



CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2025

CENTRO REGIONAL DE FORMACION PROFESIONAL DOCENTE DEL ESTADO DE SONORA UNIDADES ACADEMICAS



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Plazos de Conservación: Valor Documental: **A**=Administrativo, **F/C**= Fiscal o Contable, **L**= Legal Vigencia: **AT**= Archivo de Trámite, **AC**= Archivo de Concentración. **A**= Total de años. Técnicas de selección: **E**=Eliminación, **C**=Conservación, **M** = Muestreo Clasificación de la información: **C**= Confidencial, **R**= Reservada, **P**=publica.

Fondo	Centro Regional de Formación Profesional Docente del Estado de Sonora (CRESON)
Sub fondo	<p>Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado de Sonora "Prof. Jesús Manuel Bustamante Mungarro" (ByCENES)</p> <p>Centro Regional de Educación Normal "Rafael Ramírez Castañeda" (CREN)</p> <p>Escuela Normal de Educación Física "Prof. Emilio Miramontes Nájera" (ENEF)</p> <p>Escuela Normal Estatal de Especialización (ENEE)</p> <p>Escuela Normal Rural "Gral. Plutarco Elías Calles" (ENR)</p> <p>Escuela Normal Superior, Plantel Hermosillo (ENSH)</p> <p>Escuela Normal Superior, Plantel Obregón (ENSO)</p> <p>Escuela Normal Superior, Plantel Navojoa (ENSN)</p> <p>Universidad Pedagógica Nacional, Plantel Hermosillo (UPNH)</p> <p>Universidad Pedagógica Nacional, Plantel Navojoa (UPNN)</p> <p>Universidad Pedagógica Nacional, Plantel Nogales (UPNNO)</p> <p>Universidad Pedagógica Nacional, Subsede Caborca (UPNC)</p> <p>Universidad Pedagógica Nacional, Subsede San Luis Río Colorado (UPNS)</p> <p>Universidad Pedagógica Nacional, Subsede Guaymas (UPNG)</p> <p>Universidad Pedagógica Nacional, Subsede Obregón (UPNO)</p> <p>Universidad Pedagógica Nacional, Subsede Huatabampo (UPNHU)</p>

H
 or.
 P
 J
 M
 S
 CRES

Plazos de Conservación: Valor Documental: **A**=Administrativo, **F/C**= Fiscal o Contable, **L**= Legal Vigencia: **AT**= Archivo de Trámite, **AC**= Archivo de Concentración. **A**= Total de años. Técnicas de selección: **E**=Eliminación, **C**=Conservación, **M** = Muestreo Clasificación de la información: **C**= Confidencial, **R**= Reservada, **P**=publica.

CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL SECCIONES Y SERIES COMUNES

CÓDIGO		SECCIÓN: ASUNTOS JURÍDICOS											
2C	Serie documental	Valor documental			Vigencia			Técnica de selección			Clasificación de información		
		A	F/C	L	AT	AC	Total	E	C	M	Confidencial	Reservada	Pública
2C.1	Disposiciones en materia de asuntos jurídicos	X		X	5	5	10		X				X
2C.2	Programas y proyectos en materia de asuntos jurídicos	X			1	1	2			X			X
2C.4	Registro y certificación de firmas acreditadas ante la dependencia	X		X	3	7	10			X	X		
2C.6	Asistencia, consulta y asesorías	X			1	1	2	X		X			X
2C.8	Juicios contra la dependencia	X		X	10	2	12			X			X
2C.9	Juicios de la dependencia	X		X	5	2	7			X	X		X
2C.10	Amparos	X		X	2	1	3			X			X
2C.11	Interposición de recursos administrativos	X		X	2	1	3			X			X
2C.17	Delitos y faltas	X			3	3	6			X			X
2C.18	Derechos humanos	X			1	1	2	X		X			X
CÓDIGO		SECCIÓN: PROGRAMACIÓN, PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN											
3C	Serie documental	Valor documental			Vigencia			Técnica de selección			Clasificación de información		
		A	F/C	L	AT	AC	Total	E	C	M	Confidencial	Reservada	Pública





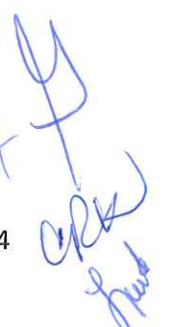
Plazos de Conservación: Valor Documental: **A**=Administrativo, **F/C**= Fiscal o Contable, **L**= Legal Vigencia: **AT**= Archivo de Trámite, **AC**= Archivo de Concentración. **A**= Total de años. Técnicas de selección: **E**=Eliminación, **C**=Conservación, **M** = Muestreo Clasificación de la información: **C**= Confidencial, **R**= Reservada, **P**=publica.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several initials below it.]



3C.2	Programas y proyectos en materia de programación	x	x	x	7	6	13		x				x
3C.5	Registro programático de proyectos institucionales	x	x	x	7	3	10		x				x
3C.7	Programas operativos anuales	x	x	x	7	6	13		x				x
3C.12	Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos, de procesos y procedimientos	x		x	7	6	13		x				x
3C.19	Análisis financiero y presupuestal	x	x	x	7	6	13		x				x
3C.20	Evaluación y control del ejercicio presupuestal	x	x	x	7	6	13		x				x
CÓDIGO SECCIÓN: RECURSOS HUMANOS													
4C	Serie documental	Valor documental			Vigencia			Técnica de selección			Clasificación de información		
		A	F/C	L	AT	AC	Total	E	C	M	Confidencial	Reservada	Pública
4C.3	Expediente único de personal	X	X		35	35	70		X		X		X
4C.4	Registro y control de puestos y plazas	X			5	5	10			X			X
4C.5	Nómina de pago de personal (Bitácora de Nominas)	X			7	18	25		X		X		
4C.5.1	Análítica de Nominas	x			7	18	25		x				x
4C.5.2	Timbrado de Nominas	x			7	18	25		x		x		
4C.8	Control de asistencia (vacaciones, descansos y licencias, incapacidades, etc.)	x			5	5	10	x					x
4C.11	Estímulos y recompensas (Tabulador de sueldos)	X			35	35	70						X

Plazos de Conservación: Valor Documental: **A**=Administrativo, **F/C**= Fiscal o Contable, **L**= Legal Vigencia: **AT**= Archivo de Trámite, **AC**= Archivo de Concentración. **A**= Total de años. Técnicas de selección: **E**=Eliminación, **C**=Conservación, **M** = Muestreo Clasificación de la información: **C**= Confidencial, **R**= Reservada, **P**=publica.

4C.14	Evaluación del desempeño de servidores de mando	x			5	5	10	x					x
4C.15	Afiliaciones al instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado	x			4	8	12	x					x
4C.16	Control de prestaciones en materia económica (FONAC, Sistema de ahorro para el retiro, seguro, etc.)	x			7	18	25			x			x
4C.17	Jubilaciones y Pensiones	x			4	4	8			x			x
4C.20	Relaciones laborales (comisiones mixtas, sindicato nacional de trabajadores al servicio del estado, condiciones laborales)	X			5	5	10			x			X
4C.22	Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de las áreas administrativas	x			5	5	10	x					x
4C.25	Censo de personal (plantilla de personal)	x			10	5	15	x					x
CÓDIGO	SECCIÓN: RECURSOS FINANCIEROS												
5C	Serie documental	Valor documental			Vigencia			Técnica de selección			Clasificación de información		
		A	F/C	L	AT	AC	Total	E	C	M	Confidencial	Reservada	Pública
5C.1	Disposiciones en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental (Expedientes Bancarios)		x		3	12	15			x			x
5C.4	Ingresos		x		3	12	15			x			x

Plazos de Conservación: Valor Documental: **A**=Administrativo, **F/C**= Fiscal o Contable, **L**= Legal Vigencia: **AT**= Archivo de Trámite, **AC**= Archivo de Concentración. **A**= Total de años. Técnicas de selección: **E**=Eliminación, **C**=Conservación, **M** = Muestreo Clasificación de la información: **C**= Confidencial, **R**= Reservada, **P**=publica.

5C.7	Valores financieros (activos fijos, facturas originales)		x		3	12	15		x				x
5C.17	Registro y control de póliza de egresos	x	x		3	12	15	x					x
5C.18	Registro y control de póliza de ingresos	x	x		3	12	15	x					x
5C.19	Pólizas de diario	x	x		3	12	15	x					x
5C.23	Conciliaciones (bancarias)		x		3	12	15				x		x
5C.24	Estados financieros	x	x		3	12	15		x				x
5C.27	Fondo rotatorio	x	x		3	12	15				x		x

CÓDIGO SECCIÓN: RECURSOS MATERIALES Y DE OBRA PÚBLICA

6C	Serie documental	Valor documental			Vigencia			Técnica de selección			Clasificación de información		
		A	F/C	L	AT	AC	Total	E	C	M	Confidencial	Reservada	Pública
6C.3	Licitaciones	X	X	X	4	8	12			X			X
6C.4	Adquisiciones	X	X	X	4	8	12			X			X
6C.6	Control de Contratos (Contratos Institucionales)	X	X	X	4	8	12			X			X
6C.9	Bitácoras de Obra Pública	X	X	X	4	8	12			X			X
6C.15	Arrendamientos	X	X	X	4	8	12			X			X
6C.17	Inventario físico y control de bienes muebles	X			4	8	12		X				X
6C.19	Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles	X			4	8	12		X				X
6C.22	Control y seguimiento de obras y remodelaciones	X	X	X	4	8	12			X			X

CÓDIGO SECCIÓN: SERVICIOS GENERALES

Plazos de Conservación: Valor Documental: **A**=Administrativo, **F/C**= Fiscal o Contable, **L**= Legal Vigencia: **AT**= Archivo de Trámite, **AC**= Archivo de Concentración. **A**= Total de años. Técnicas de selección: **E**=Eliminación, **C**=Conservación, **M** = Muestreo Clasificación de la información: **C**= Confidencial, **R**= Reservada, **P**=publica.

Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin, including initials and a signature.

7C	Serie documental	Valor documental			Vigencia			Técnica de selección			Clasificación de información		
		A	F/C	L	AT	AC	Total	E	C	M	Confidencial	Reservada	Pública
7C.1	Disposiciones en materia de servicios generales	X			2	4	6	X					X
7C.3	Servicios Básicos (energía eléctrica, agua, predial, etc.)	X			2	4	6	X					X
7C.11	Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario	X			2	4	6	X					X
7C.12	Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de cómputo	X			2	4	6	X					X
7C.13	Control de parque vehicular	X		X	2	4	6			X			X
7C.14	Control de combustible	X			2	4	6			X			X
7C.16	Protección Civil	X			4	2	6			X			X
CÓDIGO	SECCIÓN: TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN												
8C	Serie documental	Valor documental			Vigencia			Técnica de selección			Clasificación de información		
		A	F/C	L	AT	AC	Total	E	C	M	Confidencial	Reservada	Pública
8C.1	Disposiciones en materia de telecomunicaciones	x			4	1	5		x				x
8C.2	Programas y proyectos en materia de telecomunicaciones	x			2	5	7			x			x
8C.7	Disposiciones en materia de informática	x			5	2	7			x			x

Plazos de Conservación: Valor Documental: **A**=Administrativo, **F/C**= Fiscal o Contable, **L**= Legal Vigencia: **AT**= Archivo de Trámite, **AC**= Archivo de Concentración. **A**= Total de años. Técnicas de selección: **E**=Eliminación, **C**=Conservación, **M** = Muestreo Clasificación de la información: **C**= Confidencial, **R**= Reservada, **P**=publica.



8C.8	Programas y proyectos en materia de informática	x			4	3	7		x				x
8C.11	Desarrollo de sistemas	x			4	1	5		x				x
8C.14	Disposición en materia de servicios de información	x			4	1	5			x			x
8C.15	Programas y proyectos en materia de servicios de información	x			2	3	5						
8C.17	Administración y servicios de correspondencia	X			4	3	7			X	X		X
8C.22	Procesos técnicos en los servicios de información	X			2	3	5	X					X
8C.25	Servicios y productos en internet e intranet	X			5	2	7	X					X
CÓDIGO		SECCIÓN: COMUNICACIÓN SOCIAL											
9C	Serie documental	Valor documental			Vigencia			Técnica de selección			Clasificación de información		
		A	F/C	L	AT	AC	Total	E	C	M	Confidencial	Reservada	Pública
9C.1	Disposiciones en materia de comunicación social	X			4	3	7		X				X
9C.2	Programas y proyectos en materia de comunicación social	X			4	3	7			X			X
9C.3	Publicaciones e impresos institucionales	X			4	3	7		X				X
9C.4	Materia multimedia	X			4	3	7			X			X
9C.5	Publicidad institucional	X			4	3	7			X			X
9C.10	Notas para medios	X			4	3	7			X			X

Plazos de Conservación: Valor Documental: **A**=Administrativo, **F/C**= Fiscal o Contable, **L**= Legal Vigencia: **AT**= Archivo de Trámite, **AC**= Archivo de Concentración. **A**= Total de años. Técnicas de selección: **E**=Eliminación, **C**=Conservación, **M** = Muestreo Clasificación de la información: **C**= Confidencial, **R**= Reservada, **P**=publica.

Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin, including initials and a large signature.



9C.14	Actos y eventos oficiales	X			4	3	7			X				X
CÓDIGO	SECCIÓN: CONTROL Y AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS													
10C	Serie documental	Valor documental			Vigencia			Técnica de selección			Clasificación de información			
		A	F/C	L	AT	AC	Total	E	C	M	Confidencial	Reservada	Pública	
10C.3	Auditoría	X		X	9	3	12		X					X
10C.7	Participantes en comités	X		X	4	3	7		X					X
10C.14	Declaraciones patrimoniales	X			10	5	15			X				X
10C.15	Entrega – Recepción	X	X	X	4	8	12		X					X
CÓDIGO	SECCIÓN: PRESUPUESTACIÓN Y POLÍTICAS													
11C	Serie documental	Valor documental			Vigencia			Técnica de selección			Clasificación de información			
		A	F/C	L	AT	AC	Total	E	C	M	Confidencial	Reservada	Pública	
11C.1	Disposiciones en materia de planeación	x	x	x	7	6	13		x					x
11C.6	Planes nacionales	x	x		7	2	9		x					x
11C.7	Programas a mediano plazo	x	x		7	2	9		x					x
11C.18	Informe de gobierno	x	x		7	2	9		x					x
11C.20	Indicadores de desempeño, calidad y productividad	x	x		7	2	9		x					x
CÓDIGO	SECCIÓN: TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN													
12C	Serie documental	Valor documental			Vigencia			Técnica de selección			Clasificación de información			
		A	F/C	L	AT	AC	Total	E	C	M	Confidencial	Reservada	Pública	

Plazos de Conservación: Valor Documental: **A**=Administrativo, **F/C**= Fiscal o Contable, **L**= Legal Vigencia: **AT**= Archivo de Trámite, **AC**= Archivo de Concentración. **A**= Total de años. Técnicas de selección: **E**=Eliminación, **C**=Conservación, **M**= Muestreo Clasificación de la información: **C**= Confidencial, **R**= Reservada, **P**=publica.

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]



12C.1	Disposiciones en materia de acceso a la información	X		X	4	4	8			X				X
12C.3	Programas y proyectos en materia de acceso a la información	X		X	4	4	8		X					X
12C.5	Comité de información	X		X	4	4	8		X					X
12C.6	Solicitudes de acceso a la información	X			4	4	8			X				X
12C.7	Portal de transparencia	X		X	4	-	-	X						X
12C.8	Clasificación de información reservada	X		X	4	4	8		X			X		
12C.9	Clasificación de información confidencial	X		X	4	4	8		X		X			
12C.10	Sistema de datos personales	X			4	4	8	X						
CÓDIGO	SECCIÓN: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS													
13C	Serie documental	Valor documental			Vigencia			Técnica de selección			Clasificación de información			
		A	F/C	L	AT	AC	Total	E	C	M	Confidencial	Reservada	Pública	
13C.1	Programas, proyectos, disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos actas de instalación	X			4	8	12		x					X
13C.2	Administración del Sistema Institucional de Archivos de CRESON (nombramientos, instrumentos de control, guías, PADA)	X			4	8	12			x				X

Plazos de Conservación: Valor Documental: **A**=Administrativo, **F/C**= Fiscal o Contable, **L**= Legal Vigencia: **AT**= Archivo de Trámite, **AC**= Archivo de Concentración. **A**= Total de años. Técnicas de selección: **E**=Eliminación, **C**=Conservación, **M** = Muestreo Clasificación de la información: **C**= Confidencial, **R**= Reservada, **P**=publica.

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]



13C.3	Sistema de Gestión Documental (incluye: control y registro general de la correspondencia de entrada y salida, inventarios generales de trámite, transferencias primarias y servicios de consulta interna)	X			4	8	12	x					X
13C.4	Destino final (Proceso de valoración, transferencias secundarias y bajas documentales)	X			4	8	12				x		X
13C.5	Capacitación, asesorías y verificación de archivos	X			4	8	12	x					X

**CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL
SECCIONES Y SERIES SUSTANTIVAS**

CÓDIGO		SECCIÓN: GOBERNABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA												
1S	Serie documental	Valor documental			Vigencia			Técnica de selección			Clasificación de información			
		A	F/C	L	AT	AC	Total	E	C	M	Confidencial	Reservada	Pública	
1S.1	Programas, proyectos y disposiciones en materia de gobernabilidad y administración académica	X			4	3	7	X						X
1S.2	Expedientes de sesiones de órganos de gobierno colegiados	X		X	4	8	12		X					X
1S.3	Expedientes de sesiones de comisiones, comités y reuniones de trabajo.	X			4	3	7			X				X

Plazos de Conservación: Valor Documental: **A**=Administrativo, **F/C**= Fiscal o Contable, **L**= Legal Vigencia: **AT**= Archivo de Trámite, **AC**= Archivo de Concentración. **A**= Total de años. Técnicas de selección: **E**=Eliminación, **C**=Conservación, **M**= Muestreo Clasificación de la información: **C**= Confidencial, **R**= Reservada, **P**=publica.

Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin, including a large signature and the word 'CRESON' written vertically.



1S.4	Nombramientos y designaciones	X			4	8	12			X			X
1S.5	Reconocimientos, distinciones, honores y premios otorgados por CRESON (premios anuales del estudiante distinguido, profesor distinguido, investigador distinguido, trabajador distinguido, de excelencia académica, de productividad).	X			4	1	5			X			X
1S.6	Resolución de conflictos entre organos de autoridad y asuntos académicos	X			4	3	7			X			X
1S.7	Convocatorias	X			4	3	7		X				X
1S.8	Asuntos de rectoría y/o Dirección	X			4	8	12			X			X
1S.9	Asuntos de Vicerrectoría	X			4	3	7		X				X
CÓDIGO SECCIÓN: ADMINISTRACIÓN ESCOLAR													
2S	Serie documental	Valor documental			Vigencia			Técnica de selección			Clasificación de información		
		A	F/C	L	AT	AC	Total	E	C	M	Confidencial	Reservada	Pública
2S.1	Calendario escolar y disposiciones en materia de administración escolar	x		x	1	4	5	x					x
2S.2	Procesos de inscripción y reinscripción CRESON	x	x	x	2	8	10			x			x
2S.2.1	Procesos de inscripción y reinscripción UNIDADES ACADÉMICAS	X	X	X	4	8	12			X			X

Plazos de Conservación: Valor Documental: **A**=Administrativo, **F/C**= Fiscal o Contable, **L**= Legal Vigencia: **AT**= Archivo de Trámite, **AC**= Archivo de Concentración. **A**= Total de años. Técnicas de selección: **E**=Eliminación, **C**=Conservación, **M** = Muestreo Clasificación de la información: **C**= Confidencial, **R**= Reservada, **P**=publica.

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin.



2S.3	Expedientes de alumnos (traslados y Bajas)	x	x	x	6	2	8		x			x	
2S.3.1	Expedientes de alumnos (activos, especiales e inactivos, incluye cambios de unidad.	X		X	5	65	70		X			X	X
2S.4	Registro de actas de examen profesional y de grado (Incluye registro de exención de examen profesional)	x	x	x	2	2	4		x				x
2S.4.1	Registro de actas de examen profesional y de grado (Incluye registro de exención de examen profesional U.A.	X		X	4	21	25		X			X	X
2S.5	Registro de títulos	x	x	x	2	2	4		x				x
2S.5.1	Registro de títulos U.A.	X		X	4	21	25		X			X	X
2S.6	Registro de calificaciones (Incluye actas de calificaciones, actas especiales, de examen extraordinario especial, actas con derecho de pasante, registro de calificaciones plan manual)	X		X	4	21	25		X			X	X
2S.7	Administración de Servicios Escolares (cargas académicas)	X			4	21	25		x			X	X
2S.8	Administración de Servicios Escolares de Licenciatura	X			4	1	5		x			X	X
2S.9	Administración de Servicios Escolares de Posgrado	X			4	21	25		x			X	X
2S.11	Registro de planes y programas	x	x	x	10	10	20		x				x

Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin, including a large 'A' and several initials.

Plazos de Conservación: Valor Documental: **A**=Administrativo, **F/C**= Fiscal o Contable, **L**= Legal Vigencia: **AT**= Archivo de Trámite, **AC**= Archivo de Concentración. **A**= Total de años. Técnicas de selección: **E**=Eliminación, **C**=Conservación, **M** = Muestreo Clasificación de la información: **C**= Confidencial, **R**= Reservada, **P**=publica.



2S.12	Proceso de admisión de licenciatura	x	x	x	6	5	11			x			x
2S.12.1	Proceso de admisión de licenciatura U.A.	X			4	8	12			X	X		X
CÓDIGO SECCIÓN: SERVICIOS ESCOLARES Y MOVILIDAD ESTUDIANTIL													
3S	Serie documental	Valor documental			Vigencia			Técnica de selección			Clasificación de información		
		A	F/C	L	AT	AC	Total	E	C	M	Confidencial	Reservada	Pública
3S.1	Programas de apoyo para la trayectoria escolar	X			4	3	8			X			X
3S.2	Servicio de Salud estudiantil	X		X	4	4	8	X			X		X
3S.2.1	Servicio Médico Escolar QUINTO	X			4	4	8	X			X		X
3S.3	Becas y apoyos a estudiantes	X			5	2	7			X	X		X
3S.5	Orientación educativa y psicológica INTERNO	X			4	4	8	X		X	X		
3S.5.1	Orientación educativa y psicológica EXTERNO	X			4	8	12			X	X		X
3S.5.2	Equidad y Genero	x	x		4	3	7			x	x		x
3S.6	Programa de inducción a estudiantes	X			4	2	6			X			X
3S.7	Movilidad e intercambio nacional	X			5	5	10		X				X
3S.8	Movilidad e intercambio internacional	X			5	5	10		X				X
3S.9	Seguimiento y Prácticas Profesionales	X			1	2	3			X	X		

Plazos de Conservación: Valor Documental: **A**=Administrativo, **F/C**= Fiscal o Contable, **L**= Legal Vigencia: **AT**= Archivo de Trámite, **AC**= Archivo de Concentración. **A**= Total de años. Técnicas de selección: **E**=Eliminación, **C**=Conservación, **M** = Muestreo Clasificación de la información: **C**= Confidencial, **R**= Reservada, **P**=pública.

Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin, including initials and a large signature.



3S.9.1	Planeación en el seguimiento de la práctica profesional	X			6	4	10			X			X
3S.10	Tutorías	X			1	0	1			x	x		
3S.11	Asistencia asesoría y consulta a estudiantes (Equidad de Género)	X			4	3	7	X		X			X
CÓDIGO	SECCIÓN: PROGRAMACIÓN Y PLANEACIÓN EDUCATIVA												
4S	Serie documental	Valor documental			Vigencia			Técnica de selección			Clasificación de información		
		A	F/C	L	AT	AC	Total	E	C	M	Confidencial	Reservada	Pública
4S.1	Proceso de Titulación (Requisitos y Acreditación de titulación)	X			4	21	25		X		X		X
4S.2	Registro de sinodalia y lectoría	X			4	1	5			X			X
4S.3	Programación Académica	X			4	1	5		X				X
4S.4	Capacitación Docente CRESON	X			4	1	5			X	X		X
4S.4.1	Capacitación Docente U.A.	X			4	4	8		X				X
4S.5	Constancias	X			6	0	6	X			X		X
4S.6	Programación de actividades de impacto social y ambiental	X			2	2	4			X			X
4S.7	Programación de actividades de impacto social y ambiental (reforestación)	x			2	2	4			X			X
4S.8	Programación de actividades de impacto social y ambiental (reciclaje)	X			2	2	4			X			X
CÓDIGO	SECCIÓN: PROGRAMAS ACADÉMICOS												

Plazos de Conservación: Valor Documental: **A**=Administrativo, **F/C**= Fiscal o Contable, **L**= Legal Vigencia: **AT**= Archivo de Trámite, **AC**= Archivo de Concentración. **A**= Total de años. Técnicas de selección: **E**=Eliminación, **C**=Conservación, **M** = Muestreo Clasificación de la información: **C**= Confidencial, **R**= Reservada, **P**=publica.

5S	Serie documental	Valor documental			Vigencia			Técnica de selección			Clasificación de información		
		A	F/C	L	AT	AC	Total	E	C	M	Confidencial	Reservada	Pública
5S.1	Planes y programas de estudio de Licenciatura, programas sintéticos y cartas descriptivas de materias (autorización de nuevos planes de estudio, reestructuración y adecuación) (DDFA)	X			4	1	5			X			X
5S.1.1	Planes y programas de estudio de Licenciatura, programas sintéticos y cartas descriptivas de materias (autorización de nuevos planes de estudio, reestructuración y adecuación) (Unidades Académicas)	X		X	4	1	5		X				X
5S.3	Implementación de Programas	X			6	6	12		X				X
CÓDIGO	SECCIÓN: PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE LA INVESTIGACIÓN Y POSGRADO												
6S	Serie documental	Valor documental			Vigencia			Técnica de selección			Clasificación de información		
		A	F/C	L	AT	AC	Total	E	C	M	Confidencial	Reservada	Pública
6S.1	Seguimiento a la elaboración e implementación de Proyectos de investigación	X			4	1	5		X				X

Plazos de Conservación: Valor Documental: **A**=Administrativo, **F/C**= Fiscal o Contable, **L**= Legal Vigencia: **AT**= Archivo de Trámite, **AC**= Archivo de Concentración. **A**= Total de años. Técnicas de selección: **E**=Eliminación, **C**=Conservación, **M** = Muestreo Clasificación de la información: **C**= Confidencial, **R**= Reservada, **P**=publica.



6S.2	Equipos de Trabajo Académico en investigación (Cuerpos Académicos y grupos de investigación en CRESON)	X			4	1	5		X				X
6S.2.1	Equipos de Trabajo Académico en investigación (Cuerpos Académicos y grupos de investigación en Unidades Académicas)	X			4	1	5		X				X
6S.3	Perfiles destacados en Investigación en CRESON	X			4	1	5		X				X
6S.3.1	Perfiles destacados en Investigación en las Unidades Académicas	X			4	1	5		X				X
6S.5	Proyectos de Investigación	X	X	X	4	1	5		X				X
6S.6	Proyectos en materia de Evaluación de la Investigación	X			4	1	5		X				X
6S.7	Indicadores de Investigación	X			4	1	5		X				X
6S.8	Publicaciones	X			4	1	2		X				X
6S.10	Estrategias Institucionales de Posgrado	X		X	4	1	5		X				X
6S.11	Actividades Académicas de Posgrado	X			4	1	5			X			X
6S.13	CONAHACYT-CRESON	X	X		4	1	5		X				X
CÓDIGO	SECCIÓN: EVALUACIÓN Y CALIDAD												
7S	Serie documental	Valor documental			Vigencia			Técnica de selección			Clasificación de información		
		A	F/C	L	AT	AC	Total	E	C	M	Confidencial	Reservada	Pública

Plazos de Conservación: Valor Documental: A=Administrativo, F/C= Fiscal o Contable, L= Legal Vigencia: AT= Archivo de Trámite, AC= Archivo de Concentración. A= Total de años. Técnicas de selección: E=Eliminación, C=Conservación, M = Muestreo Clasificación de la información: C= Confidencial, R= Reservada, P=publica.

Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin, including initials and a large signature.



7S.1	Evaluación de Programas Educativos	X		X	4	1	5		X				X
7S.2	Evaluación al Desempeño Docente CRESON	x		x	4	3	7			x	x		x
7S.2.1	Evaluación al Desempeño Docente U.A.	X			4	3	7			X	X		X
7S.3	Evaluación de Aprendizajes	X		X	4	1	5		X				X
7S.4	Evaluaciones externas	X			5	5	10		X				X
7S.5	Evaluación de Competencias Digitales	x			1	11	12	X					X
7S.9	Educación continua, implementación de programas académicos (Cursos, Talleres o Diplomados)	X			4	3	7			X			X
7S.10	Diseño de programas	X			4	3	7		X	X			X
7S.11	Sistema De Evaluación Y Acreditación De La Educación Superior	x			4	2	6			x			x
7S.12	Respaldo de Cursos de Plataforma MOODLE	x			4	2	6			x			x

CÓDIGO **SECCIÓN: VINCULACIÓN**

8S	Serie documental	Valor documental			Vigencia			Técnica de selección			Clasificación de información		
		A	F/C	L	AT	AC	Total	E	C	M	Confidencial	Reservada	Pública
8S.1	Colaboración académica y cultural con otras Instituciones de Educación Superior	x		X	4	1	5		X				X

Plazos de Conservación: Valor Documental: **A**=Administrativo, **F/C**= Fiscal o Contable, **L**= Legal Vigencia: **AT**= Archivo de Trámite, **AC**= Archivo de Concentración. **A**= Total de años. Técnicas de selección: **E**=Eliminación, **C**=Conservación, **M** = Muestreo Clasificación de la información: **C**= Confidencial, **R**= Reservada, **P**=publica.

Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin:
 H
 A
 G
 G
 U.
 P
 M
 J
 9
 C
 18



8S.2	Intercambio y colaboración académica inter e intrainstitucional	x		X	4	1	5		X				X
8S.3	Vinculación académica con redes, asociaciones, entre otros.	x			4	3	7			X			X
8S.4	Gestión y Seguimiento de convenios de colaboración	x	x	x	4	1	5		x				x
8S.5	Gestión y seguimiento de contratos de vinculación	x	x	x	4	3	7			x			x
8S.6	Prácticas Profesionales	x			4	3	7			X			x
8S.7	Seguimiento a egresados	x			4	3	7			X			X
8S.8	Servicio Social	x			4	3	7			x			x
8S.8.1	Servicio Social INTERNO	X			4	3	7	X					X

CÓDIGO SECCIÓN: SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

9S	Serie documental	Valor documental			Vigencia			Técnica de selección			Clasificación de información		
		A	F/C	L	AT	AC	Total	E	C	M	Confidencial	Reservada	Pública
9S.1	Administración del Sistema Institucional Bibliotecario (incluye Red Institucional Bibliotecaria, adquisición de material bibliográfico, procesos técnicos, servicios a los usuarios)	X			4	3	7			X			X
9S.2	Conservación/seguridad de material bibliográfico	X			4	3	7			X			X
9S.3	Supervisión de bibliotecas	x			4	3	7			x			x
9S.4	Biblioteca digital	x			4	1	5		x				x

Plazos de Conservación: Valor Documental: **A**=Administrativo, **F/C**= Fiscal o Contable, **L**= Legal Vigencia: **AT**= Archivo de Trámite, **AC**= Archivo de Concentración. **A**= Total de años. Técnicas de selección: **E**=Eliminación, **C**=Conservación, **M** = Muestreo Clasificación de la información: **C**= Confidencial, **R**= Reservada, **P**=publica.

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin.



9S.5	Control y registro de Tesis	X		2	2	4	X					
------	-----------------------------	---	--	---	---	---	---	--	--	--	--	--

INTEGRANTES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

FIRMAS


Moisés Barraza Ayala

Coordinador Administrativo y Coordinador de Archivo
Presidente



Luis Ernesto Flores Fontes
Rectoría
Integrante


Julio César Cruz Díaz
Vicerrector Académico
Integrante

Directora de Recursos Materiales
Suplente de presidente


Lucia Terrazas Espinoza
Encargada de la Coordinación de Archivo
Secretaria


Gladys Yadira Herrera Toyos
Unidad de Asuntos Jurídicos
Integrante


Dania Marlenne Reyes Arreola
Directora de Planeación Educativa
Integrante

Plazos de Conservación: Valor Documental: **A**=Administrativo, **F/C**= Fiscal o Contable, **L**= Legal Vigencia: **AT**= Archivo de Trámite, **AC**= Archivo de Concentración. **A**= Total de años. Técnicas de selección: **E**=Eliminación, **C**=Conservación, **M** = Muestreo Clasificación de la información: **C**= Confidencial, **R**= Reservada, **P**=publica.



Ana Lourdes Cárdenas García
Secretaría Técnica
Integrante

María Enriqueta Meraz Borbón
Directora de Unidad de Sistemas de Información
Integrante

Artemisa Meneses Muñoz
Unidad de Transparencia
Integrante

Manuel Francisco López Bonillas
Titular del Órgano Interno de Control
Integrante

Claudia Rocío Rivera Kisines
Maestra de ByCENES Escuela Normal
del Estado de Sonora
Integrante

Antonio Guadalupe Romero Ochoa
Responsable del Archivo Histórico
Integrante