EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SONORA
TIERRA DE OPORTUNIDADES

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA
GOBIERNO DE SONORA

CRESON
Centro Regional de Formación Profesional Docente de Sonora

CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2022

CENTRO REGIONAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL DOCENTE DEL ESTADO DE SONORA

UNIDADES ACADÉMICAS

Valor Documental: (A) Administrativo, (F/C) Fiscal o Contable, (L) Legal
Vigencia: (T) Trámite, (C) Concentración, (VT) Vigencia Total

Carretera Federal 15, km. 10.5, Col. Café Combate. C.P. 83165
Teléfono: (662) 108 0630. Hermosillo, Sonora / www.creson.edu.mx

EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SONORA
TIERRA DE OPORTUNIDADES

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA
GOBIERNO DE SONORA

CRESON
Centro Regional de Formación Profesional Docente de Sonora

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Fondo	Centro Regional de Formación Profesional Docente del Estado de Sonora (CRESON)
Sub fondo	Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado de Sonora "Prof. Jesús Manuel Bustamante Mungarro" (ByCENES) Centro Regional de Educación Normal "Rafael Ramírez Castañeda" (CREN) Escuela Normal de Educación Física "Prof. Emilio Miramontes Nájera" (ENEF) Escuela Normal Estatal de Especialización (ENEE) Escuela Normal Rural "Gral. Plutarco Elías Calles" (ENR) Escuela Normal Superior, Plantel Hermosillo (ENSH) Escuela Normal Superior, Plantel Obregón (ENSO) Escuela Normal Superior, Plantel Navojoa (ENSN) Universidad Pedagógica Nacional, Plantel Hermosillo (UPNH) Universidad Pedagógica Nacional, Plantel Navojoa (UPNN) Universidad Pedagógica Nacional, Plantel Nogales (UPNNO) Universidad Pedagógica Nacional, Subsede Caborca (UPNC) Universidad Pedagógica Nacional, Subsede San Luis Rio Colorado (UPNS) Universidad Pedagógica Nacional, Subsede Guaymas (UPNG) Universidad Pedagógica Nacional, Subsede Obregón (UPNO) Universidad Pedagógica Nacional, Subsede Huatabampo (UPNHU)
Domicilio del fondo	Carretera Federal 15, km. 10.5 Colonia Café Combate. C. P. 83165
Titular del área responsable	Luis Ernesto Flores Fontes
Correo Institucional del titular del área	l.flores@creson.edu.mx
Teléfono y Extensión de oficina	662 108 0630

SECCIONES Y SERIES COMUNES

FONDO: CENTRO REGIONAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL DOCENTE (CRESON)

CÓDIGO	NIVELES	PLAZOS DE CONVERVACIÓN						TECNICAS DE SELECCION			CLASIFICACION DE INFORMACIÓN			OBSERVACIONES
		Valor documental			Vigencia			Eliminación	conservación	muestreo	Confidencial	Reservada	Pública	
		A	F/C	L	T	C	AT							
2C ASUNTOS JURÍDICOS														
2C.1	Disposición en materia de Asuntos Jurídicos	X		X	5	5	10	SI					X	
2C.3	Registro y certificación de firmas	X		X	5	5	10	SI					X	
		*Coordinación Administrativa. Se resguardará 1 año en A. Trámite y se dará de baja., es de valor administrativo e información pública.												
2C.4	Registro y certificación de firmas acreditadas ante la dependencia	X		X	5	5	10	SI					X	
2C.5	Actuaciones y representaciones en materia legal	X		X	5	5	10	SI					X	
2C.6	Asistencia consulta y asesorías	X		X	5	5	10	SI				X		

Valor Documental: (A) Administrativo, (F/C) Fiscal o Contable, (L) Legal
Vigencia: (T) Trámite, (C) Concentración, (VT) Vigencia Total

2C.7	Estudios, dictámenes e informes	X		X	5	5	10	SI				X		
2C.8	Juicios contra la dependencia	X		X	5	5	10	SI					X	
2C.9	Juicios de la dependencia	X		X	5	5	10	SI					X	
2C.10	Amparos	X		X	5	5	10	SI					X	
2C.18	Derechos humanos	X		X	5	5	10	SI					X	
3C PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN														
3C.1	Disposiciones en materia de programación	X		X	7	8	15	SI					X	
3C.2	Programas y proyectos en materia de programación	X		X	7	8	15	SI					X	
3C.5	Registro programático de proyectos institucionales	X		X	3	7	10	SI					X	
3C.6	Registro programático de proyectos especiales	X		X	3	7	10	SI					X	
3C.7	Programas operativos anuales	X		X	7	6	13	SI					X	
3C.8	Disposición en materia de Organización	x			3	6	9	si					x	Esta serie será utilizada por ByCENES
3C.12	Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos, de procesos y procedimientos	X		X	7	3	10	SI					X	
3C.17	Disposiciones en materia de presupuestación	X		X	7	8	15	SI					X	
3C.18	Programas y proyectos en materia de presupuestación	X		X	7	6	13	SI					X	
3C.19	Análisis financiero y presupuestal	X		X	7	8	15	SI					X	
3C.20	Evaluación y control del ejercicio presupuestal	X		X	7	8	15	SI					X	
4C. RECURSOS HUMANOS														
4C.3	Expediente único de personal	X			35	35	70		SI				X	
4C.4	Registro y control de puestos y plazas	X	X		2	35	37		SI				X	
4C.5	Nómina de pago de personal	X			5	35	40		SI			X		
4C.5.1	Bitácora de nominas	X			5	35	40		SI			X		
4C.5.2	Analítico de nominas	X			5	35	40		SI			X		
4C.5.3	Timbrado de nominas	X			5	35	40		SI			X		
4C.7	Identificación y acreditación de personal	x			15	20	35		Si		X			
4C.8	Control de asistencia (vacaciones, descansos y licencias, incapacidades,etc.)	X			2	35	37		SI				X	

Valor Documental: (A) Administrativo, (F/C) Fiscal o Contable, (L) Legal
Vigencia: (T) Trámite, (C) Concentración, (VT) Vigencia Total

4C.10	Descuentos	x			3	10	13		Si					
4C.11	Estímulos y recompensas (Tabulador de sueldos)	X			5	35	40	SI					X	
4C.14	Evaluación del desempeño de servidores de mando	X			5	5	10	SI					X	
4C.15	Afiliaciones al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de losTrabajadores del Estado	X			2	35	37	SI				X		
4C.16	Control de prestaciones en materia económica (FONAC, Sistema de ahorropara el retiro, seguros, etc.)	X			5	35	40	SI				X		
4C.17	Jubilaciones y pensiones	X			35	35	70	SI					X	
4C.20	Relaciones laborales (comisiones mixtas, sindicato nacional de trabajadores al servicio del estado, condiciones laborales)	X			5	5	10						X	
4C.20.1	SNTE Sección 54	X			5	5	10	SI					X	
4C.20.2	SNTE Sección 28	X			5	5	10	SI					X	
4C.22	Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas	X			2	35	37	SI					X	
4C.24	Currícula de Personal	x			35	35	70	si						
4C.25	Censo de personal	X			2	5	7	SI			X		X	
5C RECURSOS FINANCIEROS														
5C.1	Disposiciones en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental (Expedientes bancarios)		X		3	27	30	SI					X	
5C.2	Programas y proyectos en materia de recursos financieros y contabilidad		x		4	12	16	Si						
5C.3	Gastos y egresos por partida presupuestal		x		4	12	16	Si						
5C.4	Ingresos		x		4	12	16	Si						
5C.6	Registros Contables		x		6	6	12	Si						
5C.7	Valores Financieros		X		3	27	30	SI					X	
5C.12	Asignación y optimización de recursos financieros		X		4	12	16	Si						
5C.15	Transferencias de presupuesto		X		7	6	13	SI					X	
5C.16	Ampliaciones del presupuesto		X		7	6	13	SI					X	

Valor Documental: (A) Administrativo, (F/C) Fiscal o Contable, (L) Legal
Vigencia: (T) Trámite, (C) Concentración, (VT) Vigencia Total

5C.17	Registro y control de pólizas de egresos		X		3	27	30	SI					X	
5C.17.1	Póliza de Egresos de nomina		X		3	27	30	SI					X	
5C.17.2	Póliza de Egresos de movimientos bancarios no reconocidos		X		3	27	30	SI					X	
5C.18	Registro y control de pólizas de ingresos		X		3	27	30	SI					X	
5C.19	Pólizas de diario		X		3	27	30	SI					X	
5C.19.1	Pólizas de proveedores		X		3	27	30	SI					X	
5C.19.2	Pólizas de diario de nominas		X		3	27	30	SI					X	
5C.19.3	Pólizas de diario de movimientos contables		X		3	27	30	SI					X	
5C.19.4	Pólizas de diario de apertura de fijo de caja		X		3	27	30	SI					X	
5C.20	Compras directas		x		4	12	16	si					X	
5C.23	Conciliaciones		X		3	27	30	SI					X	
		Recursos materiales utilizara esta ficha y sus fechas de resguardo son 6 A. trámite. 10 A. Concentración. 16 años como vigencia y su información es pública												
5C.24	Estados Financieros		X		3	27	30	SI					X	
5C.24.1	Estados financieros Mensuales		X		3	27	30	SI					X	
5C.24.2	Estados Financieros Trimensuales		X		3	27	30	SI					X	
5C.24.3	Estados Financieros Anuales		X		3	27	30	SI					X	
5C.26	Estado del ejercicio del presupuesto		X		3	7	10	SI					X	
5C.27	Fondo rotativo		x		4	12	16							
6C RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA														
6C.3	Licitaciones	X		X	6	10	16	SI					X	
6C.4	Adquisiciones	X			6	10	16	SI					X	
6C.6	Control de contratos (Contratos Institucionales)	X		X	6	10	16	SI					X	
6C.9	Bitácora de obra pública	X			6	10	16	SI					X	
6C.17	Inventario físico y control de bienes muebles	X			6	10	16	SI					X	
6C.18	Inventario físico y control de bienes inmuebles	x			6	10	16	Si					X	
6C.19	Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles	X			6	10	16	SI					X	
6C.20	Disposiciones y sistemas de abastecimiento y almacenes	X			6	10	16	SI					X	

Valor Documental: (A) Administrativo, (F/C) Fiscal o Contable, (L) Legal
Vigencia: (T) Trámite, (C) Concentración, (VT) Vigencia Total

6C.22	Control y Seguimiento de obras y remodelaciones	x			3	3	6	si					X	
7C SERVICIOS GENERALES														
7C.1	Disposiciones en materia de servicios generales	X			6	10	16	SI					X	
7C.3	Servicios básicos (energía eléctrica, agua, predial, etc.)	X			1	3	4	SI					X	
7C.11	Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario	x			6	6	12	Si					X	
7C.12	Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de computo	x			6	10	16	Si					X	
7C.13	Control de parque vehicular	X			1	3	4	SI					X	
7C.14	Control de combustible	x			6	6	12	si					X	
8C TECNOLOGÍA Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN														
8C.1	Disposiciones en materia de telecomunicaciones	X			2	5	7	SI					X	
8C.8	Programas y proyectos en materia de informática	x			6	0	6	si					X	
8C.11	Desarrollo de sistemas	X			2	5	7	SI					X	
8C.13	Control y desarrollo del parque informático	x			6	0	6	si					X	
8C.15	Programas y proyectos en servicios de información	x			3	3	6	Si						
8C.16	Administración y servicios de archivo	X			3	3	6		SI				X	
8C.17	Administración y servicios de correspondencia	X			4	3	7	SI					X	*Todas las áreas que utilicen esta serie serán respetando los tiempos de guarda aquí marcados.
8C.17.1	Servicio de correspondencia de entrada	X			4	3	7	SI					X	Dependiendo del asunto que traten en algunos casos será información confidencial o reservada.
8C.17.2	Servicio de correspondencia de salida	X			4	3	7	SI					X	
8C.18	Administración y servicios de bibliotecas	X			5	5	10	SI					X	
8C.18.1	Administración y servicios de bibliotecas de CRESON	X			5	5	10	SI					X	
8C.18.2	Administración y servicios de bibliotecas de Unidades Académicas	X			5	5	10	SI					X	
8C.19	Administración y servicios de otros centros documentales	X			3	3	6	SI					X	

Valor Documental: (A) Administrativo, (F/C) Fiscal o Contable, (L) Legal
Vigencia: (T) Trámite, (C) Concentración, (VT) Vigencia Total

8C.20	Administración y preservación de acervos digitales	X			3	3	6	SI					X	
8C.21	Instrumentos de consulta	X			3	3	6	SI					X	
8C.22	Procesos técnicos en los servicios de información	X			3	3	6	SI					X	
8C.25	Servicios y productos en internet e intranet	x			6	0	6	si					X	
9C COMUNICACIÓN SOCIAL														
9C.1	Disposiciones en materia de comunicación social	X		X	3	3	6	SI				X		
9C.2	Programas y proyectos en materia de comunicación social	X		X	3	3	6	SI				X		
9C.3	Publicaciones e impresos institucionales	X		X	3	3	6	SI				X		
9C.4	Materia multimedia	X			3	3	6	SI				X		
9C.5	Publicidad institucional	X		X	3	3	6	SI			X			
9C.10	Notas para medios	X		X	3	3	6	SI				X		
9C.14	Actos y eventos oficiales	X			3	3	6	SI				X		
9C.16	Invitaciones y felicitaciones	X			1	2	3	SI			X			
9C.18	Administración y servicio de biblioteca	x	x		5	4	9	SI					x	Serie para Unidades Académicas
9C.18.1		x			4	6	10	si				X		Esta serie será utilizada por la ENEE
10C CONTROL Y AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS														
10C.1	Disposiciones en materia de control y auditoría	X		X	7	2	9	SI					X	Esta serie será utilizada por el área de Orientación, Programación y Presupuesto.
10C.3	Auditoría	X		X	3	7	10	SI					X	
		La Coordinación Administrativa resguardara en A. Trámite 3 años A. Concentración 3 años Su valor es administrativo y es información pública												
10C. 7	**Participaciones en comités**	x			6	6	12	si					X	
10C.14	Declaraciones patrimoniales	X			2	35	37	SI				X		Esta serie será utilizada por el área de Recursos Humanos
10C.15	Entrega – recepción	X			2	5	7	SI			X			Esta serie será utilizada por el área de Coordinación Administrativa
11C PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS														
11C.1	Disposiciones en materia de planeación	X		X	7	6	13	SI					X	
11C.6	Planes nacionales	X		X	7	2	9	SI					X	
11C.7	Programas a mediano plazo	X		X	7	2	9	SI					X	
11C.8	Programas de acción	X		X	7	2	9	SI					X	
11C.14	Grupo interinstitucional de información (Comité)	x		x	4	6	10	si					X	
11C.18	Informe de gobierno	X		X	7	2	9	SI					X	

Valor Documental: (A) Administrativo, (F/C) Fiscal o Contable, (L) Legal
Vigencia: (T) Trámite, (C) Concentración, (VT) Vigencia Total

11C.20	Indicadores de desempeño, calidad y productividad	X		X	7	2	9	SI					X		
12C TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN															
12C.1	Disposiciones en materia de acceso a la información	X		X	7			SI					X		
12C.5	Comité de información	X		X	7			SI					X		
12C.6	Solicitudes de acceso a la información	X			7			SI					X		
12C.7	Portal de transparencia	X			7			SI					X		
12C.7.1	Portal Estatal de Transparencia	X			7								X		
12C.7.2	Sistema de Portales de Transparencia	X			7			SI					X		
12C.8	Clasificación de información reservada	X		X	7			SI					X		
12C.9	Clasificación de información confidencial	X		X	7			SI					X		
12C. 10	Sistemas de datos personales	X		X	7			SI					X		

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

SECCIONES Y SERIES SUSTANTIVAS

FONDO: CENTRO REGIONAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL DOCENTE (CRESON)															
CÓDIGO	NIVELES	PLAZOS DE CONVERVACIÓN						TECNICAS DE SELECCION			CLASIFICACION DE INFORMACIÓN			OBSERVACIONES
		Valor documental			Vigencia			Eliminación	conservación	muestreo	Confidencial	Reservada	pública	
		A	F/C	L	T	C	AT							
1S GOBERNABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA														
1S.1	Asuntos de rectoría y/o Dirección	X			5	5	10	SI					X	
1S.2	Asuntos de Secretaria Técnica	X			5	5	10	SI					X	
1S.3	Planeación en materia de Administración Académica													
1S.4	Organización Académica Administrativa													
1S.5	Sesiones Académicas													
1S.6	Reconocimientos y estímulos a la excelencia docente	X			1	4	5	SI					X	
1S.7	Convocatorias													

Valor Documental: (A) Administrativo, (F/C) Fiscal o Contable, (L) Legal
Vigencia: (T) Trámite, (C) Concentración, (VT) Vigencia Total

2S ADMINISTRACIÓN ESCOLAR														
2S.1	Administración de Servicios Escolares (cargas académicas)	X			2	2	4	SI					X	
2S.1.1	Administración de Servicios Escolares de Licenciatura	X			5	5	10	SI				X		
2S.1.2	Administración de Servicios Escolares de Posgrado	X			5	5	10	SI				X		
2S.2	Procesos de Inscripción y reinscripción	X			5	5	10	SI					X	
2S.3	Expedientes de alumnos activos	X			5	5	10	SI					X	
2S.4	Expedientes de alumnos inscritos, baja temporal y definitiva.													
2S.5	Actas con derecho a pasante													
2S.6	Registro de Actas de Exámenes profesionales													
2S.7	Registro de Títulos													
2S.8	Registro de Calificaciones	X			3	3	6	SI					X	
2S.9	Certificado parcial de calificaciones de escuelas de traslado	X			3	3	6	SI					X	
3S SERVICIOS ESCOLARES Y MOVILIDAD ESTUDIANTIL														
3S.1	Programas de apoyo para la trayectoria escolar	X			4	3	7	SI						
3S.2	Servicio de Salud estudiantil	X			5	5	10	SI					X	
3S.3	Becas y apoyos a estudiantes													
3S.4	Programas de apoyo académicos	X			5	5	10	SI					X	
3S.5	Orientación psicológica	X			5	5	10	SI						
3S.6	Programa de inducción a estudiantes	X			4	2	6	SI						
3S.7	Movilidad e intercambio nacional	X			5	5	10	SI					X	
3S.8	Movilidad e intercambio internacional	X			5	5	10	SI					X	
4S PROGRAMACIÓN Y PLANEACIÓN EDUCATIVA														
4S.1	Proceso de Titulación (Requisitos y Acreditación de titulación)	X			4	2	6	si					X	
4S.1.1	Registro de sinodalía y lectoría	X			4	2	6	Si						
4S.2	Programación Académica	x			3	2	5	Si						

Valor Documental: (A) Administrativo, (F/C) Fiscal o Contable, (L) Legal
Vigencia: (T) Trámite, (C) Concentración, (VT) Vigencia Total

4S.3	Capacitación Docente	X			3	4	7	SI					X	
4S.4	Constancias	x			5	0	0	Si						
5S PROGRAMAS ACADÉMICOS														
5S.1	Diseños de Programas	X			4	1	5	SI					X	
5S.2	Implementación de Programas	X			4	1	5	SI					X	
6S PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE LA INVESTIGACIÓN Y POSGRADO														
6S.1	Seguimiento a la elaboración e implementación de Proyectos de investigación	X			3	2	5	SI				X		
6S.2	Equipos de Trabajo Académico en investigación (Cuerpos Académicos y grupos de investigación)	X			3	2	5	SI				X	X	
6S.3	Perfiles destacados en Investigación	X			3	2	5	SI				X	X	
6S.4	Retenciones y Estancias Consolidadas	x			5	3	8	Si						
6S.5	Proyectos de Investigación	X			3	3	6	SI				X		
6S.6	Proyectos en materia de Evaluación de la Investigación	X			3	3	6	SI				X		
6S.7	Indicadores de Investigación	X			3	2	5	SI				X		
6S.8	Publicaciones	X			3	2	5	SI					X	
6S.9	Apoyo para la movilidad del personal investigador	x			5	10	15	Si						
6S.10	Indicadores estadísticos de Posgrado	X			3	2	5	SI					X	
6S.11	Estrategias Institucionales de Posgrado	X			3	3	6	SI					X	
7S EVALUACIÓN Y CALIDAD														
7S.1	Evaluación de Programas Educativos	X			5	5	10	SI					X	
7S.1.1	Evaluación de Programas Educativos de Licenciatura	x			5	5	10	Si						
7S.1.2	Evaluación de Programas Educativos de Posgrado	X			3	3	6	SI					X	
7S.2	Evaluación al Desempeño Docente	X			3	5	8	SI					X	
7S.3	Evaluación de Aprendizajes	X			3	5	8	SI					X	
7S.4	Evaluaciones externas	X			2	3	5	SI					X	
7S.5	Evaluación de Competencias Digitales	X			2	1	3	SI					X	

Valor Documental: (A) Administrativo, (F/C) Fiscal o Contable, (L) Legal
Vigencia: (T) Trámite, (C) Concentración, (VT) Vigencia Total

7S.6	Evaluación de Competencias socioemocionales	X			3	2	5	SI			X			
7S.7	Evaluación de Sistemas de Calidad	X			5	5	10	SI					X	
7S.8	Evaluación de Producciones Multimedia	X			3	2	5	SI					X	
8S VINCULACIÓN														
8S.1	Colaboración académica y cultural con otras IES	x			3	2	5	si						
8S.2	Intercambio y colaboración académica inter e intrainstitucional	x			3	2	5	si						
8S.3	Vinculación académica con redes, asociaciones, entre otros.	X			3	3	6	SI				X		
8S.4	Gestión y Seguimiento de convenios de colaboración	X	X		5	5	10	SI					X	
8S.5	Gestión y seguimiento de contratos de vinculación	x			3	2	5	Si						
8S.6	Prácticas Profesionales	x			8	4	12	Si						
8S.7	Seguimiento a egresados	X			5	2	7	SI				X		
8S.8	Servicio Social	x			8	3	11	Si						

INTEGRANTES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DEL CENTRO REGIONAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL DOCENTE DE SONORA.

FIRMAS

Moisés Barraza Ayala

Coordinador Administrativo y Coordinador de Archivo

Presidente

Noemí Haro Velarde
Directora de Recursos Materiales
Suplente de presidente

Lucia Terrazas Espinoza
Encargada de la Coordinación de Archivo
Secretaria

Guadalupe Mery Castro Soberanes
Vicerrectora Académica
Integrante

Luis Ernesto Flores Fontes
Rectoría
Integrante

Gladys Yadira Herrera Toyos
Unidad de Asuntos Jurídicos
Integrante

Francisca Leticia Medina Figueroa
Directora de Planeación Educativa
Integrante

Ana Lourdes Cárdenas García
Secretaria Técnica
Integrante

María Enriqueta Meraz Borbón
Titular del Órgano Interno de Control
Integrante

Artemisa Meneses Muñoz
Unidad de Transparencia
Integrante

Guadalupe Salazar Valle
Titular del Órgano Interno de Control
Integrante

Valor Documental: (A) Administrativo, (F/C) Fiscal o Contable, (L) Legal
Vigencia: (T) Trámite, (C) Concentración, (VT) Vigencia Total