GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL
I. ARCHIVOS DE TRÁMITE

DATOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	
Unidad administrativa:	Rectoría
Nombre del responsable y cargo:	Dena María Jesús Camarena Gómez
Domicilio y ubicación física del archivo:	Oficina de Rectoría
Teléfono:	Teléfonos: (662) 259.2136 y 259.2137 Extensión: 1060
Correo electrónico:	rectoria@unison.mx
Página web:	https://rectoria.unison.mx/
DATOS DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE	
Nombre del responsable y cargo:	Dulce María Coronel González
Domicilio y ubicación física del archivo:	Oficina de Rectoría
Teléfono:	Teléfonos: (662) 259.2136 y 259.2137 Extensiones: 1060
Correo electrónico:	dulce.coronel@unison.mx

Sección	Serie	Fechas extremas	Volumen	Ubicación topográfica
Gestión de la Docencia				
1D PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE LA DOCENCIA	1D.1 Planeación, organización y desarrollo de la docencia	2025	1 expediente	Área de Recepción de Rectoría, Archivero 1, cajón 1
2D PROGRAMACIÓN EDUCATIVA	2D.1 Programación académica	2025	1 expediente	Área de Recepción de Rectoría, Archivero 1, cajón 1
3D PROGRAMAS EDUCATIVOS	3D.1 Programas y planes de estudio de Licenciatura	2025	1 expediente	Área de Recepción de Rectoría, Archivero 1, cajón 1
	3D.3 Evaluación de programas educativos de licenciatura para reconocimiento de su calidad	2025	2 expedientes	Área de Recepción de Rectoría, Archivero 1, cajón 1

D. Coronel G

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL
I. ARCHIVOS DE TRÁMITE

	3D.4 Evaluación de programas educativos de Posgrado para reconocimiento de su calidad	2025	2 expedientes	Área de Recepción de Rectoría, Archivero 1, cajón 1
Gestión de la Investigación				
1I PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE LA INVESTIGACIÓN	1I.1 Planeación, Organización y desarrollo de la investigación	2025	3 expedientes	Área de Recepción de Rectoría, Archivero 1, cajón 1
	1I.4 Académicos comisionados por (SECIHTI) Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación	2025	1 expediente	Área de Recepción de Rectoría, Archivero 1, cajón 1
	1I.5 Sistema Nacional de Investigadores y Creadores (SNII)	2025	1 expediente	Área de Recepción de Rectoría, Archivero 1, cajón 1
	1I.7 Estancias sabáticas y estancias post doctorales	2025	1 expediente	Área de Recepción de Rectoría, Archivero 1, cajón 1
	1I.8 Proyectos de Investigación	2025	1 expediente	Área de Recepción de Rectoría, Archivero 1, cajón 1
2I FINANCIAMIENTO Y APOYO A LA INVESTIGACIÓN	2I.2 Control y seguimiento de financiamiento externo para apoyar a la investigación	2025	1 expediente	Área de Recepción de Rectoría, Archivero 1, cajón 1
Gestión de la Extensión				
2E EXTENSIÓN ACADÉMICA, CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA	2E.1 Educación continua	2025	1 expediente	Área de Recepción de Rectoría, Archivero 1, cajón 1
3E DIFUSIÓN Y DIVULGACIÓN	3E.1 Organización de eventos académicos, científicos, tecnológicos, artísticos y culturales	2025	1 expediente	Área de Recepción de Rectoría, Archivero 1, cajón 1
	3E.3 Grupos Representativos	2025	1 expediente	Área de Recepción de Rectoría, Archivero 1, cajón 1
5E PRODUCCIÓN Y DESARROLLO EDITORIAL	5E.2 Publicaciones periódicas	2025	1 expediente	Área de Recepción de Rectoría, Archivero 1, cajón 1
6E VINCULACIÓN	6E.1 Cooperación académica y cultural nacional	2025	1 expediente	Área de Recepción de Rectoría, Archivero 1, cajón 1
	6E.2 Cooperación académica y cultural internacional	2025	1 expediente	Área de Recepción de Rectoría, Archivero 1, cajón 1
	6E.3 Vinculación con redes, asociaciones, fundaciones, organizaciones gubernamentales, empresas y otros	2025	12 expedientes	Área de Recepción de Rectoría, Archivero 1, cajón 1
	6E.4 Prácticas profesionales	2025	1 expediente	Área de Recepción de Rectoría, Archivero 1, cajón 1

D. Carmen G

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL
I. ARCHIVOS DE TRÁMITE

Gestión de Apoyo Académico				
1A GOBERNABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA	1A.1 Planeación, organización y desarrollo en materia de gobernabilidad y administración académica	2025	2 expedientes	Área de Recepción de Rectoría, Archivero 1, cajón 2
	1A.2 Expedientes de sesiones de órganos de gobierno colegiados	2025	2 expedientes	Área de Recepción de Rectoría, Archivero 1, cajón 2
	1A.5 Elecciones universitarias	2025	1 expediente	Área de Recepción de Rectoría, Archivero 1, cajón 2
	1A.6 Nombramientos y designaciones	2025	9 expedientes	Área de Recepción de Rectoría, Archivero 1, cajón 2
	1A.7 Reconocimiento, distinciones, honores y premios, otorgados y recibidos	2025	1 expediente	Área de Recepción de Rectoría, Archivero 1, cajón 2
2A ADMINISTRACIÓN ESCOLAR	2A.1 Firmas registradas ante la SEC y el Boletín oficial	2025	1 expediente	Área de Recepción de Rectoría, Archivero 1, cajón 2
	2A.2 Procesos de admisión, inscripción y reinscripción	2025	1 expediente	Área de Recepción de Rectoría, Archivero 1, cajón 2
	2A.3 Expedientes de alumnos	2025	1 expediente	Área de Recepción de Rectoría, Archivero 1, cajón 2
	2A.7 Revalidación, equivalencias y conmutación de estudios	2025	1 expediente	Área de Recepción de Rectoría, Archivero 1, cajón 2
	2A.8 Escuelas incorporadas	2025	1 expediente	Área de Recepción de Rectoría, Archivero 1, cajón 2
3A SERVICIOS Y APOYOS AL ESTUDIANTE	3A.1 Inducción y bienvenida a estudiantes	2025	1 expediente	Área de Recepción de Rectoría, Archivero 1, cajón 2
	3A.3 Seguimiento y mejora para la trayectoria escolar	2025	1 expediente	Área de Recepción de Rectoría, Archivero 1, cajón 2
	3A.6 Becas y apoyo a estudiantes	2025	1 expediente	Área de Recepción de Rectoría, Archivero 1, cajón 2
	3A.9 Movilidad e intercambio internacional para estudiantes	2025	1 expediente	Área de Recepción de Rectoría, Archivero 1, cajón 2
	3A.10 Evaluación a estudiantes de ingreso y egreso	2025	1 expediente	Área de Recepción de Rectoría, Archivero 1, cajón 2
	5A.1 Mecanismo de ingreso y promoción del personal académico	2025	1 expediente	Área de Recepción de Rectoría, Archivero 1, cajón 2

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL
I. ARCHIVOS DE TRÁMITE

5A INGRESO, PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL ACADÉMICO	5A.3 Apoyos para el desarrollo del personal docente	2025	1 expediente	Área de Recepción de Rectoría, Archivero 1, cajón 2
	5A.4 Estímulos al desempeño del personal docente	2025	1 expediente	Área de Recepción de Rectoría, Archivero 1, cajón 2
	5A.7 Movilidad del personal académico	2025	1 expediente	Área de Recepción de Rectoría, Archivero 1, cajón 2
Gestión Administrativa				
1C LEGISLACIÓN	1C.1 Normatividad universitaria	2025	2 expedientes	Área de Recepción de Rectoría, Archivero 1, cajón 2
2C ASUNTOS JURÍDICOS	2C.1 Asuntos jurídicos, comunicación interna	2025	3 expedientes	Área de Recepción de Rectoría, Archivero 1, cajón 2
	2C.2 Juicios y asuntos laborales contra la Universidad de Sonora	2025	1 expediente	Área de Recepción de Rectoría, Archivero 1, cajón 2
	2C.3 Juicios y amparos contenciosos administrativos contra la Universidad de Sonora	2025	1 expediente	Área de Recepción de Rectoría, Archivero 1, cajón 2
	2C.5 Convenios celebrados por la Universidad	2025	2 expedientes	Área de Recepción de Rectoría, Archivero 1, cajón 2
	2C.7 Asuntos en materia penal	2025	1 expediente	Área de Recepción de Rectoría, Archivero 1, cajón 2
	2C.10 Quejas contra la Universidad en materia de derechos humanos y derechos universitarios	2025	1 expediente	Área de Recepción de Rectoría, Archivero 1, cajón 2
3C PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTACIÓN, INFORMACIÓN Y EVALUACIÓN	3C.2 Programa operativo anual	2025	1 expediente	Área de Recepción de Rectoría, Archivero 1, cajón 2
	3C.3 Presupuesto de ingresos y egresos anual	2025	2 expedientes	Área de Recepción de Rectoría, Archivero 1, cajón 2
	3C.4 Información estadística	2025	1 expediente	Área de Recepción de Rectoría, Archivero 1, cajón 2
	3C.5 Informes de actividades y memorias institucionales	2025	3 expedientes	Área de Recepción de Rectoría, Archivero 1, cajón 3
4C RECURSOS HUMANOS	4C.1 Registro de plazas y plantillas de personal	2025	1 expediente	Área de Recepción de Rectoría, Archivero 1, cajón 3
	4C.2 Baja de personal por renuncia	2025	1 expediente	Área de Recepción de Rectoría, Archivero 1, cajón 3

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL
I. ARCHIVOS DE TRÁMITE

	4C.4 Seguimiento a licencias, becas y permisos	2025	1 expediente	Área de Recepción de Rectoría, Archivero 1, cajón 3
	4C.5 Afiliación, seguimiento y gestiones ante el ISSSTESON	2025	1 expediente	Área de Recepción de Rectoría, Archivero 1, cajón 3
	4C.6 Pensiones y jubilaciones	2025	1 expediente	Área de Recepción de Rectoría, Archivero 1, cajón 3
	4C.7 Prestaciones de bienestar social	2025	1 expediente	Área de Recepción de Rectoría, Archivero 1, cajón 3
	4C.8 Prestaciones Económicas	2025	1 expediente	Área de Recepción de Rectoría, Archivero 1, cajón 3
	4C.9 Prestaciones de Salud	2025	1 expediente	Área de Recepción de Rectoría, Archivero 1, cajón 3
	4C.11 Capacitación continua y desarrollo humano de personal	2025	1 expediente	Área de Recepción de Rectoría, Archivero 1, cajón 3
	4C.12 Sistema de remuneraciones y pago al personal	2025	1 expediente	Área de Recepción de Rectoría, Archivero 1, cajón 3
	4C.13 Relaciones Laborales sindicales con personal académico	2025	1 expediente	Área de Recepción de Rectoría, Archivero 1, cajón 3
	4C.14 Relaciones Laborales sindicales con personal administrativo y de servicio	2025	1 expediente	Área de Recepción de Rectoría, Archivero 1, cajón 3
	4C.15 Relaciones laborales con personal de confianza y contratos por honorarios	2025	2 expedientes	Área de Recepción de Rectoría, Archivero 1, cajón 3
5C RECURSOS FINANCIEROS	5C.1 Estado del ejercicio del presupuesto de ingresos y egresos	2025	4 expedientes	Área de Recepción de Rectoría, Archivero 1, cajón 3
	5C.2 Gestión de Bancos	2025	1 expediente	Área de Recepción de Rectoría, Archivero 1, cajón 3
	5C.3 Gestión de ingresos y pagaduría	2025	3 expedientes	Área de Recepción de Rectoría, Archivero 1, cajón 3
	5C.5 Ingresos por sorteos y souvenirs	2025	1 expediente	Área de Recepción de Rectoría, Archivero 1, cajón 3
	5C.6 Administración de fideicomiso	2025	1 expediente	Área de Recepción de Rectoría, Archivero 1, cajón 3
	5C.7 Administración de proyectos de fondos federales y proyectos varios	2025	1 expediente	Área de Recepción de Rectoría, Archivero 1, cajón 3

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL
I. ARCHIVOS DE TRÁMITE

	5C.8 Administración SIIA Contraloría y Tesorería	2025	8 expedientes	Área de Recepción de Rectoría, Archivero 1, cajón 3
	5C.9 Fondo Revolvente y de caja	2025	1 expediente	Área de Recepción de Rectoría, Archivero 1, cajón 3
	5C.13 Estados financieros y dictámenes	2025	1 expediente	Área de Recepción de Rectoría, Archivero 1, cajón 3
6C RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA	6C.1 Asuntos de comités de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras	2025	1 expediente	Área de Recepción de Rectoría, Archivero 1, cajón 4
	6C.2 Expediente de adquisición de bienes, materiales y servicios.	2025	1 expediente	Área de Recepción de Rectoría, Archivero 1, cajón 4
	6C.3 Almacenamiento, control y distribución de insumos y materiales	2025	1 expediente	Área de Recepción de Rectoría, Archivero 1, cajón 4
	6C.4 Control Patrimonial	2025	3 expedientes	Área de Recepción de Rectoría, Archivero 1, cajón 4
	6C.5 Proyectos de construcción, ampliación, modificación, mejora de edificios y planta física	2025	2 expedientes	Área de Recepción de Rectoría, Archivero 1, cajón 4
	6C.6 Expedientes únicos de obras, comunicación eventos para licitación pública	2025	1 expediente	Área de Recepción de Rectoría, Archivero 1, cajón 4
7C SERVICIOS GENERALES	7C.5 Servicios de Protección Civil	2025	1 expediente	Área de Recepción de Rectoría, Archivero 1, cajón 4
	7C.7 Servicio de transportación y fletes	2025	1 expediente	Área de Recepción de Rectoría, Archivero 1, cajón 4
	7C.8 Control de parque vehicular	2025	1 expediente	Área de Recepción de Rectoría, Archivero 1, cajón 4
	7C.12 Mantenimiento, conservación e instalación de bienes inmuebles	2025	1 expediente	Área de Recepción de Rectoría, Archivero 1, cajón 4
	7C.13 Ordenes de trabajos de imprenta	2025	1 expediente	Área de Recepción de Rectoría, Archivero 1, cajón 4
	7C.15 Gestión de credenciales	2025	1 expediente	Área de Recepción de Rectoría, Archivero 1, cajón 4
	7C.16 Administración y control de espacios físicos	2025	1 expediente	Área de Recepción de Rectoría, Archivero 1, cajón 4
8C TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN	8C.4 Seguridad Informática, implementación y mantenimiento de infraestructura	2025	1 expediente	Área de Recepción de Rectoría, Archivero 1, cajón 4
9C COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	9C.3 Actos y eventos oficiales, relaciones públicas, protocolo y logística	2025	3 expedientes	Área de Recepción de Rectoría, Archivero 1, cajón 4

D. Lorenzo G.

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL
I. ARCHIVOS DE TRÁMITE

10C CONTROL DE AUDITORÍAS	10C.1 Auditorías Internas y externas	2025	4 expedientes	Área de Recepción de Rectoría, Archivero 1, cajón 4
	10C.2 Revisiones especiales de auditoría	2025	1 expediente	Área de Recepción de Rectoría, Archivero 1, cajón 4
	10C.3 Procedimientos de presunta responsabilidad administrativa	2025	1 expediente	Área de Recepción de Rectoría, Archivero 1, cajón 4
	10C.4 Entrega-recepción de gestión administrativa	2025	1 expediente	Área de Recepción de Rectoría, Archivero 1, cajón 4
	10C.5 Participación e intervención especial para validar diversos actos	2025	1 expediente	Área de Recepción de Rectoría, Archivero 1, cajón 4
	10C.6 Declaraciones patrimoniales	2025	1 expediente	Área de Recepción de Rectoría, Archivero 1, cajón 4
11C ORGANIZACIÓN Y POLÍTICAS	11C.2 Apoyos a proyectos institucionales	2025	1 expediente	Área de Recepción de Rectoría, Archivero 1, cajón 4
12C TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	12C.1 Asuntos del Comité de transparencia e información	2025	1 expediente	Área de Recepción de Rectoría, Archivero 1, cajón 4
	12C.2 Sistema institucional de transparencia y acceso a la información	2025	1 expediente	Área de Recepción de Rectoría, Archivero 1, cajón 4
	12C.3 Solicitudes de información	2025	1 expediente	Área de Recepción de Rectoría, Archivero 1, cajón 4
13C GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	13C.1 Administración de archivos	2025	1 expediente	Área de Recepción de Rectoría, Archivero 1, cajón 4
	13C.5 Conservación y preservación de acervos físicos y electrónicos	2025	1 expediente	Área de Recepción de Rectoría, Archivero 1, cajón 4
	13C.6 Capacitación, asesorías y supervisión de archivos	2025	1 expediente	Área de Recepción de Rectoría, Archivero 1, cajón 4

Elaboró	Autorizó	Validó
Dulce María Coronel González	Dra. Dena María Jesús Camarena Gómez	Lic. Rosalina Nuñez Márquez
Responsable de Archivo de Trámite	Rectora de la Universidad de Sonora	Subdirectora del Archivo General Universitario

Hermosillo, Sonora a 30 de abril de 2026.

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL
I. ARCHIVOS DE TRÁMITE

DATOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y/O ACADÉMICA	
Unidad administrativa y/o académica:	Facultad Interdisciplinaria de Ciencias Biológicas y de Salud
Nombre del responsable y cargo:	Dra. María Olga Quintana Zavala Coordinadora General de la Facultad Interdisciplinaria de Ciencias Biológicas y de Salud
Domicilio y ubicación física del archivo:	Blvd. Luis Encinas y Rosales S/N, Edificio 10K, Col. Centro. Hermosillo Sonora, México, C.P. 83000. Edificio 10K, planta baja.
Teléfono:	(662) 259.2162 y (662) 259.2259
Correo electrónico:	fi.cbs@unison.mx
Página web:	https://fi-cbs.unison.mx/

DATOS DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE	
Nombre del responsable y cargo:	Andrea Guadalupe Acuña Valencia Jefa de Área: Asistente de Facultad
Domicilio y ubicación física del archivo:	Blvd. Luis Encinas y Rosales S/N, Edificio 10K, Col. Centro. Hermosillo Sonora, México, C.P. 83000. Edificio 10K, planta baja.
Teléfono:	(662) 259.2162, extensión 4600
Correo electrónico:	andrea.acuna@unison.mx

Andrea Gpe. Acuña V.

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL
I. ARCHIVOS DE TRÁMITE

Sección	Serie	Fechas extremas	Volumen	Ubicación topográfica
Gestión de la Docencia				
1D Planeación y Desarrollo de la Docencia	1D.1 Planeación, organización y desarrollo de la docencia 1D.2 Oferta educativa 1D.3 Proceso y modalidades de titulación para licenciatura 1D.4 Proceso de titulación para posgrados	2025	4 expedientes 1 expediente 1 expediente 2 expedientes	Oficina de la Facultad, Edificio 10 K
2D Programación Educativa	2D.1 Programación académica	2025	14 expedientes	Oficina de la Facultad, Edificio 10 K
3D Programas Educativos	3D.1 Planes y programas de estudio de licenciatura	2025	21 expedientes	Oficina de la Facultad, Edificio 10 K
Gestión de la Investigación				
1I Planeación y Desarrollo de la Investigación	1I.1 Planeación, organización y desarrollo de la investigación 1I.7 Estancias sabáticas y estancias postdoctorales	2025	3 expedientes 4 expedientes	Oficina de la Facultad, Edificio 10 K
2I Financiamiento y apoyo a la investigación	2I.1 Control y seguimiento de financiamiento interno	2025	1 expediente	Oficina de la Facultad, Edificio 10 K
Gestión de la Extensión				
3E Difusión y divulgación	3E.1 Organización de eventos académicos, científicos, tecnológicos, artísticos y culturales	2025	6 expedientes	Oficina de la Facultad, Edificio 10 K

Andrea Gpe. Acuña V.

4E Servicios a la comunidad	4E.1 Servicio social e internado de pregrado	2025	75 expedientes	Oficina de la Facultad, Edificio 10 K
6E Vinculación	6E.3 Vinculación con redes, asociaciones, fundaciones, organizaciones gubernamentales, empresas y otros 6E.4 Prácticas Profesionales	2025	11 expedientes 1 expediente	Oficina de la Facultad, Edificio 10 K
Gestión de Apoyo Académico				
1A Gobernabilidad y administración académica	1A.1 Planeación, organización y desarrollo en materia de gobernabilidad y administración Académica 1A.2 Expedientes de sesiones de órganos de gobierno colegiados 1A.3 Expedientes de sesiones de comisiones, comités y grupos de trabajo 1A.5 Elecciones universitarias 1A.6 Nombramientos y designaciones 1A.7 Reconocimientos, distinciones, honores y premios, otorgados y recibidos	2025	4 expedientes 71 expedientes 1 expediente 11 expedientes 11 expedientes 5 expedientes	Oficina de la Facultad, Edificio 10 K
2A Administración escolar	2A.1 Calendario escolar y disposiciones en materia de administración escolar 2A.7 Revalidación, equivalencia y conmutación de estudios	2025	1 expediente 1 expediente	Oficina de la Facultad, Edificio 10 K

Andrea Gpe. Acuña V.

3A Servicios y apoyos al estudiante	3A.5 Servicios de salud estudiantil 3A.6 Becas y apoyos a estudiantes	2025	1 expediente 7 expedientes	Oficina de la Facultad, Edificio 10 K
5A Ingreso, promoción y desarrollo de personal académico	5A.1 Mecanismo de ingreso y promoción de personal académico 5A.4 Estímulos al desempeño del personal docente 5A.6 Apoyos a la formación docente, disciplinar y pedagógica	2025	72 expedientes 1 expediente 1 expediente	Oficina de la Facultad, Edificio 10 K
Gestión Administrativa				
2C Asuntos jurídicos	2C.1 Asesorías y opiniones jurídicas 2C.7 Asuntos de materia penal	2025	15 expedientes 1 expediente	Oficina de la Facultad, Edificio 10 K
3C Planeación, programación, presupuestación, información y evaluación	3C.2 Programa operativo anual 3C.4 Información estadística 3C.5 Informes de actividades y memorias institucionales	2025	1 expediente 1 expediente 5 expedientes	Oficina de la Facultad, Edificio 10 K
4C Recursos Humanos	4C.1 Registros de plazas y plantilla de personal 4C.2 Expediente único de personal 4C.3 Control de asistencias 4C.11 Capacitación continua y desarrollo humano de personal	2025	1 expediente 14 expedientes 3 expedientes 1 expediente 15 expedientes	Oficina de la Facultad, Edificio 10 K y 7 J

Andrea Gpe. Acuña V.

	4C.14 Relaciones laborales sindicales con personal administrativo y de servicios			
5C Recursos Financieros	5C.1 Estado del ejercicio del presupuesto de ingresos y egresos 5C.3 Gestión de ingresos y pagaduría 5C.7 Administración de proyectos de fondos federales y proyectos varios 5C.8 Administración SIIA contraloría y tesorería	2025	4 expedientes 1 expediente 1 expediente 6 expedientes	Oficina de la Facultad, Edificio 10 K y 7 J
6C Recursos materiales y obra pública	6C.3 Almacenamiento, control y distribución de insumos y materiales 6C.4 Control patrimonial 6C.5 Proyectos de construcción, ampliación, modificación, mejora de edificios y planta física	2025	3 expedientes 5 expedientes 1 expediente	Oficina de la Facultad, Edificio 10 K y 7 J
7C Servicios Generales	7C.12 Mantenimiento, conservación e instalación de bienes inmuebles	2025	1 expediente	Oficina de la Facultad, Edificio 10 K
8C Tecnologías y servicios de la información	8C.3 Gestión interna de sistemas informáticos y bases de datos 8C.7 Soporte técnico, mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo	2025	1 expediente 3 expedientes	Oficina de la Facultad, Edificio 10 K y 7 J
9C Comunicación Institucional	9C.3 Actos y eventos oficiales, relaciones públicas, protocolo y logística	2025	4 expedientes	Oficina de la Facultad, Edificio 10 K

Andrea Gpe. Acuña V.

10C Control de Auditorías	10C.4 Entrega-recepción de gestión administrativa 10C.6 Declaraciones patrimoniales	2025	3 expedientes 1 expediente	Oficina de la Facultad, Edificio 10 K
	12C.3 Solicitudes de información	2025	1 expediente	Oficina de la Facultad, Edificio 10 K
13C Gestión documental y administración de archivos	13C.1 Administración de Archivos	2025	1 expediente	Oficina de la Facultad, Edificio 10 K

Elaboró	Autorizó	Validó
Andrea Guadalupe Acuña Valencia Responsable de Archivo de Trámite	Dra. María Olga Quintana Zavala Coordinadora General de la Facultad Interdisciplinaria y de Salud	Lic. Rosalina Núñez Márquez Titular del Archivo General Universitario

Hermosillo, Sonora; a 28 de abril de 2026.

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL
I. ARCHIVOS DE TRÁMITE

DATOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y/O ACADÉMICA	
Unidad administrativa y/o académica:	Facultad Interdisciplinaria de Humanidades y Artes
Nombre del responsable y cargo:	Dra. María Guadalupe Alpuche Cruz Coordinadora General de la Facultad de Humanidades y Artes de la Universidad de Sonora.
Domicilio y ubicación física del archivo:	Blvd. Luis Encinas Johnson y Rosales, Colonia Centro, C.P. 83000, Edificio 3T Planta Alta, Interior del Campus de la Unidad Regional Centro, Hermosillo, Sonora, México.
Teléfono:	(662) 259 21 02, Ext. 3850
Correo electrónico:	Fi.ha@unison.mx
Página web:	https://fi-ha.unison.mx

DATOS DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE	
Nombre del responsable y cargo:	María de los Ángeles Ramírez Martínez Jefa de área y Archivo de Trámite
Domicilio y ubicación física del archivo:	Blvd. Luis Encinas Johnson y Rosales, Colonia Centro, C.P. 83000, Edificio 3T Planta Alta, Interior del Campus de la Unidad Regional Centro, Hermosillo, Sonora, México.
Teléfono:	(662) 259 21 02, Ext. 3850
Correo electrónico:	angeles.ramirez@unison.mx

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL
I. ARCHIVOS DE TRÁMITE

Sección	Serie	Fechas extremas	Volumen	Ubicación topográfica
Gestión de la Docencia				
1D- PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE LA DOCENCIA	1D.1 Planeación, organización y desarrollo de la docencia 1D.3 Proceso y modalidades de titulación para licenciatura	2025	1 expediente 1 expediente	Area de Archivo-Archivero 3 /Gaveta-4
2D-PROGRAMACIÓN EDUCATIVA	2D.1 Programación Académica	2025	4 expedientes	Area de Archivo-Archivero 3 /Gaveta-4
3D-PROGRAMAS EDUCATIVOS	3D.1 Planes y programas de estudio de Licenciatura 3D.3 Evaluación de programas educativos de licenciatura para reconocimiento de su calidad	2025	2 expedientes 1 expediente	Area de Archivo-Archivero 3 /Gaveta-4
Gestión de la Investigación				
1I-PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE LA INVESTIGACIÓN	1I.7 Estancias sabáticas y estancias postdoctorales	2025	1 expediente	Area de Archivo-Archivero 3 /Gaveta-4
Gestión de la Extensión				
1E PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE LA EXTENSIÓN	1E.1 Planeación, organización y desarrollo de la extensión, vinculación y difusión (corredor Cultural)	2025	1 expediente	Area de Archivo-Archivero 3 /Gaveta-4
2E-EXTENSIÓN ACADÉMICA, CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA	2E.1 Educación Continua	2025	1 expediente	Area de Archivo-Archivero 3 /Gaveta-4
3E-DIFUSIÓN Y DIVULGACIÓN	3E.1 Organización de eventos académicos, científicos, tecnológicos, artísticos y culturales. 3E.3 Grupos representativos	2025	1 expediente 1 expediente	Area de Archivo-Archivero 3 /Gaveta-4
4E-SERVICIOS A LA COMUNIDAD	4E.1 Servicio social e internado de pregrado	2025	1 expediente	Area de Archivo-Archivero 3 /Gaveta-4

5E-PRODUCCIÓN Y DESARROLLO EDITORIAL	5E.1 Asuntos del Consejo y de los Comités editoriales 5E.3 Publicaciones NO periódicas	2025	1 expediente 1 expediente	Area de Archivo-Archivero 3 /Gaveta-4
6E-VINCULACIÓN	6E.4 Prácticas profesionales	2025	1 expediente	Area de Archivo-Archivero 3 /Gaveta-4
Gestión de Apoyo Académico				
1A-GOBERNABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA.	1A.1 Planeación, organización y desarrollo en materia de gobernabilidad y administración-Académica 1A.2 Expedientes de Sesiones de órganos de gobierno colegiados 1A.2 Expedientes de sesiones de órganos de gobierno colegiados 1A.5 Elecciones Universitarias 1A.6 Nombramientos y designaciones 1A.7 Reconocimientos, distinciones, honores y premios, otorgados y recibidos	2025	2 expedientes 4 expedientes 17 expedientes 1 expediente 1 expediente 1 expediente	Area de Archivo-Archivero 3 /Gaveta-4 Y Archivos Colegio 17 Exp. - Archivero2 #.3181010731
3A-SERVICIOS Y APOYOS AL ESTUDIANTE	3A.1 Inducción y bienvenida a estudiantes 3A.4 Apoyo académico a estudiantes en situación de vulnerabilidad 3A.6 Becas y apoyos a estudiantes	2025	2 expedientes 2 expedientes 2 expedientes	Area de Archivo-Archivero 3 /Gaveta-4

5A-INGRESO, PROMOCIÓN Y DESARROLLO DEL PERSONAL ACADÉMICO	5A.1 Mecanismo de ingreso y promoción de personal académico 5A.3 Apoyos para el desarrollo del personal docente 5A.6 Apoyos a la formación docente, disciplinar y pedagógica	2025	6 expedientes 1 expediente 1 expediente	Area de Archivo-Archivero 3 /Gaveta-4
Gestión Administrativa				
2C-ASUNTOS JURÍDICOS	2C.2 Juicios y asuntos laborales contra la Universidad 2C.9 Juicios de amparo en materia civil, mercantil, fiscal y administrativa	2025	1 expediente 1 expediente	Area de Archivo-Archivero 3 /Gaveta-4
3C-PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTACIÓN, INFORMACIÓN Y EVALUACIÓN	3C.3 Presupuesto de ingresos y egresos anual 3C.4 Información estadística 3C.5 Informes de actividades, y memorias institucionales	2025	2 expedientes 1 expediente 1 expediente	Area de Archivo-Archivero 3 /Gaveta-4
4C-RECURSOS HUMANOS	4C.1 Registros de plazas y plantilla de personal 4C.3 Control de asistencia 4C.11 Capacitación continua y desarrollo humano de personal 4C.13 Relaciones laborales sindicales con personal académico 4C.15 Relaciones laborales con personal de confianza y contratos por honorarios	2025	1 expediente 1 expediente 1 expediente 1 expediente 2 expedientes	Area de Archivo-Archivero 3 /Gaveta-4
5C-RECURSOS FINANCIEROS	5C.1 Estado del ejercicio del presupuesto de ingresos y egresos 5C.9 Fondo revolvente y de caja	2025	1 expediente 1 expediente	Area de Archivo-Archivero 3 /Gaveta-4
6C-RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA	6C.4 Control patrimonial 6C.5 Proyectos de construcción, ampliación, modificación, mejora de edificios y planta física	2025	1 expediente 1 expediente	Area de Archivo-Archivero 3 /Gaveta-4
7C-SERVICIOS GENERALES	7C.11 Mantenimiento, conservación e instalación de bienes muebles	2025	1 expediente	Area de Archivo-Archivero 3 /Gaveta-4
8C- TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN	8C.1 Desarrollo y renovación tecnológica de infraestructura de redes y telecomunicaciones	2025	1 expediente	Area de Archivo-Archivero 3 /Gaveta-4

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL
I. ARCHIVOS DE TRÁMITE

9C-COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	9C.3 Eventos y actos oficiales, relaciones públicas, protocolo y logística. 9C.4 Campañas institucionales y redes sociales 9C.5 Identidad universitaria y reconocimiento social	2025	3 expedientes 1 expediente 1 expediente	Area de Archivo-Archivero 3 /Gaveta-4
10C-CONTROL DE AUDITORÍAS	10C.4 Entrega-recepción de gestión administrativa 10C.6 Declaraciones Patrimoniales	2025	1 expediente 1 expediente	Area de Archivo-Archivero 3 /Gaveta-4
12C-TRANSPARENCIA, Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	12C.1 Asuntos del Comité de transparencia e información	2025	1 expediente	Area de Archivo-Archivero 3 /Gaveta-4
13C-GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS (FIHA)	13C.1 Administración de Archivos	2025	2 expedientes	Area de Archivo-Archivero 3 /Gaveta-4

Elaboró	Autorizó	Validó
María de los Ángeles Ramírez Martínez Responsable de Archivo de Trámite	María Guadalupe Alpuche Cruz Coordinadora General de la Facultad Interdisciplinaria de Humanidades y Artes	Lic. Rosalina Núñez Márquez Subdirectora del Archivo General Universitario

Hermosillo, Sonora; a 23 de Junio de 2026.

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL
I. ARCHIVOS DE TRÁMITE

DATOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y/O ACADÉMICA	
Unidad administrativa y/o académica:	Facultad Interdisciplinaria de Ciencias Exactas y Naturales
Nombre del responsable y cargo:	Dr. Juan Pablo Soto Barrera Coordinador General de la Facultad Interdisciplinaria de Ciencias Exactas y Naturales
Domicilio y ubicación física del archivo:	Edificio 3K-1. Blvd. Luis Encinas y Rosales S/N, Col. Centro
Teléfono:	662-2-59-21-53
Correo electrónico:	fi.cen@unison.mx
Página web:	https://fi-cen.unison.mx

DATOS DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE	
Nombre del responsable y cargo:	Elia Tanairy Beltrán López Encargada Administrativa
Domicilio y ubicación física del archivo:	Edificio 3K-1. Blvd. Luis Encinas y Rosales S/N, Col. Centro
Teléfono:	662-2-59-21-53
Correo electrónico:	tanairy.beltran@unison.mx

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL
I. ARCHIVOS DE TRÁMITE

Sección	Serie	Fechas extremas	Volumen	Ubicación topográfica
Gestión de la Docencia				
2D PROGRAMACIÓN EDUCATIVA	2D.1 Programación académica	2025	2 expedientes	FICEN
3D PROGRAMAS EDUCATIVOS	3D.2 Planes y programas de estudio de Posgrado	2025	2 expedientes	FICEN
	3D.3 Evaluación de programas educativos de licenciatura para reconocimiento de su calidad	2025	2 expedientes	
	3D.4 Evaluación de programas educativos de posgrado para reconocimiento de su calidad	2025	1 expediente	
Gestión de la Investigación				
1I PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE LA INVESTIGACIÓN	1I.5 Sistema Nacional de Investigadores y Creadores	2025	1 expediente	FICEN
	1I.7 Estancias sabáticas y estancias postdoctorales	2025	2 expedientes	
Gestión de la Extensión				
3E DIFUSIÓN Y DIVULGACIÓN	3E.1 Organización de eventos académicos, científicos, tecnológicos, artísticos y culturales	2025	1 expediente	FICEN
4E SERVICIOS A LA COMUNIDAD	4E.1 Servicio social e internado de pregrado	2025	2 expedientes	FICEN
5E PRODUCCIÓN Y DESARROLLO EDITORIAL	5E.1 Cooperación académica y cultural nacional	2025	1 expediente	FICEN
6E VINCULACIÓN	6E.1 Cooperación académica y cultural nacional	2025	2 expedientes	FICEN
	6E.3 Vinculación con redes, asociaciones, fundaciones, organizaciones gubernamentales, empresas y otros	2025	1 expediente	
	6E.4 Prácticas profesionales	2025	1 expediente	
Gestión de Apoyo Académico				
1A GOBERNABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA	1A.2 Expedientes de sesiones de órganos de gobierno colegiados	2025	3 expedientes	FICEN
	1A.6 Nombramientos y designaciones	2025	5 expedientes	
3A SERVICIOS Y APOYOS AL ESTUDIANTE	3A.6 Becas y apoyos a estudiantes	2025	6 expedientes	FICEN
	3A.7 Orientación Educativa y Psicológica	2025	1 expediente	

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL
I. ARCHIVOS DE TRÁMITE

5A INGRESO, PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL ACADÉMICO	5A.1 Mecanismo de ingreso y promoción de personal académico 5A.6 Apoyos a la formación docente, disciplinar y pedagógica	2025 2025	7 expedientes 1 expediente	FICEN
Gestión Administrativa				
3C PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTACIÓN, INFORMACIÓN Y EVALUACIÓN	3C.3 Presupuesto de ingresos y egresos anual 3C.4 Información estadística 3C.5 Informes de actividades y memorias institucionales	2025 2025 2025	1 expediente 1 expediente 1 expediente	FICEN
4C RECURSOS HUMANOS	4C.1 Registros de plazas y plantilla de personal 4C.2 Expediente único de personal 4C.12 Nóminas y pagos al personal 4C.13 Relaciones laborales sindicales con personal académico 4C.15 Relaciones laborales con personal de confianza y contratos por honorarios	2025 2025 2025 2025	1 expediente 6 expedientes 1 expediente 2 expedientes 1 expediente	FICEN
5C RECURSOS FINANCIEROS	5C.1 Estado del ejercicio del presupuesto de ingresos y egresos 5C.9 Fondo revolvente y de caja	2025 2025	4 expedientes 1 expediente	FICEN
6C RECURSOS MATERIALES Y DE OBRA PÚBLICA	6C.2 Expedientes de adquisición de bienes, materiales y servicios 6C.4 Control patrimonial 6C.6 Expediente único de obra	2025 2025 2025	1 expediente 2 expedientes 1 expediente	FICEN
7C SERVICIOS GENERALES	7C.5 Servicios de protección civil 7C.12 Mantenimiento, conservación e instalación de bienes inmuebles 7C.16 Administración y control de espacios físicos	2025 2025 2025	1 expediente 1 expediente 2 expedientes	FICEN
8C TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN	8C.5 Administración de portales, páginas web e identidad electrónica institucional	2025	1 expediente	FICEN
9C COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	9C.3 Actos y eventos oficiales, relaciones públicas, protocolo y logística	2025	1 expediente	FICEN
10C CONTROL DE AUDITORÍAS	10C.6 Declaraciones patrimoniales	2025	1 expediente	FICEN

11C ORGANIZACIÓN Y POLÍTICAS	11C.3 Acciones de modernización administrativa	2025	1 expediente	
13C GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	13C.1 Administración de archivos 13C.2 Gestión documental	2025 2025	2 expedientes 1 expediente	FICEN

Elaboró	Autorizó	Validó
Élia Tanairy Beltrán López Responsable de Archivo de Trámite	Dr. Juan Pablo Soto Barrera Titular de la unidad responsable	Lic. Rosalina Núñez Márquez Titular del Archivo General Universitario

Hermosillo, Sonora; a 14 de abril de 2026.

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL
I. ARCHIVOS DE TRÁMITE

DATOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y/O ACADÉMICA	
Unidad administrativa y/o académica:	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN
Nombre del responsable y cargo:	M.C. Jesús Moreno Durazo Director de Comunicación
Domicilio y ubicación física del archivo:	Edificio Principal planta baja, ala sur Blvd. Luis Encinas y Rosales S/N, Colonia Centro, CP. 83000 Hermosillo Sonora.
Teléfono:	662- 259-21-01 ext. 1088
Correo electrónico:	comunicacion@unison.mx
Página web:	Dirección de Comunicación – Universidad de Sonora (unison.mx)

DATOS DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE	
Nombre del responsable y cargo:	L.C.P. Marcia Lourdes Peña Martínez Asistente de la Dirección
Domicilio y ubicación física del archivo:	Edificio principal planta baja, ala sur Blvd. Luis Encinas y Rosales S/N, Colonia Centro, CP. 83000 Hermosillo Sonora.
Teléfono:	662-2592101 ext. 1086
Correo electrónico:	marcia.pena@unison.mx

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL
I. ARCHIVOS DE TRÁMITE

Sección	Serie	Fechas extremas	Volumen	Ubicación topográfica
Gestión de la Extensión				
1E Planeación y Desarrollo de la Extensión	1E.1 Planeación, organización y desarrollo de la extensión, vinculación y difusión	2025	1 Expediente	Edif. Rectoría/ Universidad de Sonora
3E Difusión y Divulgación	3E.1 Organización de eventos académicos, científicos, tecnológicos, artísticos y culturales	2025	1 Expediente	Edif. Rectoría/ Universidad de Sonora
3E Difusión y Divulgación	3E.4 Comunicación Educativa en radio, televisión y medios electrónicos	2025	1 Expediente	Edif. Rectoría/ Universidad de Sonora
6E Vinculación	6E.4 Prácticas Profesionales	2025	1 Expediente	Edif. Rectoría/ Universidad de Sonora
Gestión de Apoyo Académico				
2A Administración Escolar	2A.3 Expediente de alumnos	2025	1 Expediente	Edif. Rectoría/ Universidad de Sonora
3A Servicios y Apoyos al Estudiante	3A.1 Inducción y bienvenida a estudiantes	2025	1 Expediente	Edif. Rectoría/ Universidad de Sonora
3A Servicios y Apoyos al Estudiante	3A.6 Becas y apoyos a estudiantes	2025	1 Expediente	Edif. Rectoría/ Universidad de Sonora
Gestión Administrativa				
2C Asuntos Jurídicos	2C.2 Juicios y asuntos laborales contra la Universidad	2025	1 Expediente	Edif. Rectoría/ Universidad de Sonora
3C Planeación, Programación, Presupuestación, Información y Evaluación	3C.3 Presupuesto de ingresos y egresos anual	2025	1 Expediente	Edif. Rectoría/ Universidad de Sonora

4C Recursos Humanos	4C.3 Control de Asistencias	2025	1 Expediente	Edif. Rectoría/ Universidad de Sonora
4C Recursos Humanos	4C.11 Capacitación continua y desarrollo humano personal	2025	3 Expedientes	Edif. Rectoría/ Universidad de Sonora
4C Recursos Humanos	4C.12 Nóminas y pagos al personal	2025	4 Expedientes	Edif. Rectoría/ Universidad de Sonora
4C Recursos Humanos	4C.15 Relaciones laborales con personal de confianza y contratos por honorarios	2025	1 Expediente	Edif. Rectoría/ Universidad de Sonora
5C Recursos Financieros	5C.8 Administración SIIA contraloría y tesorería	2025	1 Expediente	Edif. Rectoría/ Universidad de Sonora
5C Recursos Financieros	5C.9 Fondo revolvente y de caja	2025	4 Expedientes	Edif. Rectoría/ Universidad de Sonora
5C Recursos Financieros	5C.12 Pagos de impuestos, retenciones y reserva de obligaciones laborales	2025	1 Expediente	Edif. Rectoría/ Universidad de Sonora
6C Recursos Materiales y Obra Pública	6C.3 Almacenamiento, control y distribución de insumos y materiales	2025	1 Expediente	Edif. Rectoría/ Universidad de Sonora
6C Recursos Materiales y Obra Pública	6C.4 Control Patrimonial	2025	1 Expediente	Edif. Rectoría/ Universidad de Sonora
7C Servicios Generales	7C.1 Servicios Básicos	2025	1 Expediente	Edif. Rectoría/ Universidad de Sonora
7C Servicios Generales	7C.5 Servicios de protección civil	2025	2 Expedientes	Edif. Rectoría/ Universidad de Sonora

7C Servicios Generales	7C.7 Servicios de transportación y fletes	2025	1 Expediente	Edif. Rectoría/ Universidad de Sonora
7C Servicios Generales	7C.8 Control de parque vehicular	2025	1 Expediente	Edif. Rectoría/ Universidad de Sonora
7C Servicios Generales	7C.11 Mantenimiento, conservación e instalación de bienes muebles	2025	1 Expediente	Edif. Rectoría/ Universidad de Sonora
7C Servicios Generales	7C.12 Mantenimiento, conservación e instalación de bienes inmuebles	2025	1 Expediente	Edif. Rectoría/ Universidad de Sonora
8C Tecnologías y Servicios de la Información	8C.4 Seguridad informática, implementación y mantenimiento de infraestructura	2025	1 Expediente	Edif. Rectoría/ Universidad de Sonora
8C Tecnologías y Servicios de la Información	8C.5 Administración de portales, páginas web e identidad electrónica institucional	2025	1 Expediente	Edif. Rectoría/ Universidad de Sonora
9C Comunicación Institucional	9C.1 Publicidad y publicaciones institucionales	2025	2 Expedientes y 1 carpeta	Edif. Rectoría/ Universidad de Sonora
9C Comunicación Institucional	9C .2 Ruedas de prensa, reportajes, entrevistas y notas de prensa	2025	1 Expediente y 336 carpetas electrónicas	Edif. Rectoría/ Universidad de Sonora
9C Comunicación Institucional	9C.3 Actos y eventos oficiales, relaciones públicas, protocolo y logística	2025	10 Expedientes, 8 archivos y 508 carpetas electrónicas	Edif. Rectoría/ Universidad de Sonora
9C Comunicación Institucional	9C.4 Campañas Institucionales y redes sociales	2025	1 Expediente y 42 carpetas electrónicas	Edif. Rectoría/ Universidad de Sonora
10C Control de Auditorías	10C.4 Entrega-recepción de gestión administrativa	2025	1 Expediente	Edif. Rectoría/ Universidad de Sonora

10C Control de Auditorías	10C.6 Declaraciones Patrimoniales	2025	1 Expediente	Edif. Rectoría/ Universidad de Sonora
12C Transparencia y Acceso a la información	12C.1 Asuntos del Comité de transparencia e información	2025	1 Expediente	Edif. Rectoría/ Universidad de Sonora
13C Gestión Documental y Administración de Archivos	13C.1 Administración de Archivos	2025	2 Expedientes	Edif. Rectoría/ Universidad de Sonora

Elaboró	Autorizó	Validó
L.C.P. Marcia Lourdes Peña Martínez Responsable de Archivo de Trámite	M.C. Jesús Moreno Durazo Director de Comunicación	Lic. Rosalina Núñez Márquez Subdirectora del Archivo General Universitario

Hermosillo, Sonora; a 22 de abril de 2026.

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL
I. ARCHIVOS DE TRÁMITE

DATOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y/O ACADÉMICA	
Unidad administrativa y/o académica:	Dirección de Planeación y Evaluación
Nombre del responsable y cargo:	Dra. Karla Mercedes López Montes Dirección de Planeación y Evaluación
Domicilio y ubicación física del archivo:	Oficinas de la Dirección de Planeación Edificio de Rectoría planta alta, Blvd. Luis Encinas y Rosales s/n, Colonia Centro. C.P. 83000 Hermosillo, Sonora, México
Teléfono:	(662) 259 21 13, 259 22 17, extensión 8315, 8316
Correo electrónico:	planeacion@unison.mx
Página web:	https://planeacion.unison.mx

DATOS DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE	
Nombre del responsable y cargo:	Remedios Arely Córdova Navarro Jefe de Sección: Analista de Planeación y Evaluación
Domicilio y ubicación física del archivo:	Edificio de Rectoría planta alta, Blvd. Luis Encinas y Rosales s/n, Colonia Centro. C.P. 83000 Hermosillo, Sonora, México Oficinas de la Dirección de Planeación y Evaluación, (área de recepción y cubículo de Jefe de Sección: Analista de Planeación y Evaluación
Teléfono:	6622 592113, Ext. 8315
Correo electrónico:	arely.cordova@unison.mx

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL
I. ARCHIVOS DE TRÁMITE

Sección	Serie	Fechas extremas	Volumen	Ubicación topográfica
Gestión de la Docencia				
2D PROGRAMACIÓN EDUCATIVA	2D.1 Programación académica /solicitud de horas	2025	1 expediente	Dirección /Área Administrativa
3D. PROGRAMAS EDUCATIVOS	3D.2 Programas de estudio de posgrado /planes, cuotas de infraestructura	2025	1 expediente	Dirección /Área Administrativa
Gestión de Apoyo Académico				
1A GOBERNABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA	1A.2 Expedientes de sesiones de órganos de gobierno/ Colegio Universitario, sesiones y acuerdos 1A.3 Expedientes de sesiones de comisiones comités y grupos de trabajo 1A.4 Acuerdos de rectoría 1A.6 Nombramientos y designaciones	2025	1 expediente 4 expedientes 1 expediente 1 expediente 1 Carpeta electrónica	Dirección /Área Administrativa
2A ADMINISTRACIÓN ESCOLAR	2A.2 Proceso de admisión, inscripción y reinscripción licenciatura 2A.7 Revalidación, equivalencia y conmutación de estudios	2025	1 expediente 1 expediente	Dirección /Área Administrativa
3A SERVICIOS AL ESTUDIANTE Y MOVILIDAD ESTUDIANTIL	3A.6 Becas y apoyos a estudiantes.	2025	1 expediente	Dirección /Área Administrativa

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL
I. ARCHIVOS DE TRÁMITE

Gestión Administrativa				
1C LEGISLACIÓN	1C.1 Normatividad universitaria	2025	1 expediente / En línea	Dirección /Área Administrativa / Página web de la Dirección de Planeación y Evaluación https://planeacion.unison.mx
3C PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTACIÓN, INFORMACIÓN Y EVALUACIÓN	3C.1 Plan de Desarrollo Institucional	2025	En línea	Página web de la Dirección de Planeación y Evaluación https://planeacion.unison.mx
	3C.2 Programa operativo anual	2025	En línea	Página web de la Dirección de Planeación y Evaluación https://planeacion.unison.mx
	3C.3 Presupuesto de ingresos y egresos anual	2025	12 expedientes (En línea y 2 Carpetas electrónicas	Página web de la Dirección de Planeación y Evaluación https://planeacion.unison.mx Página web de la Dirección de Planeación y Evaluación https://planeacion.unison.mx Subdirección de Presupuesto, Planeación y Evaluación Subdirección de Presupuesto, Planeación y Evaluación Dirección /Área Administrativa
	3C.4 Información estadística	2025	2 expedientes En línea	Dirección /Área Administrativa Dirección /Área Administrativa Página web de la Dirección de Planeación y Evaluación https://planeacion.unison.mx

	3C.5 Informes de actividades y memorias institucionales	2025	En línea	Página web de la Dirección de Planeación y Evaluación https://planeacion.unison.mx
	3C.6 Indicadores y evaluación de resultados	2025	En línea	Página web de la Dirección de Planeación y Evaluación https://planeacion.unison.mx
4C RECURSOS HUMANOS	4C.1 Registro de plazas y plantilla 4C.2 Expediente único de personal (Sector confianza) 4C.2 Expediente único de personal (Sector administrativo) 4C.3 Control de asistencia 4C.11 Capacitaciones al personal 4C.12 Nóminas y pagos al personal 4C.13 Relaciones laborales sindicales con personal académicos 4C.14 Relaciones laborales sindicales con personal administrativo y de servicios 4C.15 Relaciones laborales con personal de confianza y contratos por honorarios	2025	1 expediente 10 expedientes 2 expedientes 1 expediente 1 expediente 1 carpeta electrónica 1 expediente 1 expediente 1 expediente 1 expediente	Dirección /Área Administrativa
5C RECURSOS FINANCIEROS	5C.8 Administración SIIA contraloría y tesorería 5C.9 Fondo revolvente y de caja	2025	1 expediente 1 expediente	Dirección /Área Administrativa

6C RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA	6C.2 Expedientes de adquisición de bienes, materiales y servicios 6C.4 Control patrimonial / Resguardos	2025	1 expediente 1 expediente	Dirección /Área Administrativa
7C SERVICIOS GENERALES	7C.6 Servicios de seguridad y vigilancia	2025	1 expediente	Dirección /Área Administrativa
8C TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN	8C.3 Gestión interna de sistemas informáticos y bases de datos. (SIISE) 8C.4 Seguridad informática/ Solicitudes de acceso 8C.7 Soporte técnico, mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo	2025	En línea 1 expediente En líneas	Se encuentra alojado en el SIIA WEB / Finanzas Dirección /Área Administrativa Se encuentra alojado en el Sistema SADI
10C CONTROL DE AUDITORÍAS	10C.1 Auditorías internas y externas 10C.4 Entrega -Recepción 2021-2025 10C.6 Declaraciones patrimoniales	2025	1 expediente 1 carpeta electrónica 1 expediente 1 carpeta electrónica 1 expediente	Dirección /Área Administrativa Dirección /Área Administrativa Dirección /Área Administrativa
12C TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	12C.3 Solicitudes de información	2025	1 expediente 1 carpeta electrónica	Dirección /Área Administrativa
13C GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	13C.1 Inventario de archivos/Guía documental 13C.2 Gestión documental	2025	1 expediente 1 carpeta electrónica 1 expediente 1 carpeta electrónica	Dirección /Área Administrativa Dirección /Área Administrativa

	13C.6 Capacitación, asesorías y supervisión de archivos		1 expediente 1 carpeta electrónica	Dirección /Área Administrativa

Elaboró	Autorizó	Validó
Lic. Remedios Arely Córdova Navarro Responsable de Archivo de Trámite	Dra. Karla Mercedes López Montes Directora de Planeación y Evaluación	Subdirectora del Archivo General Universitario

El saber de mis hijos hará mi grandeza
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

Hermosillo, Sonora; a 30 de abril de 2025.

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL
I. ARCHIVOS DE TRÁMITE

DATOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y/O ACADÉMICA	
Unidad administrativa y/o académica:	Tesorería General
Nombre del responsable y cargo:	Dr. Juan Carlos Martínez Verdugo Tesorero General
Domicilio y ubicación física del archivo:	Edificio de Rectoría planta alta, Blvd. Luis Encinas y Rosales s/n, Colonia Centro. C.P. 83000 Hermosillo, Sonora, México
Teléfono:	(662) 259 21 42, 259 21 43, extensión 8343, 8344
Correo electrónico:	tesoreria@unison.mx
Página web:	https://tesoreria.unison.mx

DATOS DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE	
Nombre del responsable y cargo:	Kitzya de la Luz Arriaga Robles-Asistente Administrativo Carmen Veronica Domínguez Estrada-Secretaria Ejecutiva
Domicilio y ubicación física del archivo:	Edificio de Rectoría planta alta, Blvd. Luis Encinas y Rosales s/n, Colonia Centro. C.P. 83000 Hermosillo, Sonora, México
Teléfono:	(662) 259 21 42, 259 21 43, extensión 1130, 1140
Correo electrónico:	kitzya.arriaga@unison.mx / carmen.dominguez@unison.mx

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL
I. ARCHIVOS DE TRÁMITE

Sección	Serie	Fechas extremas	Volumen	Ubicación topográfica
Gestión de la Extensión				
3E Difusión y Divulgación	3E.1 Organización de Eventos Académicos, Científicos, Tecnológicos, Artísticos y Culturales	2025	1 expediente	Dirección de Tesorería General
GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN				
1I Planeación y Desarrollo de la Investigación	1I.1 Planeación, organización y desarrollo de la investigación	2025	1 expediente	Dirección de Tesorería General
Gestión de Apoyo Académico				
2A Administración Escolar	2A.1 Calendario escolar y disposiciones en materia de administración escolar 2A.3 Expedientes de Alumnos	2025	1 expediente 1 expediente	Dirección de Tesorería General
3A Servicios y Apoyo al Estudiante	3A.6 Becas y Apoyos a Estudiantes	2025	1 expediente	Dirección de Tesorería General
4A Servicios bibliotecarios	4A.2 Adquisición de material bibliográfico	2025	1 expediente	Dirección de Tesorería General
Gestión Administrativa				
2C Asuntos Jurídicos	2C.2 Juicios y Asuntos Laborales Contra la Universidad 2C.5 Convenios celebrados por la Universidad 2C.6 Contratos Institucionales 2C.9 Juicios de amparo en materia civil, mercantil, fiscal y administrativa	2025	1 expediente 1 expediente 1 expediente 1 expediente	Dirección de Tesorería General

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL
I. ARCHIVOS DE TRÁMITE

3C Planeación, Programación, Presupuestación, Información y Evaluación	3C.3 Presupuesto de Ingresos y Egresos Anual	2025	1 expediente	Dirección de Tesorería General
4C Recursos Humanos	4C.1 Registros de Plazas y Plantillas de Personal	2025	1 expediente	Dirección de Tesorería General
	4C.2 Expediente único de Personal		1 expediente	
	4C.3 Control de Asistencias		1 expediente	
	4C.4 Seguimiento a Licencias, Becas y Permisos		1 expediente	
	4C.8 Prestaciones de bienestar social		1 expediente	
	4C.12 Nóminas y Pagos al Personal		1 expediente	
	4C.13 Relaciones laborales sindicales con personal académico		1 expediente	
	4C.14 Relaciones laborales sindicales con personal Administrativo y de Servicios		1 expediente	
	4C.15 Relaciones laborales sindicales con personal de confianza y contratos por honorarios		1 expediente	
5C Recursos Financieros	5C.1 Estado del ejercicio del presupuesto de ingresos y egresos	2025	1 expediente	Dirección de Tesorería General
	5C.3 Gestión de Ingresos y Pagaduría		2 expedientes	
	5C.5 Ingresos por Sorteos y Souvenirs		1 expediente	
	5C.6 Administración de Fideicomisos		10 expedientes	

5C Recursos Financieros	5C.8 Administración SIIA Contraloría Y Tesorería 5C.10 Registro y Control de Pólizas de Diario e Ingresos 5C.12 Pagos de Impuestos, Retenciones y Reserva de Obligaciones Laborales	2025	1 expediente 1 expediente 3 expedientes	
6C Recursos Materiales y Obra Pública	6C.4 Control Patrimonial	2025	1 expediente	Dirección de Tesorería General
7C Servicios Generales	7C.8 Control de Parque Vehicular 7C.10 Registro De Proveedores Y Contratistas 7C.12 Mantenimiento, Conservación e Instalación de Bienes Inmuebles	2025	1 expediente 1 expediente 1 expediente	Dirección de Tesorería General
9C Comunicación Institucional	9C.4 Campañas Institucionales y Redes Sociales	2025	1 expediente	Dirección de Tesorería General
10C Control de Autoridad	10C.1 Auditorías Internas y Externas 10C.4 Entrega-Recepción de Gestión Administrativa 10C.5 Participación e Intervención Especial para Validar Diversos Actos 10C.6 Declaraciones Patrimoniales	2025	1 expediente 1 expediente 1 expediente 1 expediente	Dirección de Tesorería General
11C Organización y Políticas	11C.2 Apoyo a Proyectos Institucionales	2025	1 expediente	Dirección de Tesorería General

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL
I. ARCHIVOS DE TRÁMITE

12C Transparencia y Acceso a la Información	12C.1 Asuntos Del Comité De Transparencia e Información	2025	1 expediente	Dirección de Tesorería General
13C Gestión Documental y Administración de Archivos	13C.1 Administración de Archivos	2025	1 expediente	Dirección de Tesorería General

Elaboró	Autorizó	Validó
Lic. Kitzya de la Luz Arriaga Robles C. Carmen Veronica Domínguez Estrada **Responsable de Archivo de Trámite**	Dr. Juan Carlos Martínez Verdugo **Tesorero General**	Lic. Rosalina Núñez Márquez **Subdirectora de Archivo General Universitario**

Hermosillo, Sonora; a 30 de abril de 2025.

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL
I. ARCHIVOS DE TRÁMITE

DATOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y/O ACADÉMICA	
Unidad administrativa y/o académica:	Subdirección de Control Patrimonial
Nombre del responsable y cargo:	C.P. Abelardo Durán Gutiérrez Subdirector de Control Patrimonial
Domicilio y ubicación física del archivo:	Edificio de Rectoría planta baja, Blvd. Luis Encinas y Rosales s/n, colonia Centro C.P. 83000, Hermosillo, Sonora, México
Teléfono:	(662) 259 21 42, 259 21 43, extensión 4151
Correo electrónico:	abelardo.duran@unison.mx
Página web:	https://tesoreria.unison.mx

DATOS DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE	
Nombre del responsable y cargo:	L.A. Guadalupe Irene Cruz Moreno-Encargada Administrativa
Domicilio y ubicación física del archivo:	Edificio de Rectoría planta baja, Blvd. Luis Encinas y Rosales s/n, colonia Centro C.P. 83000, Hermosillo, Sonora, México
Teléfono:	(662) 259 21 42, 259 21 43, extensión 4150
Correo electrónico:	irene.cruz@unison.mx

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL
I. ARCHIVOS DE TRÁMITE

Sección	Serie	Fechas extremas	Volumen	Ubicación topográfica
Gestión de Apoyo Académico				
1A GOBERNABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA	1A.6 Nombramientos y designaciones	2025	1 Expediente	Área de Control Patrimonial
Gestión Administrativa				
4C RECURSOS HUMANOS	4C.6 Pensiones y jubilaciones	2025	1 Expediente	Área de Control Patrimonial
6C RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA	6C.4 Control patrimonial 6C.7 Expediente de bienes inmuebles	2025	5 Expedientes 1 Expediente	Área de Control Patrimonial
7C SERVICIOS GENERALES	7C.8 Control de parque vehicular	2025	1 Expediente	Área de Control Patrimonial
10C CONTROL DE AUDITORÍAS	10C.1 Auditorías internas y externas	2025	1 Expediente	Área de Control Patrimonial

Elaboró	Autorizó	Validó
L.A. Guadalupe Irene Cruz Moreno **Responsable de Archivo de Trámite**	Dr. Juan Carlos Martínez Verdugo **Tesorero General**	Lic. Rosalina Núñez Márquez **Subdirectora del Archivo General Universitario**

Hermosillo, Sonora; a 30 de abril del 2026.

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL
I. ARCHIVOS DE TRÁMITE

DATOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y/O ACADÉMICA	
Unidad administrativa y/o académica:	Subdirección de Ingresos y Pagaduría
Nombre del responsable y cargo:	C.P Adolfo Aboites Rascón Subdirector de Ingresos y Pagaduría
Domicilio y ubicación física del archivo:	Edificio de Rectoría planta alta, Blvd. Luis Encinas y Rosales s/n, Colonia Centro. C.P. 83000 Hermosillo, Sonora, México
Teléfono:	(662) 259 21 42, 259 21 43, extensión 8343, 8344
Correo electrónico:	tesoreria@unison.mx
Página web:	https://tesoreria.unison.mx

DATOS DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE	
Nombre del responsable y cargo:	C.P. Maria Concepción Ruiz Valenzuela-Supervisor General de Cajas
Domicilio y ubicación física del archivo:	Edificio 12D Cajas de Tesorería General, Blvd. Luis Encinas y Rosales s/n, Colonia Centro. C.P. 83000 Hermosillo, Sonora, México
Teléfono:	(662) 259 21 42, 259 21 43, extensión 1154, 1153
Correo electrónico:	conchita.ruiz@unison.mx

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL
I. ARCHIVOS DE TRÁMITE

Sección	Serie	Fechas extremas	Volumen	Ubicación topográfica
Gestión Administrativa				
5C Recursos Financieros	5C.2 Gestión de Bancos	2025	6 expedientes	Dirección de Tesorería General y Área de Cajas
	5C.3 Gestión de Ingresos y Pagaduría		6 expedientes	
	5C.6 Administración de Fideicomisos		1 expedientes	
	5C.7 Administración de proyectos de fondos federales y proyectos varios		4 expedientes	
	5C.10 Registro y Control de Pólizas de Diario e Ingresos		3 expedientes	
	5C.11 Registro y Control de Pólizas de egresos		1 expedientes	

Elaboró	Autorizó	Validó
C.P. Maria Concepción Ruiz Valenzuela **Responsable de Archivo de Trámite**	Dr. Juan Carlos Martinez Verdugo **Tesorero General**	Lic. Rosalina Núñez Márquez **Subdirectora de Archivo General Universitario**

Hermosillo, Sonora; a 30 de abril de 2026.

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL
I. ARCHIVOS DE TRÁMITE

DATOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y/O ACADÉMICA	
Unidad administrativa y/o académica:	Área de Nóminas
Nombre del responsable y cargo:	CP. María Fabiola De la Rosa Córdova subdirectora de Nóminas
Domicilio y ubicación física del archivo:	Edificio de Rectoría planta baja, Blvd. Luis Encinas y Rosales s/n, Colonia Centro. C.P. 83000 Hermosillo, Sonora, México
Teléfono:	(662) 259 21 90 Ext. 1158
Correo electrónico:	nominas@unison.mx
Página web:	https://tesoreria.unison.mx

DATOS DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE	
Nombre del responsable y cargo:	Jennifer Paola Hernández Serrano
Domicilio y ubicación física del archivo:	Edificio de Rectoría planta baja, Blvd. Luis Encinas y Rosales s/n, Colonia Centro. C.P. 83000 Hermosillo, Sonora, México
Teléfono:	(662) 259 21 90 Ext. 1143
Correo electrónico:	paola.hernandez@unison.mx

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL
I. ARCHIVOS DE TRÁMITE

Sección	Serie	Fechas extremas	Volumen	Ubicación topográfica
Gestión Administrativa				
4C EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL	4C.2 Expediente único de persona 4C.5 Afiliación a servicios médicos y gestiones ante ISSSTESON 4C.12 Nóminas y pagos al personal	2025	2 Expedientes 28 Expedientes 80 Expedientes	Área de Nóminas
5C RECURSOS FINANCIEROS	5C.10 Registro y control de pólizas de diario e ingresos	2025	4 Expedientes	Área de Nóminas
6C RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA	6C.4 Control patrimonial	2025	1 Expedientes	Área de Nóminas

Elaboró	Autorizó	Validó
Nombre C.P. Jennifer Paola Hernández Serrano **Responsable de Archivo de Trámite**	Dr. Juan Carlos Martínez Verdugo **Tesorero General**	Lic. Rosalina Núñez Márquez **Titular del Archivo General Universitario**

Hermosillo, Sonora; a 30 de abril de 2026.

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL
I. ARCHIVOS DE TRÁMITE

DATOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y/O ACADÉMICA	
Unidad administrativa y/o académica:	Subdirección de Promoción Financiera
Nombre del responsable y cargo:	Lic. Selene Margarita Montoya Coronado Subdirectora de Promoción Financiera
Domicilio y ubicación física del archivo:	Blvd. Rodríguez Núm. 20 entre Gastón Madrid y Blvd Luis Encinas J. Col. Centro, C.p. 83000 Hermosillo, Sonora
Teléfono:	6622893787 Ext y 4010
Correo electrónico:	selene.montoya@unison.mx
Página web:	http://sorteos.uson.mx

DATOS DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE	
Nombre del responsable y cargo:	Rolando Durazo Provencio-Jefe Administrativo
Domicilio y ubicación física del archivo:	Blvd. Rodríguez Núm. 20 entre Gastón Madrid y Blvd Luis Encinas J. Col. Centro, C.p. 83000 Hermosillo, Sonora, Oficinas de Contabilidad
Teléfono:	6622893787 Ext 4008
Correo electrónico:	rolando.durazo@unison.mx

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL
I. ARCHIVOS DE TRÁMITE

Sección	Serie	Fechas extremas	Volumen	Ubicación topográfica
Gestión Administrativa				
2C ASUNTOS JURIDICOS	2C.9 Juicios de amparo en materia civil, mercantil, fiscal y administrativa 2C.11 Recursos Administrativos	2025	9 expedientes 1 expediente	Área de Inversiones y Promoción Financiera
4C RECURSOS HUMANOS	4C.4 Seguimiento a licencias, becas y permisos 4C.13 Relaciones laborales sindicales con personal académico	2025	21 expedientes 8 expedientes	Área de Inversiones y Promoción Financiera
5C RECURSOS FINANCIEROS	5C.2 Gestión de bancos 5C.5 Ingresos por sorteos y souvenirs 5C.8 Administración SIIA contraloría y tesorería 5C.9 Fondo revolvente y de caja 5C.10 Registro y control de pólizas de diario e ingresos 5C.11 Registro y control de pólizas de egresos 5C.12 Pagos de impuestos, retenciones y reserva de obligaciones laborales	2025	13 expediente 182 expediente 1 expedientes 13 expedientes 2 expedientes 1 expediente 1 expediente	Área de Inversiones y Promoción Financiera
6C RECURSOS	6C.2 Expedientes de adquisición de bienes, materiales y servicios	2025	1 expediente	Área de Inversiones y Promoción Financiera
7C SERVICIOS GENERALES	7C.6 Servicios de seguridad y vigilancia 7C.8 Control de parque vehicular 7C. Arrendamientos de muebles e inmuebles	2025	1 expediente 1 expediente 11 expedientes	Área de Inversiones y Promoción Financiera
9C COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	9C.1 Publicidad y publicaciones institucionales 9C.3 Actos y eventos oficiales, relaciones públicas, protocolo y logística	2025	1 expediente 4 expediente	Área de Inversiones y Promoción Financiera
10C CONTROL DE AUDITORIAS	10C.1 Auditorías internas y externas 10C.5 Participación e intervención especial para validar diversos actos	2025	3 expedientes 3 expedientes	Área de Inversiones y Promoción Financiera

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL
I. ARCHIVOS DE TRÁMITE

13C GESTION DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	13C.1 Administración de Archivos	2025	1expediente	Área de Inversiones y Promoción Financiera

Elaboró	Autorizó	Validó
Rolando Durazo Provencio **Responsable de Archivo de Trámite**	Dr. Juan Carlos Martínez Verdugo **Tesorero General**	Lic. Rosalina Núñez Márquez **Subdirectora del Archivo General Universitario**

Hermosillo, Sonora; a 30 de abril de 2026.

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL
I. ARCHIVOS DE TRÁMITE

DATOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y/O ACADÉMICA	
Unidad administrativa y/o académica:	**Dirección de Tecnologías de la Información**
Nombre del responsable y cargo:	**Ing. David Humberto Colín Gutiérrez,** **Director**
Domicilio y ubicación física del archivo:	**Edificio 8C, Calle Rosales y Blvd. Luis Encinas Johnson, S/N, Colonia Centro, Hermosillo, Sonora, México.**
Teléfono:	**Tel: (662) 259.2124, 25**
Correo electrónico:	dti@unison.mx
Página web:	www.dti.unison.mx

DATOS DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE	
Nombre del responsable y cargo:	**Ana Lourdes Córdova Gómez** **Coordinación Administrativa**
Domicilio y ubicación física del archivo:	**Oficinas de Edificio 8C, Calle Rosales y Blvd. Luis Encinas Johnson, S/N, Colonia Centro, Hermosillo, Sonora, México.**
Teléfono:	**Tel: (662) 259.2124, 25 ext. 1328**
Correo electrónico:	**ana.cordova@unison.mx**

Sección	Serie	Fechas extremas	Volumen	Ubicación topográfica
GESTIÓN DE LA DOCENCIA				
2D PROGRAMACIÓN EDUCATIVA	2D.2 Cursos de verano y especiales	2025	1 expediente	Archivero 4 - Gaveta 2 Ubicado en área de Recepción

Guía de Archivo documental
I. Archivos de Trámite

GESTIÓN DE LA EXTENSIÓN				
2E EXTENSIÓN ACADÉMICA, CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA	2E.1 Educación continua	2025	1 expediente	Archivero 4 - Gaveta 2 Ubicado en área de Recepción
2E EXTENSIÓN ACADÉMICA, CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA	2E.2 Servicios de evaluación, certificación de competencias laborales y profesionales	2025	1 expediente	Archivero 4 - Gaveta 2 Ubicado en área de Recepción
GESTIÓN DE APOYO ACADÉMICO				
1A GOBERNABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA	1A.6 Nombramientos y designaciones	2025	1 expediente	Archivero 4 - Gaveta 2 Ubicado en área de Recepción
2A ADMINISTRACIÓN ESCOLAR	2A.2 Procesos de admisión, inscripción y reinscripción	2025	1 expediente	Archivero 4 - Gaveta 2 Ubicado en área de Recepción
3A SERVICIOS Y APOYOS AL ESTUDIANTE	3A.1 Inducción y bienvenida a estudiantes	2025	1 expediente	Archivero 4 - Gaveta 2 Ubicado en área de Recepción
3A SERVICIOS Y APOYOS AL ESTUDIANTE	3A.6 Becas y apoyos a estudiantes	2025	1 expediente	Archivero 4 - Gaveta 2 Ubicado en área de Recepción
GESTIÓN ADMINISTRATIVA				
1C LEGISLACIÓN	1C.1 Normatividad universitaria	2025	1 expediente	Archivero 4 - Gaveta 2 Ubicado en área de Recepción
2C ASUNTOS JURÍDICOS	2C.2 Juicios y asuntos laborales contra la Universidad	2025	1 expediente	Archivero 4 - Gaveta 2 Ubicado en área de Recepción
2C ASUNTOS JURÍDICOS	2C.10 Quejas contra la Universidad en materia de Derechos Humanos y Derechos Universitarios	2025	1 expediente	Archivero 4 - Gaveta 2 Ubicado en área de Recepción

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL
I. ARCHIVOS DE TRÁMITE

3C PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTACIÓN, INFORMACIÓN Y EVALUACIÓN	3C.3 Presupuesto de ingresos y egresos anual	2025	2 expedientes	Archivero 4 - Gaveta 2 Ubicado en área de Recepción
4C RECURSOS HUMANOS	4C.1 Registros de plazas y plantilla de personal	2025	1 expediente	Archivero 3 - Gaveta 1, Ubicado en Oficina de Coordinación Administrativa
4C RECURSOS HUMANOS	4C.2 Expediente único de personal	2025	4 expedientes	Archivero 3 - Gaveta 1, Ubicado en Oficina de Coordinación Administrativa y Archivero 4 - Gaveta 2 Ubicado en área de Recepción
4C RECURSOS HUMANOS	4C.3 Control de asistencias	2025	1 expediente	Archivero 4 - Gaveta 2 Ubicado en área de Recepción
4C RECURSOS HUMANOS	4C.12 Nóminas y pagos al personal	2025	3 expedientes	Archivero 1 - Gaveta 2, Ubicado en Oficina de Asistente de Dirección y Archivero 4 - Gaveta 2 Ubicado en área de Recepción
4C RECURSOS HUMANOS	4C.15 Relaciones laborales sindicales con personal administrativo y de servicios Relaciones laborales con personal de confianza y contratos por honorarios	2025	2 expedientes	Archivero 4 - Gaveta 2 Ubicado en área de Recepción
5C RECURSOS FINANCIEROS	5C.3 Gestión de ingresos y pagaduría	2025	1 expediente	Archivero 1 - Gaveta 2, Ubicado en Oficina

				de Asistente de Dirección
5C RECURSOS FINANCIEROS	5C.6 Administración de fideicomisos	2025	1 expediente	Archivero 4 - Gaveta 2 Ubicado en área de Recepción
5C RECURSOS FINANCIEROS	5C.8 Administración SIIA contraloría y tesorería	2025	7 expedientes	Archivero 2 - Gaveta 1, Ubicado en Oficina de Asistente de Dirección Y Archivero 4 - Gaveta 2 Ubicado en área de Recepción
5C RECURSOS FINANCIEROS	5C.9 Fondo revolvente y de caja	2025	1 expediente	Archivero 4 - Gaveta 2 Ubicado en área de Recepción y Archivero 2 - Gaveta 1, Ubicado en Oficina de Asistente de Dirección
6C RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA	6C.1 Asuntos de los Comités de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras	2025	1 expediente	Archivero 4 - Gaveta 2 Ubicado en área de Recepción
6C RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA	6C.2 Expediente de adquisición de bienes, materiales y servicios	2025	2 expedientes	Archivero 4 - Gaveta 2 Ubicado en área de Recepción
6C RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA	6C.4 control patrimonial	2025	8 expedientes	Archivero 2 - Gaveta 1, Ubicado en Oficina de Asistente de Dirección y Archivero 4 - Gaveta 2 Ubicado en área de Recepción

6C RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA	6C.5 Proyectos de construcción, ampliación, modificación, mejora de edificios y planta física	2025	1 expediente	Archivero 4 - Gaveta 2 Ubicado en área de Recepción
7C SERVICIOS GENERALES	7C.2 Servicios de telefonía, telefonía celular e internet	2025	1 expediente	Archivero 4 - Gaveta 2 Ubicado en área de Recepción
7C SERVICIOS GENERALES	7C.8 Control de parque vehicular	2025	1 expediente	Archivero 4 - Gaveta 2 Ubicado en área de Recepción
8C TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN	8C.2 Desarrollo de sistemas y automatización de procesos	2025	6 expedientes	Expediente híbrido, alojado en SIIA y Archivero 4 - Gaveta 2 Ubicado en área de Recepción
8C TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN	8C.3 Gestión interna de sistemas informáticos y bases de datos	2025	3 expedientes	Archivero 4 - Gaveta 2 Ubicado en área de Recepción
8C TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN	8C.4 Seguridad informática, implementación y mantenimiento de infraestructura	2025	7 expedientes	Expediente híbrido, alojado en SIIA y Archivero 4 - Gaveta 2 Ubicado en área de Recepción
8C TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN	8C.5 Administración de portales, páginas web e identidad electrónica institucional	2025	2 expedientes	Expediente híbrido, alojado en SIIA y Archivero 4 - Gaveta 2 Ubicado en área de Recepción
8C TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN	8C.6 Servicios y productos de tecnologías de la información y comunicación	2025	6 expedientes	Expediente híbrido, alojado en SIIA y Archivero 4 - Gaveta 2 Ubicado en área de Recepción

8C TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN	8C.7 Soporte técnico, mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo	2025	2 expedientes	Archivero 4 - Gaveta 2 Ubicado en área de Recepción
9C COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	9C.3 Actos y eventos oficiales, relaciones públicas, protocolo y logística	2025	1 expediente	Archivero 4 - Gaveta 2 Ubicado en área de Recepción
10C CONTROL DE AUDITORÍAS	10C.1 Auditorías internas y externas	2025	4 expedientes	Archivero 4 - Gaveta 2 Ubicado en área de Recepción
10C CONTROL DE AUDITORÍAS	10C.3 Procedimiento de presunta responsabilidad administrativa	2025	1 expediente	Archivero 4 - Gaveta 2 Ubicado en área de Recepción
10C CONTROL DE AUDITORÍAS	10C.4 Entrega-recepción de gestión administrativa	2025	3 expedientes	Archivero 4 - Gaveta 2 Ubicado en área de Recepción
10C CONTROL DE AUDITORÍAS	10C.6 Declaraciones patrimoniales	2025	1 expediente	Archivero 4 - Gaveta 2 Ubicado en área de Recepción
12C TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	12C.1 Asuntos del Comité de transparencia e información	2025	1 expediente	Archivero 4 - Gaveta 2 Ubicado en área de Recepción
12C TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	12C.3 Solicitudes de información	2025	1 expediente	Archivero 4 - Gaveta 2 Ubicado en área de Recepción

13C GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	13C.1 Administración de Archivos	2025	1 expediente	Archivero 4 - Gaveta 2 Ubicado en área de Recepción
13C GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	13C.2 Gestión documental	2025	1 expediente	Archivero 4 - Gaveta 2 Ubicado en área de Recepción
13C GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	13C.6 Capacitación, asesorías y supervisión de archivos	2025	1 expediente	Archivero 4 - Gaveta 2 Ubicado en área de Recepción

Elaboró	Autorizó	Validó
Lic. Ana Lourdes Córdova Gómez Responsable de Archivo de Trámite	Ing. David Humberto Colín Gutiérrez Director de Tecnologías de la Información	Lic. Rosalina Núñez Márquez Titular del Archivo General Universitario

Hermosillo, Sonora; a 30 de abril de 2026.

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL
I. ARCHIVOS DE TRÁMITE

DATOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y/O ACADÉMICA	
Unidad administrativa y/o académica:	Dirección de Apoyo a Docentes, Investigación y Posgrado (DADIP)
Nombre del responsable y cargo:	Dr Jesús Adolfo Minjárez Sosa. / Director
Domicilio y ubicación física del archivo:	Edificio 7F, Av. Luis Donaldo Colosio, Centro, 83000
Teléfono:	662 2592244/46
Correo electrónico:	dadip@unison.mx apoyoadocentes@unison.mx
Página web:	https://dadip.unison.mx/

DATOS DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE	
Nombre del responsable y cargo:	Lic. Luz Suzuki Romero Jardines / Coordinadora Administrativa
Domicilio y ubicación física del archivo:	Edificio 7F, Av. Luis Donaldo Colosio, Centro, 83000
Teléfono:	662 2592244/46
Correo electrónico:	luz.romero@unison.mx

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL
I. ARCHIVOS DE TRÁMITE

Sección	Serie	Fechas extremas	Volumen	Ubicación topográfica
GESTIÓN DE LA DOCENCIA				
3D. PROGRAMAS EDUCATIVOS	3D.2 Planes y programas de estudio de posgrado 3D.4 Evaluación de programas educativos de posgrado para reconocimiento de su calidad	2025 2025	1expediente 1expediente	Edificio 7F
GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN				
1I. PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE LA INVESTIGACIÓN	1I.3 Expedientes de academias 1I.4 Académicos Comisionados por CONACYT 1I.5 Sistema Nacional de Investigadores y Creadores 1I.7 Estancias sabáticas y estancias postdoctorales 1I.8 Proyectos de investigación	2025 2025 2025 2025 2025	3 expedientes 1 expediente 3 expedientes 2 expedientes 1 expediente	Edificio 7F
2I FINANCIAMIENTO Y APOYO A LA INVESTIGACIÓN	2I.1 Control y seguimiento de financiamiento interno 2I.2 Control y seguimiento de financiamiento externo para apoyar la investigación	2025 2025	2 expedientes 1 expediente	Edificio 7F
GESTIÓN DE LA EXTENSIÓN				
1E. PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE LA EXTENSIÓN	1E.1 Planeación, organización y desarrollo de la extensión, vinculación y difusión	2025	2 expedientes	Edificio 7F
3E. DIFUSIÓN Y DIVULGACIÓN	3E.1 Organización de eventos académicos, científicos, tecnológicos, artísticos y culturales	2025	1 expediente	Edificio 7F
GESTIÓN DE APOYO ACADÉMICO				

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL
I. ARCHIVOS DE TRÁMITE

1A. GOBERNABILIDAD Y ADMINISTRACION ACADÉMICA	1A.6 Nombramientos y Designaciones 1A.3 Expedientes de sesiones de comisión, comités y grupos de trabajo	2025 2025	1expediente 1expediente	Edificio 7F
2A. ADMINISTRACIÓN ESCOLAR	2A.2 Procesos de admisión, inscripción y reinscripción	2025	1expediente	Edificio 7F
3A. SERVICIOS Y APOYOS AL ESTUDIANTE	3A.6 Becas y apoyos a estudiantes 3A.10 Evaluación a estudiantes de ingreso y egreso	2025 2025	1 expediente 2 expedientes	Edificio 7F
5A. INGRESO, PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL ACADÉMICO	5A.1 Mecanismos de ingreso y promoción del personal académico 5A.2 Becas Institucionales a Docentes 5A.3 Apoyo para el Desarrollo del personal Docente 5A.4 Estímulo al desempeño del personal docente 5A.5 Apoyo a Docentes a través de la Comisión Mixta General de formación y Superación del Personal Académico 5A.6 Apoyo a la formación docente, disciplinar y pedagógica 5A.7 Movilidad del personal académico	2025 2025 2025 2025 2025 2025	1 expediente 7 expedientes 7 expedientes 1 expediente 1 expediente 1 expedientes 3 expedientes	Edificio 7F
GESTIÓN ADMINISTRATIVA				
2C. ASUNTOS JURÍDICOS	2C.2 Juicio y asuntos laborales contra la Unison	2025	1 expediente	Edificio 7F
4C. RECURSOS HUMANOS	4C.1 Registro de plazas y plantillas de personal 4C.4 Seguimiento a licencias, becas y permisos 4C.12 Nóminas y pagos al personal	2025 2025 2025	3 expedientes 1 expedientes 3 expedientes	Edificio 7F

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL
I. ARCHIVOS DE TRÁMITE

5C. RECURSOS FINANCIEROS	5C. Fondo revolvente y de caja	2025	2 expedientes	Edificio 7F
6C. RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA	6C.2 Expedientes de adquisición de bienes, materiales y servicios 6C.4 Control patrimonial 6C.5 Proyectos de construcción, ampliación, modificación, mejora de edificio y planta física	2025 2025 2025	1 expedientes 1 expediente 1 expediente	Edificio 7F
7C. SERVICIOS GENERALES	7C.16 Administración de espacios físicos	2025	1 expediente	Edificio 7F
10C. CONTROL DE AUDITORÍAS	10C.6 Declaración patrimonial	2025	1 expediente	Edificio 7F
12C. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	12C.2 Sistema Institucional de transparencia y acceso a la información 12C.3 Solicitudes de información	2025 2025	2 expedientes 1 expediente	Edificio 7F
13C. GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	13C.1 Administración de archivos	2025	1 expediente	Edificio 7F

Elaboró	Autorizó	Validó
L.A. Luz Suzuki Romero Jardines Responsable de Archivo de Trámite	Dr. Jesús Adolfo Minjárez Sosa Director	Lic. Rosalina Núñez Márquez Subdirectora del Archivo General Universitario

"El saber de mis hijos hará mi grandeza"

DIRECCIÓN DE APOYO A DOCENTES, INVESTIGACIÓN Y POSGRADO

Hermosillo, Sonora; a 30 de abril de **2026.**

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL
I. ARCHIVOS DE TRÁMITE

DATOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y/O ACADÉMICA	
Unidad administrativa y/o académica:	Departamento de Derecho
Nombre del responsable y cargo:	Dr. Oscar Efrén Marín Enríquez Jefe de Departamento de Derecho
Domicilio y ubicación física del archivo:	Edificio 10-I Planta Baja, Blvd. Luis Encinas y Rosales s/n, colonia Centro C.P. 83000, Hermosillo, Sonora, México
Teléfono:	662-2592170 y 71
Correo electrónico:	derecho@unison.mx
Página web:	https://derecho.unison.mx

DATOS DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE	
Nombre del responsable y cargo:	Guadalupe Duran Monge Secretaria
Domicilio y ubicación física del archivo:	Edificio 10-I Planta Baja, Blvd. Luis Encinas y Rosales s/n, colonia Centro C.P. 83000, Hermosillo, Sonora, México
Teléfono:	662-2592170 y 71
Correo electrónico:	guadalupe.duran@unison.mx

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL
I. ARCHIVOS DE TRÁMITE

Sección	Serie	Fechas extremas	Volumen	Ubicación topográfica
Gestión de la Docencia				
1D PLANEACION Y DESARROLLO DE LA DOCENCIA	1D.1 PLANEACION, ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE LA DOCENCIA	2025	1 EXPEDIENTE	Universidad de Sonora Departamento de Derecho
	1D.2 OFERTA EDUCATIVA	2025	1 EXPEDIENTE	Universidad de Sonora Departamento de Derecho
	1D.4 PROCESO DE TITULACION PARA POSGRADO	2025	1 EXPEDIENTE	Universidad de Sonora Departamento de Derecho
2D PROGRAMACION EDUCATIVA	2D.1 PROGRAMACION ACADEMICA	2025	3 EXPEDIENTES	Universidad de Sonora Departamento de Derecho
3D PROGRAMAS EDUCATIVOS	3D.2 PLANES Y PROGRAMASDE ESTUDIO DE POSGRADO	2025	1 EXPEDIENTE	Universidad de Sonora Departamento de Derecho
Gestión de la Investigación				
1I PLANEACION Y DESARROLLO DE LA INVESTIGACION	1I.8 PROYECTOS DE INVESTIGACION	2025	2 EXPEDIENTES	Universidad de Sonora Departamento de Derecho
Gestión de la Extensión				
3E DIFUSION Y DIVULGACION	3E.1 ORGANIZACIÓN DE EVENTOS ACADEMICOS, CIENTIFICOS, TECNOLOGICOS, ARTISTICOS Y CULTURALES	2025	3 EXPEDIENTES	Universidad de Sonora Departamento de Derecho
4E SERVICIOS A LA COMUNIDAD	4E.1 SERVICIO SOCIAL	2025	230 EXPEDIENTES	Universidad de Sonora Departamento de Derecho
6E VINCULACION	6E.3 VINCULACION CON REDES, ASOCIACIONES, FUNDACIONES, ORGANIZACIONES GUBERNAMENTALES, EMPRESAS Y OTROS	2025	1 EXPEDIENTE	Universidad de Sonora Departamento de Derecho

	6E.4 PRACTICAS PROFESIONALES	2025	271 EXPEDIENTES	Universidad de Sonora Departamento de Derecho
Gestión de Apoyo Académico				
1A GOBERNABILIDAD Y ADMINISTRACION ACADEMICA	1A.2 EXPEDIENTES DE SESIONES DE ORGANOS DE GOBIERNO COLEGIADOS	2025	1 EXPEDIENTE	Universidad de Sonora Departamento de Derecho
	1A.3 EXPEDIENTES DE SESIONES DE COMISIONES, COMITES Y GRUPOS DE TRABAJO	2025	1 EXPEDIENTE	Universidad de Sonora Departamento de Derecho
	1A.6 NOMBRAMIENTOS Y DESIGNACIONES	2025	10 EXPEDIENTES	Universidad de Sonora Departamento de Derecho
2A ADMINISTRACION ESCOLAR	2A.3 EXPEDIENTES DE ALUMNOS	2025	1 EXPEDIENTE	Universidad de Sonora Departamento de Derecho
3A SERVICIOS Y APOYOS AL ESTUDIANTE	3A.1 INDUCCION Y BIENVENIDA A ESTUDIANTES	2025	1 EXPEDIENTE	Universidad de Sonora Departamento de Derecho
	3A.4 APOYO ACADEMICO A ESTUDIANTES EN SITUACION DE VULNERABILIDAD	2025	1 EXPEDIENTE	Universidad de Sonora Departamento de Derecho
5A INGRESO, PROMOCION Y DESARROLLO DE PERSONAL ACADEMICO	5A.1 MECANISMO DE INGRESO Y PROMOCION DE PERSONAL ACADEMICO	2025	2 EXPEDIENTES	Universidad de Sonora Departamento de Derecho
	5A.3 APOYOS PARA EL DESARROLLO DEL PERSONAL DOCENTE	2025	1 EXPEDIENTE	Universidad de Sonora Departamento de Derecho
Gestión Administrativa				
2C ASUNTOS JURIDICOS	2C.1 ASESORIAS Y OPINIONES JURIDICAS	2025	1 EXPEDIENTE	Universidad de Sonora Departamento de Derecho
	2C.10 QUEJAS CONTRA LA UNIVERSIDAD EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHOS UNIVERSITARIOS	2025	1 EXPEDIENTE	Universidad de Sonora Departamento de Derecho
3C PLANEACION, PROGRAMACION,	3C.4 INFORMACION ESTADISTICA	2025	1 EXPEDIENTE	Universidad de Sonora Departamento de Derecho

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL
I. ARCHIVOS DE TRÁMITE

PRESUPUESTACION, INFORMACION Y EVALUACION				
4C RECURSOS HUMANOS	4C.1 REGISTRO DE PLAZAS Y PLANTILLA DE PERSONAL	2025	1 EXPEDIENTE	Universidad de Sonora Departamento de Derecho
	4C.11 CAPACITACION CONTINUA Y DESARROLLO HUMANO DE PERSONAL	2025	1 EXPEDIENTE	Universidad de Sonora Departamento de Derecho
	4C.13 RELACIONES LABORALES SINDICALESCON PERSONAL ACADEMICO	2025	1 EXPEDIENTE	Universidad de Sonora Departamento de Derecho
7C SERVICIOS GENERALES	7C.16 ADMINISTRACION Y CONTROL DE ESPACIOS FISICOS	2025	2 EXPEDIENTES	Universidad de Sonora Departamento de Derecho
8C TECNOLOGIAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACION	8C.5 ADMINISTRACION DE PORTALES, PAGINAS WEB E IDENTIDAD ELECTRONICA INSTITUCIONAL	2025	2 EXPEDIENTES	Universidad de Sonora Departamento de Derecho
9C COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	9C.3 ACTOS Y EVENTOS OFICIALES, RELACIONES PUBLICAS, PROTOCOLO Y LOGISTICA	2025	1 EXPEDIENTE	Universidad de Sonora Departamento de Derecho
10C CONTROL DE AUDITORIAS	10C.1 AUDITORIAS INTERNAS Y EXTERNAS	2025	1 EXPEDIENTE	Universidad de Sonora Departamento de Derecho
11C ORGANIZACIÓN Y POLITICAS	11C.5 PROMOCION DE VIDA SALUDABLE	2025	1 EXPEDIENTE	Universidad de Sonora Departamento de Derecho
13C GESTION DOCUMENTAL Y ADMINISTRACION DE ARCHIVO	13C.1 ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	2025	1 EXPEDIENTE	Universidad de Sonora Departamento de Derecho

Elaboró	Autorizó	Validó
Guadalupe Duran Monge Responsable de Archivo de Trámite	Dr. Oscar Efrén Marín Enríquez Jefe del Departamento de Derecho	Lic. Rosalina Núñez Márquez Subdirectora del Archivo General Universitario

Hermosillo, Sonora; a 12 de mayo de 2026.

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL
DEPARTAMENTO DE LENGUAS EXTRANJERAS

DATOS DE LA UNIDAD ACADÉMICA	
Unidad Administrativa:	Departamento de Lenguas Extranjeras
Nombre del responsable y cargo:	Dra. Nolvia Ana Cortez Román Jefa del Departamento
Domicilio y ubicación física del archivo:	Dr. Noriega esq. con Galeana s/n Edif.13B planta alta, Col. Centro, C.P.83000, Hermosillo, Sonora, México.
Teléfono:	(662)2139331 / (662)4548415 (área 2) / Ext.4075
Correo electrónico:	nolvia.cortez@unison.mx
Página web:	www.lenguasextranjeras.unison.mx

DATOS DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO DE JEFATURA	
Nombre del responsable y cargo:	Margarita Salazar Valenzuela Secretaria
Domicilio y ubicación física del archivo:	Dr. Noriega esq. con Galeana s/n Edif.13B planta alta, Col. Centro, C.P.83000, Hermosillo, Sonora, México.
Teléfono:	(662)2139331
Correo electrónico:	lenguasextranjeras@unison.mx,

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL
DEPARTAMENTO DE LENGUAS EXTRANJERAS

INFORMACIÓN SOBRE LOS EXPEDIENTES DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE JEFATURA

Sección	Serie/Control Interno (CI)	Fechas extremas	Volumen	Ubicación topográfica
GESTIÓN DE LA DOCENCIA				
2D PROGRAMACION EDUCATIVA	2D.1 Programación Académica	2025	2 expedientes	Jefatura/13B P/A
3D PROGRAMAS DE ESTUDIOS	3D.1 Programas y Planes de Estudios de Licenciatura	2025	1 expediente	Jefatura/13B P/A
	3D.2 Programas y Planes de Estudios de Posgrados	2025	1 expediente	Jefatura/13B P/A
GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN				
1I PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE LA INVESTIGACIÓN	1I.3 Expedientes de Academia	2025	1 expediente	Jefatura/13B P/A
GESTIÓN DE LA EXTENSIÓN				
3E DIFUSIÓN Y DIVULGACIÓN	3E.1 Organización de eventos académicos, científicos, tecnológicos, artísticos y culturales	2025	3 expedientes	Jefatura/13B P/A
	3E.2 Organización de eventos deportivos	2025	1 expediente	Jefatura/13B P/A
6E VINCULACIÓN (Colaboración y cooperación institucional)	6E.1 Cooperación académica y cultural nacional	2025	4 expedientes	Jefatura/13B P/A
GESTIÓN DE APOYO ACADÉMICO				
1A GOBERNABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA	1A.2 Expedientes de sesiones de órganos de gobierno colegiados	2025	1 expediente	Jefatura/13B P/A
	1A.3 Expedientes de sesiones de comisiones, comités y grupos de trabajo	2025	5 expedientes	Jefatura/13B P/A
	1A.6 Nombramientos y designaciones	2025	7 expedientes	Jefatura/13B P/A
2A ADMINISTRACIÓN ESCOLAR	2A.5 Registro de Actas de Examen Profesional y de Grado	2025	1 expediente	Jefatura/13B P/A
5A INGRESO, PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL ACADÉMICO	5A.1 Mecanismo de ingreso y promoción de personal académico.	2025	5 expedientes	Jefatura/13B P/A
	5A.2 Becas institucionales a docentes	2025	4 expedientes	Jefatura/13B P/A
	5A.6 Apoyo a la formación docente, disciplinar y pedagógica	2025	1 expediente	Jefatura/13B P/A
GESTIÓN ADMINISTRATIVA				
4C RECURSOS HUMANOS	4C.2 Expediente único de personal	2025	6 expedientes	Jefatura/13B P/A
10C CONTROL DE AUDITORÍA	10C.4 Entrega-recepción de gestión administrativa	2025	1 expediente	Jefatura/13B P/A

Elaboró	Autorizó	Validó
Margarita Salazar Valenzuela Secretaria Carmen Elena Flores Flores Responsable de Archivo de Trámite	Dra, Nolvia Ana Cortez Román Jefa del Departamento	Lic. Rosalina Núñez Márquez Subdirectora del Archivo General Universitario

Lugar y fecha: Hermosillo, Sonora, 13 de abril de 2026.

DATOS DE LA UNIDAD ACADÉMICA	
Unidad Académica:	Coordinación de la Licenciatura en la Enseñanza del Inglés
Nombre del responsable y cargo:	Dra. Migdalia Elizabeth Rodríguez Rosales Coordinadora de Programa
Domicilio y ubicación física del archivo:	Dr. Noriega esq. con Galeana s/n Edif.13B planta alta, Col. Centro, C.P.83000, Hermosillo, Sonora, México.
Teléfono:	(662)4548415 (área 2) / Ext.4077
Correo electrónico:	migdalia.rodriguez@unison.mx,
Página web:	lenguasextranjeras@unison.mx

DATOS DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO DE COORDINACIÓN DE LIC. EN ENSEÑANZA DEL INGLÉS	
Nombre del responsable y cargo:	María Griselda López Carrillo Secretaria de coordinación de Lic. en Enseñanza del Inglés
Domicilio y ubicación física del archivo:	Dr. Noriega esq. con Galeana s/n Edif.13B planta alta, Col. Centro, C.P.83000, Hermosillo, Sonora, México.
Teléfono:	(662)4548415 Área 2 Ext. 4071
Correo electrónico:	lei@unison.mx

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL
DEPARTAMENTO DE LENGUAS EXTRANJERAS

INFORMACIÓN SOBRE LOS EXPEDIENTES DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA LIC. EN ENSEÑANZA DEL INGLÉS

Sección	Serie/Control Interno (CI)	Fechas extremas	Volumen	Ubicación topográfica
GESTIÓN DE LA DOCENCIA				
2D PROGRAMACIÓN EDUCATIVA	2D.2 Cursos de verano y especiales	2025	1 expediente	Coordinación de la Licenciatura en Enseñanza del Inglés/13B P/A
GESTIÓN DE LA EXTENSIÓN				
3E DIFUSIÓN Y DIVULGACIÓN	3E.1 Organización de eventos académicos, científicos, tecnológicos, artísticos y culturales.	2025	2 expedientes	Coordinación de la Licenciatura en Enseñanza del Inglés/13B Área administrativa
GESTIÓN DE APOYO ACADÉMICO				
2A ADMINISTRACIÓN ESCOLAR	2A.1 Calendario escolar y disposiciones en materia de administración escolar	2025	3 expedientes	Coordinación de la Licenciatura en Enseñanza del Inglés/13B Área administrativa
	2A.5 Registro de Actas de Examen Profesional y de Grado	2025	1 expediente	Coordinación de la Licenciatura en Enseñanza del Inglés /13B P/A Área administrativa
	2A.7 Revalidación, equivalencias y conmutación de estudios	2025	2 expedientes	Coordinación de la Licenciatura en Enseñanza del Inglés /13B P/A Área administrativa
3A SERVICIOS AL ESTUDIANTE Y MOVILIDAD ESTUDIANTIL	3A.3 Seguimiento y mejora para la trayectoria escolar	2025	1 expediente	Coordinación de la Licenciatura en Enseñanza del Inglés/13B P/A
	3A.10 Evaluación a los estudiantes de ingreso y egreso.	2025	2 expediente	Coordinación de la Licenciatura en Enseñanza del Inglés/13B P/A

Elaboró	Autorizó	Validó
Margarita Salazar Valenzuela Secretaria Carmen Elena Flores Flores Responsable de Archivo de Trámite	Dra. Nolvia Ana Cortez Román Jefa del Departamento	Lic. Rosalina Núñez Márquez Subdirectora del Archivo General Universitario

Lugar y fecha: Hermosillo, Sonora, 13 de abril de 2026

DATOS DE LA UNIDAD ACADÉMICA	
Unidad académica:	Coordinación de cursos generales de Inglés
Nombre del responsable y cargo:	Dra. Silvia Selene Moreno Carrasco Coordinadora de cursos generales de Inglés
Domicilio y ubicación física del archivo:	Dr. Noriega esq. con Galeana s/n Edif.13B planta alta, Col. Centro, C.P.83000, Hermosillo, Sonora, México.
Teléfono:	(662)2139331 / (662)4548415 (área 2) / Ext. 4075
Correo electrónico:	selene.moreno@unison.mx,
Página web:	www.lenguasextranjeras.unison.mx

DATOS DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE CURSOS DE INGLÉS	
Nombre del responsable y cargo:	Gabriela Edith Soto López Secretaria de apoyo de cursos generales de inglés
Domicilio y ubicación física del archivo:	Dr. Noriega esq. con Galeana s/n Edif.13B planta alta, Col. Centro, C.P.83000, Hermosillo, Sonora, México.
Teléfono:	(662)2139331 / (662)4548415 (área 2) / Ext. 4079
Correo electrónico:	Ingles@unison.mx

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL
DEPARTAMENTO DE LENGUAS EXTRANJERAS

INFORMACIÓN SOBRE LOS EXPEDIENTES DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE CURSOS DE INGLÉS

Sección	Serie	Fechas extremas	Volumen	Ubicación topográfica
GESTIÓN DE LA DOCENCIA				
2D PROGRAMACIÓN EDUCATIVA	2D.2 Cursos de verano y especiales	2025	1 expediente	Coordinación de Inglés/13B
GESTIÓN DE LA EXTENSIÓN				
2E EXTENSIÓN ACADÉMICA, CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA	2E.2 Servicios de evaluación, certificación de competencias laborales y profesionales	2025	1 expediente	Área Administrativa
3E DIFUSIÓN Y DIVULGACIÓN	3E.1 Organización de eventos académicos, científicos, tecnológicos, artísticos y culturales	2025	1 expediente	Coordinación de Inglés/13B
GESTIÓN DE APOYO ACADÉMICO				
2A ADMINISTRACIÓN ESCOLAR	2A.9 Actas de calificaciones y actas con derecho a pasantes de escuelas incorporadas.	2025	2 expedientes	Área administrativa
3A SERVICIOS AL ESTUDIANTE Y MOVILIDAD ESTUDIANTIL	3A.10 Evaluación a los estudiantes de ingreso y egreso	2025	2 expedientes	Coordinación de Inglés/13B Área administrativa

Elaboró	Autorizó	Validó
Margarita Salazar Valenzuela Secretaria Carmen Elena Flores Flores Responsable de Archivo de Trámite	Dra, Nolvia Ana Cortez Román Jefa del Departamento	Lic. Rosalina Núñez Márquez Subdirectora del Archivo General Universitario

Hermosillo, Sonora, a 13 de abril de 2026.

DATOS DE LA UNIDAD ACADÉMICA	
Unidad académica:	Coordinación de cursos de Otros Idiomas
Nombre del responsable y cargo:	Mtra. Karin Neudecker de Rosas Coordinadora de cursos de Otros Idiomas
Domicilio y ubicación física del archivo:	Dr. Noriega esq. con Galeana s/n Edif.13B planta alta, Col. Centro, C.P.83000, Hermosillo, Sonora, México.
Teléfono:	(662)2139331 / (662)4548415 (área 2) / Ext. 4075
Correo electrónico:	karin.neudecker@unison.mx
Página web:	www.lenguasextranjeras.unison.mx

DATOS DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE CURSOS DE OTROS IDIOMAS	
Nombre del responsable y cargo:	Gabriela Edith Soto López Secretaria de apoyo de cursos generales de Otros Idiomas
Domicilio y ubicación física del archivo:	Dr. Noriega esq. con Galeana s/n Edif.13B planta alta, Col. Centro, C.P.83000, Hermosillo, Sonora, México.
Teléfono:	(662)2139331 / (662)4548415 (área 2) / Ext. 4078
Correo electrónico:	otrosidiomas@unison.mx

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL
DEPARTAMENTO DE LENGUAS EXTRANJERAS

INFORMACIÓN SOBRE LOS EXPEDIENTES DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE CURSOS DE OTROS IDIOMAS

Sección	Serie	Fechas extremas	Volumen	Ubicación topográfica
GESTIÓN DE LA DOCENCIA				
2D PROGRAMACIÓN EDUCATIVA	2D.2 Cursos de verano y especiales	2025	1 expediente	Coordinación Otros Idiomas
GESTIÓN DE LA EXTENSIÓN				
2E EXTENSIÓN ACADÉMICA, CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA	2E.2 Servicio de evaluación, certificación de competencias laborales y profesionales.	2025	2 expedientes	Coordinación Otros Idiomas/Área administrativa
3E DIFUSIÓN Y DIVULGACIÓN	3E.1 Organización de eventos académicos, científicos, tecnológicos, artísticos y culturales.	2025	1 expediente	Coordinación Otros Idiomas/Área administrativa
GESTIÓN DE APOYO ACADÉMICO				
2A ADMINISTRACIÓN ESCOLAR	2A.9 Actas de calificaciones	2025	2 expedientes	Área administrativa
3A SERVICIO AL ESTUDIANTE Y MOVILIDAD ESTUDIANTIL	3A.10 Evaluación a estudiantes de ingreso y egreso	2025	2 expedientes	Coordinación Otros Idiomas

Elaboró	Autorizó	Validó
Margarita Salazar Valenzuela Secretaria Carmen Elena Flores Flores Responsable de Archivo de Trámite	Dra. Nolvia Ana Cortez Román Jefa del Departamento	Lic. Rosalina Núñez Márquez Subdirectora del Archivo General Universitario

Hermosillo, Sonora, a 13 de abril de 2026