Dirección de Servicios Generales fue transferido, el 21 de febrero de 2012, mediante transferencia directa al Área Histórica, del entonces Archivo Histórico para su integración, organización, descripción y resguardo.

2.4 FORMA DE INGRESO

Transferencia directa

3. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA

3.1 ALCANCE Y CONTENIDO

El Fondo contiene información relacionada con proyectos en materia de desarrollo de la extensión, organización de eventos científicos y tecnológicos, así como artísticos, culturales y deportivos, festivales

y aniversarios. También concerniente a la comunicación educativa (RD Radio, TV Televisión, ME Medios electrónicos), servicios social e internado de pregrado, edición y producción de publicaciones y difusiones periódicas, distribución y comercialización, colaboración académica y cultural (con UNAM y otras IES), así como vinculación con redes, asociaciones, fundaciones, organizaciones gubernamentales, empresas y otros.

Planeación e información en materia de administración académica, organización académica-administrativa (estructura académica, comunicación general con áreas académicas), becas y apoyo a estudiantes, adquisición de material bibliográfico (compra, donaciones y legado), gestión y administración de equipos y materiales, evaluación de la gestión y administración de laboratorios, talleres y campos experimentales.

Por otro lado, también incluye documentación sobre normatividad universitaria, contratos institucionales, inconformidades y peticiones (derechos universitarios), programa operativo anual; programas, proyectos y acciones en materia de organización; presupuesto de ingresos y egresos anual, comunicación interna en materia de recursos humanos, selección y contratación de personal administrativo y de servicios, expediente único de personal, control de plazas y plantilla de personal, control de asistencias (vacaciones, días económicos, permisos urgentes, inasistencias...), prestaciones económicas, sociales y de salud, capacitación continua y desarrollo humano de personal administrativo y de servicio, sistema de remuneraciones y pagos al personal, relaciones laborales con STAUS y STEUS.

Otros relacionados con ingresos y egresos programables y no programables, gestión de bancos, ingresos de caja a tesorería, fideicomiso de cuotas (Comité del Fideicomiso de Cuotas, proyectos de fideicomiso de cuotas, asignación de recursos...), ingresos por sorteos y suvenires; garantías, fianzas y seguros; administración SIIA contraloría y tesorería, fondo revolviente y de caja, registro y control de pólizas de ingresos, registro y control de pólizas de egresos, estados financieros y dictámenes, asuntos del Comité de Adquisiciones, arrendamientos y servicios, 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 mejora de edificios. Información sobre la prestación de servicios: básicos, de telefonía, de telefonía celular, de postal y mensajería, de seguridad y vigilancia, de imprenta, de higiene y fumigación, de librería, de transportación y control de parque vehicular. Registro de proveedores y contratistas, mantenimiento, conservación e instalación de bienes muebles e inmuebles, proyectos y desarrollo de sistemas y automatización de procesos, soporte técnico y mantenimiento de equipos, ruedas de prensa, publrreportajes, entrevistas y notas de prensa, actos y eventos oficiales (inauguraciones, recepciones, apertura y clausura de cursos, conmemoraciones, tomas de posesión, honores y distinciones), invitaciones, felicitaciones y agradecimientos, auditorías (internas y externas), entrega-recepción de gestión administrativa, plan de desarrollo institucional, informes, anuarios y memorias institucionales (de actividades, anual a órganos de gobierno).

3.2 VALORACIÓN, SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN

No aplica.

3.3 NUEVOS INGRESOS

Se tiene previsto el ingreso de documentación 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.

3.4 ORGANIZACIÓN

El Fondo se organizó de acuerdo con las funciones de la Dirección de Servicios Generales de la Universidad de Sonora.

Cuadro de Clasificación

FONDO: DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES DE LA UNIVERSIDAD DE SONORA

GESTIÓN DE LA EXTENSIÓN (GE)

1E Planeación y desarrollo de la extensión

1E.1 Planeación de desarrollo de la extensión

2E Extensión académica, científica y tecnológica

2E.1 Organización de eventos científicos y tecnológicos (congresos, simposios, coloquios, encuentros, jornadas, foros, ferias, entre otros).

3E Difusión y Divulgación

3E.1 Organización de eventos artísticos, culturales y deportivos (incluye acreditaciones puntos Culturest)

3E.4 Festivales y aniversarios

3E.8 Comunicación Educativa (RD Radio, TV Televisión, ME Medios Electrónicos)

4E Servicios a la Comunidad

4E.1 Servicio social e internado de pregrado

5E Desarrollo y producción editorial

5E.1 Asuntos del Consejo Editorial

5E.3 Edición y producción de publicaciones y difusiones periódicas (incluye trámites legales y pago de regalías)

5E.6 Distribución y comercialización

7E Vinculación (Intercambio, colaboración y cooperación institucional)

7E.1 Colaboración académica y cultural (UNAM y otras IES)

7E.3 Vinculación con redes, asociaciones, fundaciones, organizaciones gubernamentales, empresas y otros.

GESTIÓN DE APOYO ACADÉMICO (GAA)

1A Gobernabilidad y administración académica

1A.1 Planeación e información en materia de administración académica

1A.2 Organización académica-administrativa (estructura-académica, comunicación general con áreas académicas)

3A Servicio al estudiante y movilidad estudiantil

3A.4 Becas y apoyos a estudiantes

4A Servicios bibliotecarios

4A.3 Adquisición de material bibliográfico (compra, donaciones y legado)

6A Administración de Laboratorios, Talleres y Campo Experimentales

6A.2 Gestión y administración de equipos y materiales

6A.5 Evaluación de la gestión y administración de laboratorios, talleres y campos experimentales



"El saber de mis hijos
hará mi grandeza"

Guía Fondo Dirección de Servicios Generales 1991~2000



Archivo General Universitario
de la Universidad de Sonora

GESTIÓN ADMINISTRATIVA (GA)

1C Legislación

1C.2 Normatividad Universitaria

2C Asuntos jurídicos

2C.8 Contratos institucionales

2C.9 Inconformidades y peticiones (Derechos universitarios)

3C Programación, organización y presupuestación

3C.2 Programa operativo anual

3C.4 Programas, proyectos y acciones en materia de organización

3C.7 Presupuesto de ingresos y egresos

4C Recursos humanos

4C.1 Comunicación interna en materia de recursos humanos

4C.2 Selección y contratación de personal administrativo y de servicios

4C.5 Expediente único de personal

4C.6 Control de plazas y plantilla de personal (identificación y acreditación de personal)

4C.7 Control de asistencias (vacaciones, días económicos, permisos urgentes, inasistencias...)

4C.9 Prestaciones económicas, sociales y de salud

4C.12 Capacitación continua y desarrollo de personal administrativo y de servicios

4C.15 Sistema de remuneraciones y pagos al personal

4C.17 Relaciones laborales STAUS

4C.18 Relaciones laborales STEUS

5C Recursos financieros

5C.3 Ingresos y egresos programables y no programables, ordinarios y extraordinarios (Fomes, PIFI, PROMEP)

5C.4 Gestión de bancos

5C.6 Ingresos de caja a tesorería

5C.7 Fideicomiso de cuotas (Comité del Fideicomiso de Cuotas, proyectos de fideicomiso de cuotas, asignación de recursos)

5C.8 Ingresos por sorteos y suvenires

5C.9 Garantías, seguros y fianzas

5C.10 Administración SIIA contraloría y tesorería

5C.11 Fondo revolvente y de caja

5C.12 Registro y control de pólizas de ingresos

5C.13 Registro y control de pólizas de egresos

5C.15 Estados financieros y dictámenes

6C Recursos materiales y obra pública

6C.2 Asuntos del Comité de Adquisiciones, arrendamientos y servicios

6C.3 Adquisición de bienes y materiales

6C.4 Licitación de bienes y materiales

6C.5 Almacenamiento, control y distribución de insumos y materiales

6C.6 Inventarios y resguardos de activo fijo

6C.7 Obras y proyectos de construcción, ampliación, modificación y mejoras de edificio

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 Dirección de Servicios Generales 1991~2000



7C Servicios generales

- 7C.2 Servicios básicos
- 7C.3 Servicio de telefonía, telefonía celular
- 7C.4 Servicio postal y de mensajería
- 7C.6 Servicio de seguridad y vigilancia
- 7C.7 Servicios de imprenta
- 7C.8 Servicio de higiene y fumigación
- 7C.9 Servicio de librería
- 7C.10 Servicios de transportación y control de parque vehicular
- 7C.12 Registro de proveedores y contratistas
- 7C.13 Mantenimiento, conservación e instalación de bienes muebles
- 7C.14 Mantenimiento, conservación e instalación de bienes inmuebles
- 7C.15 Administración y control de espacios físicos

8C Tecnologías y servicios de la información

- 8C.4 Proyectos y desarrollo de sistemas y automatización de procesos
- 8C.8 Soporte técnico y mantenimiento de equipos

9C Comunicación institucional

- 9C.2 Ruedas de prensa, publirreportajes, entrevistas, notas de prensa
- 9C.4 Actos y eventos oficiales (inauguraciones, recepciones, apertura y clausura de cursos, conmemoraciones, toma de posesión, honores y distinciones)
- 9C.5 Invitaciones, felicitaciones y agradecimientos

10C Control de auditorías

- 10C.1 Auditorías (internas y externas)
- 10C.4 Entrega-recepción de gestión administrativa

11C Planeación, información, evaluación y políticas

- 11C.2 Plan de desarrollo institucional
- 11C.4 Informes, anuarios y memorias institucionales (de actividades, anual a órganos de gobierno)

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 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 Dirección de Servicios Generales 1991~2000, 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 estuvo a cargo la Lic. Carmen Aguirre Durón, Asistente Técnico Archivista, bajo la supervisión de la Mtra. Cinthia Real Félix, Responsable Operativa del Archivo Histórico y revisada por la Lic. Rosalina Núñez Márquez, Subdirectora del Archivo General Universitario. Para los antecedentes históricos de la Dirección de Servicios Generales, se consultó el Manual de Organización de la Dirección de Infraestructura y Adquisiciones, en junio 2024, ver el enlace <https://dia.unison.mx/manual-general-de-organizacion/>

7. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

7.1 NOTA DEL ARCHIVISTA

La descripción fue realizada por la Lic. Carmen Aguirre Durón, asistente técnico archivista en el Archivo histórico, bajo la supervisión de la Mtra. Cinthia Real Félix y revisada por la Lic. Rosalina Núñez Márquez, 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

Junio de 2024