



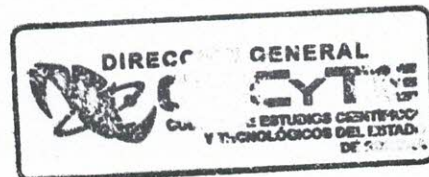
**ACTA DE LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVO DEL COLEGIO DE ESTUDIOS CINÉTICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE SONORA.**

En la ciudad de Hermosillo, Sonora siendo las 12:00 horas del día 02 de octubre de 2024, reunidos en las instalaciones de la Dirección General de CECyTES, ubicado en calle la Escondida número 34, colonia Santa Fé, de esta Ciudad, contando con la presencia de los integrantes del Grupo Interdisciplinario, como Encargado de la Coordinación de Archivo General Lic. José Ricardo Nieblas Baldenegro, el Titular Encargado de Despacho de la Dirección Administrativa Dr. Raúl Bustamante Burruel, Directora Académica Dra. Danetzy Abdala Duarte, Titular del Órgano Interno de Control M.A.P. Jorge Delgadillo Puentes y el encargado del Departamento Jurídico Lic. Ricardo Guillermo Corro García, con fundamento en los artículos 13 y 51 de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora.

**ORDEN DEL DIA:**

- 1.- Bienvenida a los asistentes y dar fé del Quórum legal de la sesión con la mayoría de los asistentes convocados.
- 2.- Presentación del Grupo Interdisciplinario.
- 3.- Se pone a consideración del Grupo Interdisciplinario de Archivo la revisión y aprobación en su caso la actualización del Catálogo de Disposición Documental.
- 4.- Se pone a consideración del Grupo Interdisciplinario de Archivo la revisión y aprobación en su caso de las bajas internas realizadas por el departamento de Finanzas, con el fin de que causen ejecutoria.
- 5.- Se pone a consideración del Grupo Interdisciplinario de Archivo la revisión del manual de procedimientos en materia archivística de transferencia primaria, baja documental y transferencia secundaria y manual de préstamos de archivos de concentración, que se enviarán a la Contraloría General del Estado para su revisión, modificación y/o aprobación en su caso.
- 6.- Aprobación en su caso, la dispensa de la lectura de los documentos que fueron previamente circulados y enviados vía correo electrónico a cada una de las áreas para la presente sesión de los puntos **3 y 5** de este orden del día.
- 7.- Se pone a consideración del Grupo Interdisciplinario de Archivo la aprobación del nombramiento de la C. Esperanza Acedo Ruiz, como encargada de archivo de trámite de la Dirección de Planeación.
- 8.- Clausura de la sesión.

*[Handwritten signatures in blue ink on the right side of the page.]*



## INICIO Y DESARROLLO DE LA SESIÓN.

1.- Directores y Titulares de cada Departamento; así como también a los encargados de Archivo de Áreas que realizaran las bajas documentales internas.

2.- Para efectos legales de la presente sesión ordinaria se procede a pasar lista de asistencia.

Por el Grupo Interdisciplinario;

GRUPO INTERDISCIPLINARIO	PRESENTE	AUSENTE
LIC. JOSÉ RICARDO NIEBLAS BALDENEGRO	✓	
DR. RAUL BUSTAMANTE BURRUEL	✓	
M.A.P. JORGE DELGADILLO PUENTES	✓	
DRA. DANETZY ABDALA DUARTE	✓	
LIC. RICARDO GUILLERMO CORRO GARCIA	✓	

Por la directora de Área:

DIRECTORA DEÁREA	PRESENTE	AUSENTE
LIC. DELIA SUGEY CRUZ MONTAÑO	✓	

Por la y el encargada (o) de archivo del área de finanzas y archivo general;

ENCARGADOS ARCHIVO DE TRAMITE POR CADA ÁREA	PRESENTE	AUSENTE
ARQ. YERANIA LUGO BORJAS	✓	
MTRO. MANUEL ALEJANDRO IBARRA BRACAMONTE	✓	

Se procede a contar la votación del Grupo Interdisciplinario del orden del día y la existencia de *Quórum legal*, para su aprobación.

GRUPO INTERDISCIPLINARIO	A FAVOR	EN CONTRA
LIC. JOSÉ RICARDO NIEBLAS BALDENEGRO	✓	
DR. RAUL BUSTAMANTE BURRUEL	✓	
M.A.P. JORGE DELGADILLO PUENTES	✓	
DRA. DANETZY ABDALA DUARTE	✓	
LIC. RICARDO GUILLERMO CORRO GARCÍA	✓	

Votos a favor: 5, votos en contra: ninguno, se constituye legalidad por existir *Quórum Legal* para llevar a cabo la presente sesión por unanimidad de votos.

Se pone a consideración del Grupo Interdisciplinario la votación y aprobación en su caso, de los documentos enviados para previa lectura, con la dispensa debidamente aprobada para ello, de los puntos **3 Y 5** del orden del día de la presente sesión.





Se procede a contar la votación del Grupo Interdisciplinario para la dispensa de la lectura de dichos documentos.

GRUPO INTERDISCIPLINARIO	A FAVOR	EN CONTRA
LIC. JOSÉ RICARDO NIEBLAS BALDENEGRO	✓	
DR. RAUL BUSTAMANTE BURRUEL	✓	
M.A.P. JORGE DELGADILLO PUENTES	✓	
DRA. DANETZY ABDALA DUARTE	✓	
LIC. RICARDO GUILLERMO CORRO GARCÍA	✓	

Por unanimidad de votos queda aprobada el acta de la presente sesión, donde queda debidamente aprobado y actualizado el Catálogo de Disposición Documental y las bajas documentales internas del Departamento de Finanzas, Manual de Procedimientos en Materia Archivística de Transferencia Primaria, Baja Documental y transferencia secundaria y el Manual de Préstamos de Archivos de Concentración.

Habiéndose desahogado todos los puntos del orden del día, con fundamento en los artículos 51 fracción II, IV, 52 fracción VI y 53 fracción IV de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora, les solicito se pongan de pie para dar paso a la clausura de sesión, siendo las 12:30 del día 02 de octubre de 2024, se declara clausurada y aprobada la segunda sesión ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivo del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sonora.



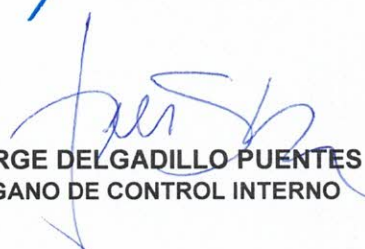
LIC. JOSÉ RICARDO NIEBLAS BALDENEGRO  
COORDINADOR DE ARCHIVO GENERAL



DR. RAÚL BUSTAMANTE BURRUEL  
DIRECTOR ADMINISTRATIVO



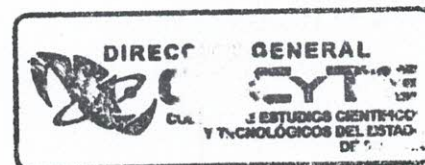
DRA. DANETZY ABDALA DUARTE  
DIRECTORA ACADÉMICA



M.A.P. JORGE DELGADILLO PUENTES  
ÓRGANO DE CONTROL INTERNO



LIC. RICARDO GUILLERMO CORRO GARCÍA  
DEPARTAMENTO JURÍDICO





Código	Niveles	Plazos de Conservación			Técnicas de Selección			Información			Observaciones
		Valor Documental A L	F/C	Vigencia AT AC T	Eliminación	Conservación	Muestreo	Confidencial	Reservada	Pública	

**FONDO: CECYTES**

Código	Niveles	Plazos de Conservación			Técnicas de Selección			Información			Observaciones	
		Valor Documental A L	F/C	Vigencia AT AC T	Eliminación	Conservación	Muestreo	Confidencial	Reservada	Pública		
<b>1C</b>	<b>Legislación</b>											
<b>1C.1</b>	Normatividad institucional	X		3	4	7		X			X	Sentencia integral
<b>2C</b>	<b>ASUNTOS JURIDICOS</b>											
<b>2C.1</b>	Juicios											Sentencia integral
		X	X	6	6	12		X			X	
<b>2C.2</b>	Recursos											Analisis selectivo cualitativo
		X		7	8	15		X			X	
<b>2C.3</b>	Expedientes											Sentencia integral
		X	X	3	4	7		X			X	
<b>2C.4</b>	Contratos											Analisis selectivo cualitativo
		X	X	3	4	7		X			X	
<b>2C.5</b>	Denuncias											Sentencia integral
		X	X	3	4	7		X			X	

VALOR DOCUMENTAL: A=Administrativo, L= Legal, F/C= Fiscal o Contable.  
 VIGENCIA: AT= Archivo de Trámite, AC= Archivo de Concentración. A= Total de años. HV= Hasta su vigencia, HR= Hasta su resolución.  
 Clasificación de la información: C= Confidencial, R= Reservada, y P=pública.



2C.6	Derechos Humanos	X	3	4	7		X						
2C.7	Control de correspondencia	X	3	4	7		X						

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



VALOR DOCUMENTAL: A=Administrativo, L= Legal, F/C= Fiscal o Contable.  
VIGENCIA: AT= Archivo de Trámite, AC= Archivo de Concentración. A= Total de años. HV= Hasta su vigencia, HR= Hasta su resolución, P= Permanente.  
Clasificación de la información: C= Confidencial, R= Reservada, y P=pública.

*[Handwritten marks]*



Código	Niveles	Plazos de Conservación				Técnicas de Selección			Información			Observaciones
		Valor Documental	F/C	AT	Vigencia	Eliminación	Conservación	Muestreo	Confidencial	Reservada	Publica	

3C Planación, programación, presupuestación, información y evaluación												
3C.1	Programas y proyectos en materia de programación	X	X	7	6	13		X			X	
3C.2	Proyectos especiales	X	X	7	6	13		X			X	
3C.3	Programas operativo anual	X	X	7	3	10		X			X	
3C.4	Planes y programas de Planeación	X	X	7	6	13		X			X	
3C.5	Información estadística	X	X	P	P	P		X			X	
3C.6	Reportes Informativos	X	X	P	P	P					X	
3C.7	Control Escolar	X	X	P	P	P		X			X	
3C.8	Área de Dirección	X	X	7	3	10		X			X	
3C.9	Servicios y Soportes técnicos	X	X	7	3	10		X			X	

VALOR DOCUMENTAL: A=Administrativo, L= Legal, F/C= Fiscal o Contable.  
 VIGENCIA: AT= Archivo de Trámite, AC= Archivo de Concentración. A= Total de años. HV= Hasta su vigencia, HR= Hasta su rescate.  
 Clasificación de la información: C= Confidencial, R= Reservada, y P=publica.



3C.10	Catálogo de Inmuebles Escolares	X	X	7	3	10	X			X	
3C.11	Regularización de Terrenos.	X	X	P	P	P	X			X	
<b>4C Recursos Humanos</b>											
4C.1	Disponición en materia de recursos humanos	X		2	P		X		X		
4C.2	Programas y proyectos en materia de recursos humanos	X		HV	P		X		X		
4C.3	Expediente único de personal	X		2	P		X			X	
4C.4	Reclutamiento y Selección de Personal	X		2	P		X			X	
4C.5	Control de Asistencia Permisos y Trámites.	X		2	P		X			X	
4C.6	Productividad en el trabajo	X		2	P		X			X	
4C.7	Capacitación Continua y Desarrollo Personal de Área Administrativa.	X		HV	P		X		X		
4C.8	Afiliación al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.	X		2	P		X			X	
4C.9	Expedición de Constancias y Sistemas	X		2	P		X			X	
4C.10	Apoyo para Personal (Orden de Pago)	X		2	P		X			X	

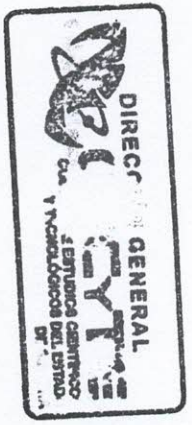
VALOR DOCUMENTAL: A=Administrativo, L= Legal, F/C= Fiscal o Contable.  
 VIGENCIA: AT= Archivo de Trámite, AC= Archivo de Concentración. A= Total de años. HV= Hasta su vigencia, HR= Hasta su rescate.  
 Clasificación de la información: C= Confidencial, R= Reservada, y P=pública.





Código	Niveles	Plazos de Conservación				Técnicas de Selección			Información			Observaciones
		Valor Documental	Vigencia	Eliminación	Conservación	Muestreo	Confidencial	Reservada	Pública			
		A	L	F/C	AT	AC	T					

<b>5C Recursos Financieros</b>													
5C. 1	Programas y Proyectos Sobre Recursos Financieros y Contabilidad.			X	2	8	10		X			X	
5C. 2	Ingresos			X	2	13	15		X			X	
5C. 3	Gastos o Egresos.			X	2	13	15		X			X	
5C. 4	Bancos			X	2	13	15		X			X	
5C. 5	Registro y Control Contable			X	2	3	5		X			X	
5C. 6	Créditos Concedidos			X	2	3	5		X			X	
5C. 7	Disposición en Materia de Recursos Financieros y Contabilidad Gubernamental			X	2	3	5		X			X	
5C. 8	Programas y Proyectos en Materia de Recursos Financieros y Contabilidad Gubernamental.			X	2	3	5		X			X	



VALOR DOCUMENTAL: A=Administrativo, L= Legal, F/C= Fiscal o Contable.  
 VIGENCIA: AT= Archivo de Trámite, AC= Archivo de Concentración. A= Total de años. HV= Hasta su vigencia, HR= Hasta su resolución, P= Permanente.  
 Clasificación de la información: C= Confidencial, R= Reservada, y P=pública.

*Handwritten signature*

*Handwritten marks and signatures*



Código	Niveles	Plazos de Conservación				Técnicas de Selección			Información			Observaciones		
		Valor Documental A	L	F/C	Vigencia AT	AC	T	Eliminación	Conservación	Muestreo	Confidencial		Reservada	Publica
<b>6C Recursos Materiales y Obra Pública</b>														
6C. 1	Mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura	X			6	10	16						X	
6C. 2	Adquisiciones y licitaciones	X	X		6	10	16		X				X	
6C. 3	Inventario y resguardo de activo fijo	X	X		6	10	16		X				X	
<b>7C Servicios Generales</b>														
7C. 1	Disposiciones en materia de servicios generales	X	X		1	3	4	X					X	

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



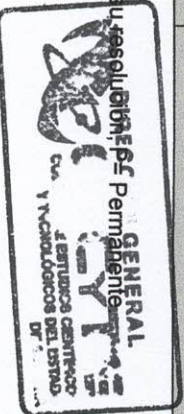
VALOR DOCUMENTAL: A=Administrativo, L= Legal, F/C= Fiscal o Contable.  
 VIGENCIA: AT= Archivo de Trámite, AC= Archivo de Concentración. A= Total de años. HV= Hasta su vigencia, HR= Hasta su resolución, P= Permanente.  
 Clasificación de la información: C= Confidencial, R= Reservada, y P=pública.

*[Handwritten initials]*



Código	Niveles	Plazos de Conservación			Vigencia			Técnicas de Selección			Información			Observaciones
		Valor Documental A	L	F/C	AT	AC	T	Eliminación	Conservación	Muestreo	Confidencial	Reservada	Pública	
7C: 2	Programas y proyectos en servicio general	X			1	3	4	X					X	
7C: 3	Servicios básicos	X	X		1	3	4		X				X	
7C: 4	Servicios de seguridad y vigilancia	X			6	10	16		X				X	
7C: 5	Servicio de limpieza y fumigación	X	X		6	10	16		X				X	
7C: 6	Servicio de postal y mensajería	X	X		6	10	16		X				X	
7C: 7	Servicio de transportación y parque vehicular	X			6	10	16		X				X	
7C: 8	Protección civil	X			6	10	16		X				X	
<b>8C</b>	<b>Tecnologías y Servicios de la Información</b>													
8C: 1	Disposiciones en materia de telecomunicaciones	X			2	5	7		X				X	
8C: 2	Desarrollo redes de comunicación de datos y voz				2	5	7		X				X	
8C: 3	Seguridad informática	X			3	3	6		X				X	
8C: 4	Soporte técnico y mantenimiento de equipo	X			3	3	6		X				X	
8C: 5	Transferencia documental	X			3	3	6		X				X	
<b>9C</b>	<b>Comunicación Social</b>													
<b>Código</b>	<b>Niveles</b>	<b>Plazos de Conservación</b>			<b>Vigencia</b>			<b>Técnicas de Selección</b>			<b>Información</b>			<b>Observaciones</b>
		Valor Documental A	L	F/C	AT	AC	T	Eliminación	Conservación	Muestreo	Confidencial	Reservada	Pública	

VALOR DOCUMENTAL: A=Administrativo, L= Legal, F/C= Fiscal o Contable.  
 VIGENCIA: AT= Archivo de Trámite, AC= Archivo de Concentración. A= Total de años. HV= Hasta su vigencia, HR= Hasta su resolución, PE= Permanente.  
 Clasificación de la Información: C= Confidencial, R= Reservada, y P=pública.





9C.1	Publicaciones e impresos institucionales	X	X		1	3	P		X			X					
9C.2	Material multimedia	X	X		1	3	P		X			X					
9C.3	Boletines	X	X		1	3	P		X			X					
9C.4	Inserciones y anuncios en periódicos y revistas	X	X		1	3	P		X			X					
9C.5	Actos y eventos oficiales	X	X		1	3	P		X			X					

*[Handwritten signature]*

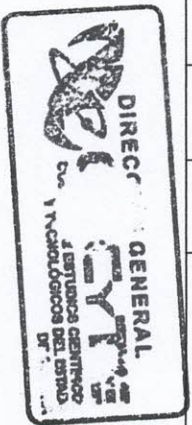


VALOR DOCUMENTAL: A=Administrativo, L= Legal, F/C= Fiscal o Contable.  
VIGENCIA: AT= Archivo de Trámite, AC= Archivo de Concentración. A= Total de años. HV= Hasta su vigencia, HR= Hasta su resolución, P= Permanente.  
Clasificación de la información: C= Confidencial, R= Reservada, y P=pública.

*[Handwritten initials and signature]*

Código	Niveles	Plazos de Conservación				Técnicas de Selección			Información			Observaciones	
		Valor Documental	Vigencia		Eliminación	Conservación	Muestreo	Confidencial	Reservada	Pública			
		A	L	F/C	AT	AC	T	ción	ción		ada	ca	

<b>10C</b>	<b>Control y Auditoría de Actividades Públicas</b>												
10C. 1	Auditorías (Internas)	X	X		3	7	10	X					X
10C. 2	Inconformidades, Fincamiento de responsabilidades.	X			2	5	7	X			X		
10C. 3	Seguimiento a cuenta Pública	X	X		3	7	10	X				X	
10C. 4	Licitaciones, Contratos y Servicios.	X			2	5	7	X		X			
10C. 5	POA OIC (Informes Trimestrales)	X	X		3	7	10	X				X	
10C. 6	Reuniones Organo de Gobierno	X			2	5	7	X		X			
10C. 7	Correspondencia y Asuntos Diversos	X			2	5	7	X		X		X	
10C. 8	SIR	X			2	5	7	X				X	
<b>11C</b>	<b>Organización y Políticas</b>												
11C. 1	Manuales de organización, procedimiento y reglamento	X	X		7	6	13		X			X	
11C. 2	Proyecto de salud y seguridad	X	X		7	2	9		X			X	



VALOR DOCUMENTAL: A=Administrativo, L= Legal, F/C= Fiscal o Contable.  
 VIGENCIA: AT= Archivo de Trámite, AC= Archivo de Concentración. A= Total de años. HV= Hasta su vigencia, HR= Hasta su resolución, P= Permanente.  
 Clasificación de la información: C= Confidencial, R= Reservada, y P=pública.



Código	Niveles	Plazos de Conservación				Técnicas de Selección			Información			Observaciones	
		Valor Documental A L F/C	Vigencia AT AC T	Eliminación	Conservación	Muestreo	Confidencial	Reservada	Publica				
<b>12C Transparencia y Acceso a la Información</b>													
12C. 1	Solicitudes de información, de datos personales y respuesta	X	X	7	0	7	X					X	
12C. 2	Transparencia	X	X	7	0	7	X					X	

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



VALOR DOCUMENTAL: A=Administrativo, L= Legal, F/C= Fiscal o Contable.  
 VIGENCIA: AT= Archivo de Trámite, AC= Archivo de Concentración, A= Total de años, HV= Hasta su vigencia, HR= Hasta su resolución, P= Permanente.  
 Clasificación de la información: C= Confidencial, R= Reservada, y P=pública.

*[Handwritten initials]*



Código	Niveles	Plazos de Conservación				Técnicas de Selección			Información			Observaciones		
		Valor Documental A	L	F/C	AT	Vigencia AC	T	Eliminación	Conservación	Muestreo	Confidencial		Reservada	Publica
1S	<b>Administración Académica</b>													
	1S.1	Gestiones académicas	X		5	5	10		X				X	
	1S.2	Desarrollo académico	X		5	5	10		X				X	
1S.3	Operación académica	X		5	5	10		X				X		
2S	<b>Vinculación institucional</b>													
2S.1	Eventos institucionales	X	X	3	10	13		X				X		
2S.2	Convenios	X	X	3	10	13		X				X		
2S.3	Informes (Cumplimiento de metas)	X	X	3	10	13		X				X		
2S.4	Actividades Extracurriculares (Deporte, cívico y cultura)	X		5	5	10		X				X		
2S.5	Proyectos y programas (Formación Dual, Seguimiento de egresados, convocatorias)	X		5	5	10		X				X		
3S	<b>Gobierno y Administración</b>													
3S.1	Disposición en materia de órgano de Gobierno	X		3	7	10		X				X		
3S.2	H. Junta Directiva	X		10		P		X				X		
3S.3	Disposición en materia de Gestión Documental, Preservación y Difusión de Acervos	X		3	7	10		X				X		

VALOR DOCUMENTAL: A=Administrativo, L= Legal, F/C= Fiscal o Contable.  
 VIGENCIA: AT= Archivo de Trámite, AC= Archivo de Concentración. A= Total de años de vigencia, H= Hasta su resolución, P= Permanente.  
 Clasificación de la información: C= Confidencial, R= Reservada, y P=pública.

