

Guía de archivo documental

III. ARCHIVO HISTÓRICO

DATOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	
Unidad Administrativa:	Archivo General Universitario
Nombre del responsable y cargo:	Rosalina Núñez Márquez Subdirectora del Archivo General Universitario
Domicilio y ubicación física del archivo:	Calle Niños Héroes y Pino Suárez, S/N. Colonia: Centro. C.P. 83000. Hermosillo, Sonora, México. Edificio Museo y Biblioteca, ala sur.
Teléfono:	662 259 2284, extensión 8284 y 212 5708
Correo electrónico:	archivo.general@unison.mx , rosalina.nunez@unison.mx
DATOS DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO HISTÓRICO	
Nombre del responsable y cargo:	Cinthia Real Félix Responsable Operativa del Archivo Histórico
Domicilio y ubicación física del archivo:	Calle Niños Héroes y Pino Suárez, S/N. Colonia: Centro. C.P. 83000. Hermosillo, Sonora, México. Edificio Museo y Biblioteca, ala sur.
Teléfono:	(662) 2592284, extensión 4269 y 2125708
Correo electrónico:	cinthia.real@unison.mx

FONDOS Y COLECCIONES ORGANIZADOS

FONDOS UNIVERSITARIOS						
N°	Fondo	Sección	Serie	Fechas	Volumen	Productor
1	Comité Administrativo de la Universidad de Sonora	Gobernabilidad administración académica	Sesiones del Comité Administrativo.	1938-1953	1 caja, 0.4 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 metros lineales (17 expedientes)	Mesa Directiva del Comité Administrativo de la Universidad de Sonora
3	Consejo Universitario de la Universidad de	Gobernabilidad administración	Sesiones del Consejo Universitario.	1953-1991	14 cajas, 5.6 metros	Consejo Universitario



"El saber de mis hijos
hará mi grandeza"

Guía de archivo documental

III. ARCHIVO HISTÓRICO



	Sonora	académica			lineales (902 expedientes)	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 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,	1936~1979	4 cajas, 1.6 metros lineales (287 expedientes)	Secretaría General de la Universidad de Sonora



"El saber de mis hijos
hará mi grandeza"

Guía de archivo documental

III. ARCHIVO HISTÓRICO



			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 eventos, vinculación con redes, asociaciones, fundaciones, organizaciones, empresas y otros, gestión y seguimiento de convenios de colaboración.	1990~2004	1 caja, 0.4 metros lineales (112 expedientes)	Dirección de Comunicación de la Universidad de Sonora
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 de la Universidad de Sonora
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	1991~2004	12 cajas, 4.8 metros lineales (1,485 expedientes)	División de Ciencias Sociales de la Universidad de Sonora



"El saber de mis hijos
hará mi grandeza"

Guía de archivo documental

III. ARCHIVO HISTÓRICO



Archivo General Universitario
de la Universidad de Sonora

			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 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		
--	--	--	---	--	--



"El saber de mis hijos
hará mi grandeza"

Guía de archivo documental

III. ARCHIVO HISTÓRICO



			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 profesionales.			
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, tomas de posesión, honores y distinciones), informes estadísticos,	1942~1977	3 cajas, 1.2 metros lineales (172 expedientes)	Escuela Secundaria de la Universidad de Sonora



"El saber de mis hijos
hará mi grandeza"

Guía de archivo documental

III. ARCHIVO HISTÓRICO



			informes de actividades, comunicación general con área 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, 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, 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	1991~2007	10 cajas, 4 metros lineales (604 expedientes)	Departamento de Derecho de la Universidad de Sonora



"El saber de mis hijos
hará mi grandeza"

Guía de archivo documental

III. ARCHIVO HISTÓRICO



			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),		
--	--	--	--	--	--



"El saber de mis hijos
hará mi grandeza"

Guía de archivo documental

III. ARCHIVO HISTÓRICO



Archivo General Universitario
de la Universidad de Sonora

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



"El saber de mis hijos
hará mi grandeza"

Guía de archivo documental

III. ARCHIVO HISTÓRICO



Archivo General Universitario
de la Universidad de Sonora

			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,	Normatividad institucional, presupuestos, recursos financieros, recursos materiales y obra pública, servicios generales,	1940~1979	8 cajas, 3.2 metros lineales (758	Escuela Preparatoria Unidad



"El saber de mis hijos
hará mi grandeza"

Guía de archivo documental

III. ARCHIVO HISTÓRICO



		gestión de la docencia, gestión de la extensión	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 eventos académicos, culturales y deportivos, difusión cultural, colaboración académica y cultural (UNAM y otras IES), vinculación con redes, asociaciones, fundaciones, organizaciones, empresas y otros.		expedientes)	Hermosillo de la Universidad de Sonora
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 0.8 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	1969~1977	1 caja, 0.4 metros lineales (138 expedientes)	Escuela Preparatoria Unidad Caborca de la Universidad de



"El saber de mis hijos
hará mi grandeza"

Guía de archivo documental

III. ARCHIVO HISTÓRICO



Archivo General Universitario
de la Universidad de Sonora

			generales, actos y eventos oficiales, información estadística, informes, administración escolar, expedientes de sesiones del Consejo Técnico y 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.			Sonora
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 revolviente, 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, 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	1963~1986	1 caja, 0.4 metros lineales (22 expedientes)	Escuela Preparatoria- Unidad Santa Ana de la Universidad de Sonora



"El saber de mis hijos
hará mi grandeza"

Guía de archivo documental

III. ARCHIVO HISTÓRICO



			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, 0.4 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, 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	1953~1991	20 cajas, 8 metros lineales (837 expedientes)	Escuela de Derecho y Ciencias Sociales de la Universidad de Sonora



"El saber de mis hijos
hará mi grandeza"

Guía de archivo documental

III. ARCHIVO HISTÓRICO



		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, publrreportajes, 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			
--	--	---	--	--	--



"El saber de mis hijos
hará mi grandeza"

Guía de archivo documental

III. ARCHIVO HISTÓRICO



		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.			
--	--	--	--	--	--



"El saber de mis hijos
hará mi grandeza"

Guía de archivo documental

III. ARCHIVO HISTÓRICO



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.	1964~1983	3 cajas, 1.2 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, 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.	1950-1993	19 cajas 7.6 metros lineales	Instituto de Bellas Artes de la Universidad de Sonora
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	1978-1993	14 cajas 5.6 metros lineales	Departamento de Humanidades de la Universidad de



"El saber de mis hijos
hará mi grandeza"

Guía de archivo documental

III. ARCHIVO HISTÓRICO



			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.			Sonora
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	1948-2009	14 cajas 5.6 metros lineales	Dirección de Extensión Universitaria de la Universidad de Sonora



"El saber de mis hijos
hará mi grandeza"

Guía de archivo documental

III. ARCHIVO HISTÓRICO



			auditorías, planeación, información, evaluación y políticas.			
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 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.	1943-2001	7 cajas 2.8 metros lineales	Dirección de Planeación de la Universidad de Sonora
24	Escuela de Agricultura y Ganadería	Gestión administrativa, gestión de apoyo académico, gestión de la docencia, gestión de la investigación, gestión de la extensión.	Normatividad universitaria, asuntos jurídicos, programación, organización y presupuestación, recursos humanos, recursos financieros, recursos materiales y obra pública, servicios generales, comunicación institucional, planeación, información, evaluación y políticas, transparencia y acceso a la información, gobernabilidad y administración académica, administración escolar, servicios al estudiante y movilidad estudiantil, servicios bibliotecarios, administración de laboratorios, talleres y campos experimentales, desarrollo de personal académico, organización y desarrollo de la docencia, programación educativa, programas de estudio, planeación y desarrollo de la investigación, financiamiento y apoyo a la investigación, extensión académica, científica y tecnológica (resultados de la docencia y la investigación), difusión y	1950-2006	4 cajas, 1.6 metros lineales (449 expedientes)	Escuela de Agricultura y Ganadería de la Universidad de Sonora



"El saber de mis hijos
hará mi grandeza"

Guía de archivo documental

III. ARCHIVO HISTÓRICO



			divulgación, servicios a la comunidad, y vinculación (intercambio, colaboración y cooperación institucional).			
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, 1.2 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, 0.8 metros lineales (120 expedientes)	Sindicato de Trabajadores Académicos de la Universidad de Sonora
27	Dirección de Servicios Escolares	Gestión de la docencia, gestión de la extensión, gestión de apoyo académico, gestión administrativa	Organización y desarrollo de la docencia; programación educativa; programas de estudio; planeación y desarrollo de la extensión; servicios a la comunidad; difusión y divulgación; administración escolar; procesos de inscripción y reinscripción; expedientes de alumnos activos e inactivos; actas de calificaciones; actas especiales; actas de examen extraordinario especial; actas con derecho a pasante; registro de actas de examen profesional; registro de título; registro de calificaciones plan manual; revalidación, equivalencia y conmutación; incorporación de escuelas; actas de calificaciones de escuelas incorporadas; becas y apoyos a estudiantes; servicios al estudiante y movilidad estudiantil; evaluación académica; proyectos normativos; normatividad universitaria; presupuestos; recursos humanos; recursos financieros; recursos materiales y obra pública; servicios generales; comunicación institucional; planeación, información, evaluación de	1942~1997	4 cajas, 1.6 metros lineales, (741 expedientes)	Dirección de Servicios Escolares de la Universidad de Sonora



"El saber de mis hijos
hará mi grandeza"

Guía de archivo documental

III. ARCHIVO HISTÓRICO



			actividades; transparencia y acceso a la información.			
28	Dirección de Promoción Financiera	Gestión de la extensión, gestión administrativa	Vinculación (colaboración y cooperación institucional), asuntos jurídicos, recursos humanos, recursos financieros, recursos materiales y obra pública, servicios generales, tecnologías y servicios de la información, comunicación institucional, control de auditorías, organización y políticas.	1970~1991	2 cajas, 0.8 metros lineales (102 expedientes)	Dirección de Promoción Financiera de la Universidad de Sonora
29	Dirección de Informática	Gestión de la docencia, gestión de la investigación, gestión de la extensión, gestión de apoyo académico, gestión administrativa	Programación educativa; programas educativos; planeación y desarrollo de la investigación; 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 desarrollo de personal académico; asuntos jurídicos; planeación, programación, presupuestación, información y evaluación; recursos humanos; recursos financieros; recursos materiales y obra pública; servicios generales; administración y control de espacios físicos; tecnologías y servicios de la información; organización y políticas; gestión documental y administración de archivos.	1981~2000	1 caja, 0.4 metros lineales (102 expedientes)	Dirección de Informática de la Universidad de Sonora
30	Tesorería General	Gestión de la docencia, gestión de la investigación, gestión de la extensión, gestión de apoyo académico, gestión administrativa	Planeación y desarrollo de la docencia, programación educativa, 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, ingresos, promoción y desarrollo de personal	1958~2004	3 cajas, 1.2 metros lineales (343 expedientes)	Tesorería General de la Universidad de Sonora



"El saber de mis hijos
hará mi grandeza"

Guía de archivo documental

III. ARCHIVO HISTÓRICO



			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, comunicación institucional, control de auditorías, organización y políticas, gestión documental y administración de archivos.			
31	Comisión de Asuntos Hacendarios	Gestión de la docencia, gestión de la investigación, gestión de la extensión, gestión de apoyo académico, gestión administrativa	Planeación y desarrollo de la docencia, programación educativa, programas de estudio (L Licenciaturas, E Especialidades, M Maestrías, D Doctorados, planeación y desarrollo de 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 (Intercambio, colaboración y cooperación institucional), gobernabilidad y administración académica, administración escolar, servicio al estudiante y movilidad estudiantil, servicios bibliotecarios, servicios de tecnología educativa y multimedia, administración de laboratorios, talleres y campos experimentales, ingresos, promoción y desarrollo de personal académico, proyectos normativos, asuntos laborales, programación, organización y presupuestación, recursos humanos, recursos financieros, recursos materiales y obra pública, servicios generales, tecnología y servicios de la información, comunicación institucional, control de auditorías, planeación, información, evaluación y políticas.	1974~1991	5 cajas, 2 metros lineales (738 expedientes)	Comisión de Asuntos Hacendarios de la Universidad de Sonora
32	Escuela de Geología	Gestión de la docencia, gestión de la investigación, gestión de la	Planeación y desarrollo de la docencia, programación educativa (Licenciaturas y Posgrados), programas educativos, planeación y desarrollo de la investigación,	1975~2009	3 cajas, 1.2 metros lineales (666 expedientes)	Escuela de Geología de la Universidad de Sonora

Guía de archivo documental

III. ARCHIVO HISTÓRICO

		extensión, gestión de apoyo académico, gestión administrativa	financiamiento y apoyo a 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, producción y desarrollo editorial, Vinculación (colaboración y cooperación institucional), gobernabilidad y administración académica, administración escolar, servicios y apoyo al estudiante, servicios bibliotecarios, ingresos, promoción y desarrollo de personal académico, legislación, 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, organización y políticas.			
33	Centro de Investigaciones Científicas y Tecnológicas de la Universidad de Sonora (CICTUS)	Gestión de la docencia, gestión de la investigación, gestión de la extensión, gestión de apoyo académico, gestión administrativa	Planeación y desarrollo de la docencia, programas educativos, planeación y desarrollo de la investigación, financiamiento y apoyo a la investigación, extensión académica, científica y tecnológica, difusión y divulgación, servicios a la comunidad, vinculación, gobernabilidad y administración académica, servicios bibliotecarios, ingreso, promoción y desarrollo de personal académico, asuntos jurídicos, planeación, programación, presupuestación, información y evaluación, recursos financieros, recursos materiales y obra pública, comunicación institucional, organización y políticas.	1963~1996	16 cajas, 6.4 metros lineales (543 expedientes)	Centro de Investigaciones Científicas y Tecnológicas de la Universidad de Sonora (CICTUS)
34	Dirección Académica	Gestión de la docencia, gestión de la investigación, gestión de la extensión, gestión de apoyo académico, gestión	Programas y planes de estudio, evaluación de programas y planes de estudios, planeación y desarrollo de la investigación, Financiamiento y apoyo a la investigación, proyectos en materia de desarrollo de la extensión, extensión académica, científica y tecnológica, vinculación (intercambio, colaboración y	1987~1991	3 cajas, 1.2 metros lineales (143 expedientes)	Dirección Académica de la Universidad de Sonora



"El saber de mis hijos
hará mi grandeza"

Guía de archivo documental

III. ARCHIVO HISTÓRICO



		administrativa	cooperación institucional), planeación e información en materia de administración académica, organización académica-administrativa(estructura académica, comunicación general con áreas académicas), expediente de sesiones(órganos de gobierno, colegiados, comisiones, comités, reuniones de trabajo, entre otros), administración escolar, servicios al estudiante y movilidad estudiantil, administración de laboratorios, talleres y campo experimental, ingreso, promoción y desarrollo de personal académico, normatividad universitaria, asuntos jurídicos, recursos humanos, recursos financieros, servicios generales, planeación, información evaluación y políticas.			
35	Especialidad en Biotecnología	Gestión de la docencia, gestión de la extensión, gestión de apoyo académico, gestión administrativa	Planeación y desarrollo de la docencia (Licenciaturas y Posgrados), programas educativos, Extensión académica, científica y tecnológica, difusión y divulgación, producción y desarrollo editorial, gobernabilidad y administración académica, administración escolar, comunicación institucional.	1988~1999	3 cajas, 1.2 metros lineales (61 expedientes)	Especialidad en Biotecnología de la Universidad de Sonora
36	Departamento de Investigaciones Científicas y Tecnológicas de la Universidad de Sonora	Gestión de la docencia, gestión de la investigación, gestión de la extensión, gestión de apoyo académico, gestión administrativa	Planeación y desarrollo de la docencia, programación educativa, programas educativos, planeación y desarrollo de la investigación, financiamiento y apoyo a la investigación, extensión académica, científica y tecnológica, servicios a la comunidad, gobernabilidad y administración académica, ingreso, promoción y desarrollo de personal académico, legislación, asuntos jurídicos, planeación, programación, presupuestación, información y evaluación, recursos humanos, recursos materiales y obra pública.	1995-2002	2 cajas, 0.8 metros lineales (63 expedientes)	Departamento de Investigaciones Científicas y Tecnológicas de la Universidad de Sonora
37	Comisión de Planeación y Desarrollo	Gestión de apoyo académico, gestión administrativa	Gobernabilidad y administración académica; planeación, organización y desarrollo en materia de administración académica; legislación; normatividad universitaria;	1985~1990	1 caja, 0.4 metros lineales (40 expedientes)	Comisión de Planeación y Desarrollo de la Universidad



"El saber de mis hijos
hará mi grandeza"

Guía de archivo documental

III. ARCHIVO HISTÓRICO



			planeación, programación, presupuestación, información y evaluación; plan de desarrollo institucional; presupuestos de ingresos y egresos anual; información estadística; informes de actividades, y memorias institucionales; recursos humanos; control de asistencia; nóminas y pagos al personal; relaciones laborales con personal de confianza y contratos por honorarios; recursos financieros; estado del ejercicio del presupuesto de ingresos y egresos; empréstitos; recursos materiales y obra pública; expediente de adquisición de bienes, materiales y servicios; proyectos de construcción, ampliación, modificación, mejora de edificios y plata física; expediente único de obras; organización y políticas; programas y proyectos en materia de organización y políticas; acciones de modernización administrativa; certificación de calidad de procesos y servicios administrativos.			de Sonora
38	Dirección de Conservación y Mantenimiento	Gestión de la docencia, gestión de la extensión, gestión de apoyo académico, gestión administrativa	Calendario escolar y oferta educativa, programación académica, organización de eventos científicos y tecnológicos, organización de eventos académicos y Educación Continua, organización de eventos artísticos, culturales y deportivos, grupos representativos, festivales y aniversarios, servicio social e internado de pregrado, colaboración académica y cultural, vinculación con redes, asociaciones, etc., prácticas profesionales, expedientes de sesiones, expedientes de alumnos, actas de derecho a pasante, becas y apoyos a estudiantes, movilidad e intercambio nacional, administración del Sistema Institucional Bibliotecario, adquisición de material bibliográfico, normatividad universitaria, inscripciones en registros oficiales y	1975~2010	11 cajas, 4.4 metros lineales	Dirección de Conservación y Mantenimiento de la Universidad de Sonora



"El saber de mis hijos
hará mi grandeza"

Guía de archivo documental

III. ARCHIVO HISTÓRICO



certificación de firmas, convenios generales con la institución, inconformidades y peticiones, programa operativo anual, programas y proyectos especiales, proyectos en materia de presupuestos, presupuesto de ingresos y egresos anual, selección y contratación de personal administrativo y de servicios, reclutamientos, selección y contratación de personal de confianza, registro de ingreso y promoción de personal académico, expediente único de personal, control de plazas y de plantillas de personal, control de asistencias, prestaciones económicas, sociales y de la salud, afiliación a servicios médicos y seguros, pensiones y jubilaciones, capacitación continua y desarrollo humano de personal administrativo y de servicios, becas y licencias para estudios de empleados universitarios, sistemas de remuneraciones y pagos al personal, relaciones laborales STAUS y STEUS, ingresos y egresos programables y no programables, empréstitos, Fideicomiso de Cuotas, garantías, seguros y finanzas, administración SIIA contraloría y tesorería, fondo revolvente y de caja, registro y control de ingresos y egresos, estados financieros, asuntos del Comité de adquisiciones, adquisición 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, propiedades y terrenos, servicios básicos, servicios de telefonía y celular, servicio postal y de mensajería, fletes, seguridad y vigilancia, higiene y fumigación, transportación y control de parque vehicular, registro de proveedores y contratistas,

Guía de archivo documental

III. ARCHIVO HISTÓRICO

			mantenimiento, conservación e instalación de bienes muebles e inmuebles, administración y control de espacios físicos, desarrollo e infraestructura de tecnología y telecomunicaciones, soporte técnico y mantenimientos de equipos, Sistema de Gestión Documental, publicidad institucional, ruedas de prensa, actos y eventos oficiales, invitaciones, felicitaciones y agradecimientos, auditorías, informes, anuarios y memorias institucionales.			
39	Dirección de Servicios Generales	Gestión de la extensión, gestión de apoyo académico, gestión administrativa	Normatividad Universitaria, contratos institucionales, inconformidades y peticiones, programa operativo anual, programas, proyectos y acciones en materia de organización, presupuesto de ingresos y egresos, 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, capacitación continua y desarrollo de personal administrativo y de servicios, sistema de remuneraciones y pagos al personal, relaciones laborales STAUS, relaciones laborales STEUS. Gestión de bancos, ingresos de caja a tesorería, fideicomiso de cuotas, ingresos por sorteos y finanzas, administración SIIA contraloría y tesorería, fondo revolvente y de caja, registro y control de pólizas de ingresos y egresos, estados financieros y dictámenes, asuntos del Comité de Adquisiciones, arrendamientos y servicios, adquisición y licitación de bienes y materiales, inventario y resguardos de activo fijo, servicios básicos, servicios de telefonía, telefonía celular, servicio postal de mensajería, servicio de seguridad y vigilancia, servicio de imprenta, servicio de higiene y fumigación,	1991~1995	2 cajas, 0.8 metros lineales (332 expedientes)	Dirección de Servicios Generales de la Universidad de Sonora



"El saber de mis hijos
hará mi grandeza"

Guía de archivo documental

III. ARCHIVO HISTÓRICO



			servicio de librería, servicio de transportación y control de parque vehicular, registro de proveedores y contratistas, administración y control de espacios físicos, proyectos y desarrollo de sistemas y automatización de procesos, soporte técnico y mantenimientos de equipos, ruedas de prensa, publrreportajes, entrevistas, actos y eventos oficiales, invitaciones, auditorías, entrega-recepción de gestión administrativa, plan de desarrollo institucional, informes, anuarios y memorias institucionales.			
40	División de Ciencias Exactas y Naturales	Gestión de la docencia, gestión de la extensión, gestión de apoyo académico	Desarrollo curricular, programas y planes de estudio y carta descriptiva de materias, organización de eventos académicos y educación, colaboración académica y cultural, Desarrollo de materiales didácticos y objetos de aprendizaje.	1992-2001	1 caja, 0.4 metros lineales (18 expedientes)	División de Ciencias Exactas y Naturales de la Universidad de Sonora
41	Escuela Superior de Comercio	Gestión de la docencia, gestión de la extensión, gestión de apoyo académico, gestión administrativa	Programas y planes de estudio y carta descriptiva de materias, colaboración académica y cultural, planeación e información en materia de administración académica, organización académica-administrativa, expedientes de alumnos activos, expedientes de alumnos inactivos, actas de calificaciones, acta de examen extraordinario especial, evaluación a los estudiantes, normatividad universitaria, control de plazas y plantilla de personal, control de asistencias.	1943-1993	1 caja, 0.4 metros lineales (12 expedientes)	Escuela Superior de Comercio
42	Difusión Cultural	Gestión de la extensión, gestión administrativa	Planeación de desarrollo de la extensión; organización de eventos artísticos; culturales y deportivos; grupos representativos; representaciones escénicas; festivales y aniversarios; muestras y exposiciones; apoyo logístico para la realización de eventos; adquisición de patrimonio cultural; obras y proyectos de construcción, ampliación, modificación	1980-2017	2 cajas, 0.8 metros lineales, (62 expedientes)	Difusión Cultural



"El saber de mis hijos
hará mi grandeza"

Guía de archivo documental

III. ARCHIVO HISTÓRICO



			y mejoras de edificios; publicidad institucional, inserciones y anuncios; actos y eventos oficiales; comunicación interna en materia de planeación, información, evaluación y políticas; informes, anuarios y memorias institucionales.			
43	Consejo Académico Universitario	Gestión académica	Expedientes de sesiones	1992-2001	1 caja, 0.4 metros lineales (61 expedientes)	Consejo Académico Universitario
44	Colegio Académico Universitario	Gestión académica	Expedientes de sesiones	1991-2001	1 caja, 0.4 metros lineales (56 expedientes)	Colegio Académico Universitario
45	Departamento de Contabilidad y Administración	Gestión de la docencia, gestión de la investigación, gestión de la extensión, gestión de apoyo académico, gestión administrativa	Desarrollo curricular; proceso de titulación; calendario escolar y oferta educativa; programación académica; curso de verano y especiales; programas y planes de estudio y carta descriptiva de materias; proyecto para el desarrollo, seguimiento y control de apoyo de la investigación; sistema de información cultural; organización de eventos científicos y tecnológicos; apoyo logístico para la realización; servicio social e internado de pregrado; colaboración académica y cultural; vinculación con redes, asociaciones, fundaciones, organizaciones gubernamentales, empresas y otros; prácticas profesionales; bolsa de trabajo; planeación e información de administración académica; organización académica-administrativa; expedientes de sesiones; reconocimientos, distinciones, honores y premios; procesos de inscripción y reinscripción; expedientes de alumnos especiales; expedientes de alumnos inactivos; actas de calificaciones; actas especiales; acta de examen de extraordinario especial; actas con derecho a pasante;	1978-2002	2 cajas, 0.8 metros lineales (317 expedientes)	Departamento de Contabilidad y Administración



"El saber de mis hijos
hará mi grandeza"

Guía de archivo documental

III. ARCHIVO HISTÓRICO



Archivo General Universitario
de la Universidad de Sonora

registro de actas de examen profesional y de grado; revalidación, equivalencia y conmutación; servicios de salud estudiantil; becas y apoyos a estudiantes; orientación educativa y psicológica; introducción y bienvenida a estudiantes; comunicación interna en materia de servicios bibliotecarios; adquisiciones de material bibliográfico; conservación, seguridad de material bibliográfico; becas institucionales; becas de fondos federales; estímulos al desempeño docente; asuntos de la comisión mixta general para la información, formación y superación académica de eventos, inscripciones en registros oficiales y certificación de firmas; inconformidades y peticiones (derechos universitarios); programa operativo anual; programas y proyectos especiales; presupuesto de ingresos y egresos anual; comunicación interna en materia de recursos humanos; selección y contratación de personal de administrativo y de servicios; reclutamiento, selección y contratación de personal de confianza; registro de ingreso y promoción al personal académico; expediente único de personal; control de plazas y plantilla de personal; control de asistencias; prestaciones económicas, sociales y de la salud; control de asistencias; capacitación continua y desarrollo humano del personal administrativo y de servicios, registro de capacitación continua y desarrollo de personal académico; ingresos y egresos programables y no programables, ordinarios y extraordinarios; ingresos de caja a tesorería; administración SIIA contraloría y tesorería; fondo revolvente y de caja; registro y control de pólizas de egresos; adquisición de bienes y materiales; almacenamiento, control y distribución de insumos y materiales;



"El saber de mis hijos
hará mi grandeza"

Guía de archivo documental

III. ARCHIVO HISTÓRICO



			inventarios y resguardos de activo fijo; servicios básicos; servicios de telefonía, telefonía celular; servicio postal y de mensajería; servicios de fletes, maniobras, embalaje, almacenes y estacionamiento; servicios de seguridad y vigilancia; servicios de transportación y control de parque vehicular; registro de proveedores y contratistas; mantenimiento, conservación e instalación de bienes muebles; administración y control de espacios físicos; ruedas de prensa, publrreportajes, entrevistas y notas de prensa; invitaciones, felicitaciones y agradecimientos; revisiones especiales de auditoría; entrega-recepción de gestión administrativa; informes, anuarios y memorias institucionales (de actividades, anual a órganos de gobierno).			
46	Departamento de Conservación y Mantenimiento	Gestión de la docencia, gestión de la investigación, gestión de la extensión, gestión de apoyo académico, gestión administrativa	Calendario escolar y oferta educativa, programación académica; cursos de verano y especiales; programas y planes de estudio y carta descriptiva de materias; proyectos de investigación; control y seguimiento de financiamiento externo; organización de eventos científicos y tecnológicos; organización de eventos académicos y Educación Continua; fomento de cultura emprendedora (incluye incubación de empresas); organización de eventos artísticos, culturales y deportivos (incluye acreditaciones puntos Culturest); grupos representativos; festivales y aniversarios; apoyo logístico para la realización de eventos; servicio social e internado de pregrado; adquisición de patrimonio cultural; conservación y restauración de patrimonio cultural; colaboración académica y cultural (UNAM y	1957-1990	2 cajas, 0.8 metros lineales (97 expedientes)	Departamento de Conservación y Mantenimiento



"El saber de mis hijos
hará mi grandeza"

Guía de archivo documental

III. ARCHIVO HISTÓRICO



		otras IES); vinculación con redes, asociaciones, fundaciones, organizaciones gubernamentales, empresas y otros; prácticas profesionales; planeación e información en materia de administración académica; procesos de inscripción y reinscripción; expedientes de alumnos inactivos; actas con derecho a pasante; registro de actas de examen profesional y de grado; becas y apoyos a estudiantes; movilidad e intercambio nacional (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; proyectos normativos; Normatividad Universitaria; disposiciones legales en la materia de: ... (según corresponda, incluye la legislación aplicable); asuntos laborales; inscripciones en registros oficiales y certificación de firmas; convenios generales con la institución; contratos institucionales; inconformidades y peticiones (Derechos universitarios); programa operativo anual; programas y proyectos especiales; programas, proyectos y acciones en materia de organización; proyectos en materia de presupuestos; presupuesto de ingresos y egresos; selección y contratación de personal administrativo y de servicios; reclutamiento, selección y contratación de personal de confianza; registro 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,			
--	--	--	--	--	--



"El saber de mis hijos
hará mi grandeza"

Guía de archivo documental

III. ARCHIVO HISTÓRICO



Archivo General Universitario
de la Universidad de Sonora

		días económicos, permisos urgentes, inasistencias...); prestaciones económicas, sociales y de salud; pensiones y jubilaciones; capacitación continua y desarrollo de personal administrativo y de servicios; becas y licencias para estudios de empleados universitarios; registro de capacitación continua y desarrollo de personal académico; sistema de remuneraciones y pagos al personal; relaciones laborales STAUS; relaciones laborales STEUS; ingresos y egresos programables y no programables, ordinarios y extraordinarios (Fomes, PIFI, PROMEP); Empréstitos (Financiamiento); garantías, seguros y fianzas; administración SIIA contraloría y tesorería; fondo revolvente y de caja; registro y control de pólizas de ingresos; registro y control de pólizas de egresos; pagos de impuestos y retenciones; estados financieros y dictámenes; 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 edificio; propiedades y terrenos; comunicación interna en materia de servicios generales; servicios básicos; servicio de telefonía, telefonía celular; servicio postal y de mensajería; servicio de seguridad y vigilancia; servicios de imprenta; servicio de higiene y fumigación; servicios de transportación y control de parque vehicular; registro de proveedores y contratistas; mantenimiento, conservación e instalación de bienes muebles; mantenimiento, conservación			
--	--	--	--	--	--



"El saber de mis hijos
hará mi grandeza"

Guía de archivo documental

III. ARCHIVO HISTÓRICO



			e instalación de bienes inmuebles; administración y control de espacios físicos; desarrollo e infraestructura de tecnología y telecomunicaciones; soporte técnico y mantenimiento de equipos; Sistema de Gestión Documental; publicidad institucional, inserciones y anuncios; ruedas de prensa, publrreportajes, entrevistas y notas de prensa; ruedas de prensa, publrreportajes, entrevistas y notas de prensa, relaciones públicas (imagen y difusión de la Universidad, visitas y viajes, invitaciones y tarjetas); actos y eventos oficiales; invitaciones, felicitaciones y agradecimientos; auditorías (Internas y externas); entrega-recepción de gestión administrativa; plan de desarrollo institucional; plan de desarrollo institucional información estadística; informes, anuarios y memorias institucionales (de actividades, anual a órganos de gobierno)			
--	--	--	--	--	--	--

COLECCIONES UNIVERSITARIAS ORGANIZADAS						
Nº	Fondo			Fechas	Volumen	Productor
1	Colección Iconográfica Carteles Universitarios			1943~2018	2,681 carteles	Universidad de Sonora
2	Colección Hemerográfica Periódico UNISONO			1985~1996	166 ejemplares de periódicos	Departamento de Extensión Universitaria
3	Colección Hemerográfica Periódico Iniciativa UNISON			1978-1981	84 ejemplares de periódicos	Departamento de Extensión Universitaria de la Universidad de



"El saber de mis hijos
hará mi grandeza"

Guía de archivo documental

III. ARCHIVO HISTÓRICO



						Sonora
4	Colección Cartográfica Planos de Edificios Universitarios			1959~1995	116 planos	No aplica
5	Colección Videográfica Área de Astronomía de la Universidad de Sonora			1992-2002	598 videos casetes VHS	Área de Astronomía de la Universidad de Sonora
6	Colección Hemerográfica "Síntesis Informativa"			1987~2006	712 digestos, 61 carpetas, 19 engargolados, 4 expedientes	Dirección de Comunicación de la Universidad de Sonora
7	Colección Bibliográfica Universitaria			1940-2021	3,409 publicaciones	Universidad de Sonora
8	Colección Fotográfica del Fondo Dirección de Comunicación			1990~2007	299,439 piezas fotográficas: 64,768 fotografías impresas y 108,330 negativos; 185 cd's con un total 191,109 fotografías digitales (17 cajas)	Dirección de Comunicación de la Universidad de Sonora

FONDOS INCORPORADOS ORGANIZADOS

Nº	Fondo	Sección	Serie	Fechas	Volumen	Productor
1	Manuel Quiroz Martínez 1881-1983	Vida privada, Educación: labor académica, Labor	Correspondencia personal, Correspondencia Familiar, Documentos Académicos, Documentos Laborales, Documentación Civil y	1881~1983	58 cajas 23.2 metros lineales (783	Manuel Quiroz Martínez



"El saber de mis hijos
hará mi grandeza"

Guía de archivo documental III. ARCHIVO HISTÓRICO



		administrativa, Congresos, cursos y discursos, Sociedades y organizaciones no gubernamentales, Masonería,	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.		expedientes)	
2	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	1888-1960	4 cajas, 1.6 metros lineales (277 expedientes)	Eduardo W. Villa



"El saber de mis hijos
hará mi grandeza"

Guía de archivo documental

III. ARCHIVO HISTÓRICO



			Medios Informativos, Trabajos de Investigación, Asuntos Jurídicos.			
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, 15.2 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, 31.2 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	1970-2009	10 cajas, 4 metros lineales (184 expedientes; 269 videos en formato VHS)	Antonio Sánchez Ibarra

Guía de archivo documental

III. ARCHIVO HISTÓRICO

			asociaciones, notas para medios informativos, trabajos de investigación, asuntos jurídicos.			
6	Martha Bracho Torres		Academia de danza, académica, asuntos escolares; documentos de trabajo; eventos académicos y culturales; academia de danza, administrativa, ingresos y egresos, informe de actividades; recursos humanos; proyectos; documentos personales; danza; pinturas; calendarios.	1967~1997	1 caja, 0.4 metros lineales (64 expedientes)	Martha Bracho Torres
7	Francisco Duarte Porchas	Personal, Notario Público No. 42	Documentos personales, correspondencia, recibos, fotografías personales, documentos laborales, recortes hemerográficos, fotografías laborales, distinciones.	1931-1998	1 caja, 0.4 metros lineales (22 expedientes)	Francisco Duarte Porchas

COLECCIONES INCORPORADAS ORGANIZADAS						
N°	Colección			Fechas	Volumen	Productor
1	Bibliográfica Especializada en Archivos			1925-2023	621 publicaciones	Archivo Histórico de la Universidad de Sonora
2	Bibliográfica "Fuentes Paralelas"			1926-2024	647 publicaciones	Archivo Histórico de la Universidad de Sonora
3	Colección Cartográfica Arq. Felipe Ortega Neri			1941-1978	881 planos	Felipe Ortega Neri
4	Guadalupe Gloria Guevara Zamorano			1950-1999	2 cajas, 0.8 metros lineales (104 publicaciones)	Guadalupe Gloria Guevara Zamorano

FONDOS Y COLECCIONES POR ORGANIZAR Y POR INTEGRAR (PI)



"El saber de mis hijos
hará mi grandeza"

Guía de archivo documental III. ARCHIVO HISTÓRICO



FONDOS UNIVERSITARIOS POR ORGANIZAR						
Nº	Fondo	Sección	Serie	Fechas	Volumen	Productor
1	Contraloría		En proceso de organización	1977~1995	3 cajas, 1.2 metros lineales (47 expedientes)	Contraloría de la Universidad de Sonora
2	Auditoría Interna		En proceso de organización	1967~1991	1 caja, 0.4 metros lineales (9 expedientes)	Auditoría Interna de la Universidad de Sonora
3	Radio Universidad		En proceso de organización	1965-1985	84 cajas, 33.6 metros lineales (3,738 carretes de audio)	Radio Universidad de la Universidad de Sonora
4	División de Humanidades y Bellas Artes		En proceso de organización	1991-2005	42 cajas 16.8 metros lineales	División de Humanidades de la Universidad de Sonora
5	Difusión Cultural		En proceso de organización	1980~2017	2 cajas, 0.8 metros lineales (36 expedientes)	Departamento de Investigaciones Científicas y Tecnológicas de la Universidad de Sonora
6	División de Ciencias Sociales		En proceso de organización	1986-2015	48 cajas, 19.2 metros lineales	División de Ciencias Sociales de la Universidad de Sonora
7	Escuela Superior de Comercio		En proceso de organización	1943-1993	1 caja, 0.4 metros lineales (16 expedientes)	Escuela Superior de Comercio de la Universidad de Sonora
8	Junta Universitaria		En proceso de organización		1 caja, 0.4	Junta



"El saber de mis hijos
hará mi grandeza"

Guía de archivo documental

III. ARCHIVO HISTÓRICO



					metros lineales	Universitaria de la Universidad de Sonora
9	Consejo Académico		En proceso de organización		1 caja, 0.4 metros lineales (61 expedientes)	Consejo Académico de la Universidad de Sonora
10	Colegio Académico		En proceso de organización.		1 caja, 0.4 metros lineales	Colegio Académico
11	Consejo de Vinculación Social		En proceso de organización.	2009-2013	1 caja, 0.4metros lineales	Consejo de Vinculación Social
12	Escuela de Contabilidad y Administración		En proceso de organización		2 cajas, 0.8 metros lineales	Escuela de Contabilidad y Administración de la Universidad de Sonora
13	Departamento de Contabilidad y Administración		En proceso de organización	1979-1998	2 cajas, 0.8 metros lineales (317 expedientes)	Departamento de Contabilidad y Administración de la Universidad de Sonora
PI	Rectoría		En proceso de integración al Fondo Rectoría, que se encuentra organizado	1940-2003	68 cajas, 39.2 metros lineales (Más 30 cajas con rollos de microfilm)	Rectoría de la Universidad de Sonora
PI	Instituto de Bellas Artes		En proceso de integración al Fondo Instituto de Bellas Artes, que se encuentra organizado		6 cajas, 2.4 metros lineales	Instituto de Bellas Artes de la Universidad de Sonora
PI	Escuela Preparatoria		En proceso de integración al Fondo Escuela		1 caja, 0.4	Escuela



"El saber de mis hijos
hará mi grandeza"

Guía de archivo documental

III. ARCHIVO HISTÓRICO



	Unidad Hermosillo		Preparatoria Unidad Hermosillo, que se encuentra organizado		metros lineales	Preparatoria Unidad Hermosillo de la Universidad de Sonora
PI	Departamento de Humanidades		En proceso de integración al Fondo del Departamento de Humanidades, que se encuentra organizado		4 cajas, 1.6 metros lineales	Departamento de Humanidades de la Universidad de Sonora
PI	Expedientes por integrar Varios Fondos		En proceso de organización		12 cajas	
PI	Colección Hemerográfica "Síntesis Informativa"		En proceso de organización		12 cajas	Dirección de Comunicación de la Universidad de Sonora

COLECCIONES UNIVERSITARIAS POR ORGANIZAR						
Nº.	Colección			Fechas	Volumen	Productor
1	Fotográfica Universitaria		En proceso de organización		9,454 fotografías, 3,237 negativos	Universidad de Sonora
2	Fotográfica del Archivo Histórico		En proceso de organización	1999-2019	12,267 fotografías	Archivo Histórico de la Universidad de Sonora
3	Hemerográfica del Departamento de Lenguas Extranjeras		En proceso de organización	2003-2015	2 cajas, 0.8 metros lineales (65 ejemplares)	Departamento de Lenguas Extranjeras de la Universidad de Sonora
4	Fotográfica de la				2 cajas, 0.8	Dirección de



"El saber de mis hijos
hará mi grandeza"

Guía de archivo documental

III. ARCHIVO HISTÓRICO



	Dirección de Comunicación		En proceso de organización		lineales	Comunicación de la Universidad de Sonora
--	---------------------------	--	----------------------------	--	----------	--

FONDOS INCORPORADOS POR ORGANIZAR						
Nº	Fondo	Sección	Serie	Fechas	Volumen	Productor
1	Jesús Miguel Gastélum Payán		En proceso de organización	1953-2012	2 cajas, 0.8 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 de estudiante, 55 fotografías, 18 copias de fotografías, 1 cartel, 1 cuadro "Testimonio de agradecimiento")	Jesús Miguel Gastélum Payán
2	Movimiento Estudiantil 1991-1992		En proceso de organización	1991-1992	4 cajas, 1.6 metros lineales (83 expedientes, 6	Aarón Grageda Bustamante



"El saber de mis hijos
hará mi grandeza"

Guía de archivo documental

III. ARCHIVO HISTÓRICO



					engargolados, 41 folletos, 26 revistas, 4 gacetas UNISON, 10 libros, 1 Boletín Oficial, 25 fotos, 9 sobres, 101 periódicos diversos)	
3	Arturo Valencia Ramos		En proceso de organización	1963-1999	1 cajas, 0.4 metros lineales	Arturo Valencia Ramos
4	Marco Antonio Valencia Arvizu		En proceso de organización	1989-1993	9 cajas, equivalentes a 3.6 metros lineales	Marco Antonio Valencia Arvizu
5	Felipe Larios Velarde		En proceso de organización		3 cajas, 1.2 metros lineales	Felipe Larios Velarde, Universidad de Sonora

COLECCIONES INCORPORADAS POR ORGANIZAR						
Nº	Colección			Fechas	Volumen	Productor
1	Armando Moreno Soto		En proceso de organización	1967-1973	1 caja, 0.4 metros lineales (49 expedientes, 04 engargolados, 1 folleto)	Armando Moreno Soto
2	Humberto Monteón González		En proceso de organización	1822-2011	159 cajas, 63 .6 metros	Humberto Monteón



"El saber de mis hijos
hará mi grandeza"

Guía de archivo documental

III. ARCHIVO HISTÓRICO



					lineales	González
3	Hemerográfica "El Pitic"		En proceso de organización	2002-2013	1 caja, 0.4 metros lineales (122 ejemplares)	
4	Colección: Maestros fundadores del deporte en la Unisón		En proceso de organización	1957-1997	1 caja, 189 fotografías	Maestros fundadores del Deporte en la Unison
5	Colección Fotográfica Mujeres Antiguas		En proceso de organización		2 cajas, 0.8 metros lineales	
6	Rosalina de la Cruz Martínez		En proceso de organización		1 caja, 0.4 metros lineales	Rosalina de la Cruz Martínez
7	Jaime Varela Salazar		En proceso de organización		4 cajas, 1.6 metros lineales	Jaime Varela Salazar
8	Jesús Alberto Rubio		En proceso de organización		2 cajas, 0.8 metros lineales	Jesús Alberto Rubio
9	José Estrada García		En proceso de organización		10 cajas, 4 metros lineales	José Estada García
10	Miguelina Valdez Fontes		En proceso de organización		12 cajas, 4.4 metros lineales	Miguelina Valdez Fontes
11	Eleazar Bórquez Moreno		En proceso de organización		1 caja, 0.4 metros lineales	Gustavo Hodgers
12	Gustavo Hodgers		En proceso de organización		1 caja, 0.4 metros lineales	Gustavo Hodgers
13	Cipriano Durazo		En proceso de organización.		1 caja, 0.4 metros lineales	Cipriano Durazo



"El saber de mis hijos
hará mi grandeza"

Guía de archivo documental III. ARCHIVO HISTÓRICO



14	Digital María del Socorro Viveros Espinoza	En proceso de organización.	1.13 GB	María del Socorro Viveros Espinoza
----	--	-----------------------------	---------	------------------------------------

Recepción de transferencias secundarias:			
Volumen total:	1,061 cajas (424.4 metros lineales)		
Total de fondos y colecciones:	94	Fondos: 65	Colecciones: 29

Fondos organizados		Colecciones organizadas		Fondos en proceso de organización		Colecciones en proceso de organización		Total general		En proceso	
Universitarios	Incorporados	Universitarios	Incorporados	Universitarios	Incorporados	Universitarios	Incorporados	Fondos	Colecciones	Fondos	Colecciones
46	07	08	04	13	05	04	14	71	30	18	18

Actualizó	Revisó	Validó
		
Cinthia Real Félix Responsable Operativa del Archivo Histórico	Rosalina Núñez Márquez Subdirectora Archivo General Universitario	Rosalina Núñez Márquez Subdirectora Archivo General Universitario

Hermosillo, Sonora, México; a 31 de enero de 2026.