

**DIRECCIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL
DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA Y DE LOS
SERVICIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE SONORA**

DICTAMEN DE DESTINO FINAL

Núm. 01/2022

Prevía declaratoria de valoración documental de la relación de fondos acumulados, se genera el presente "dictamen de destino final" de documentación producida por tres unidades administrativas dependientes de la Secretaría de Educación y Cultura, al presente se adjunta inventario genérico de baja, el cual contine la descripción de la documentación y las fechas extremas; Por otra parte, una vez eliminada la documentación por parte de la empresa recicladora, se adjuntará al presente el peso total de la documentación.

Expuesto lo anterior, se desglosa de forma general la documentación referida.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	CAJAS
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
Subdirección de seguros y vehículos	26
Dirección de servicios administrativos	25
Coordinación de presupuesto y eventos especiales	18
Dirección de adquisiciones y licitaciones	9
Dirección de atención y seguimiento a auditorías	1
Total	79
DIRECCION DE PROCESO DE NOMINA	
Total	348
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	
Dirección de Personal y Relaciones Laborales	5
Dirección de personal estatal	25
Departamento de capacitación	4
Comisión mixta de escalafón	17
Servicio médico	4
Total	55
TOTAL	482

De conformidad con lo que señala el artículo 52 en su apartado VI, el Grupo Interdisciplinario deberá "Revisar, valorar, y autorizar las bajas documentales de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental." Decreto expedido por la Ley 166 de archivos para el Estado de Sonora, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de septiembre de 2020, señalando que el Sistema Institucional de Archivos de cada dependencia o ente público debe establecer los lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación generada en cualquier instancia donde existan sujetos obligados, los cuales ejerzan recursos públicos o ejerzan autoridad. Por tal motivo se emite el dictamen de destino final de acuerdo con las:

DISPOSICIONES NORMATIVAS

- *Decreto por el que se expide la Ley Estatal de Archivos para el Estado de Sonora, publicado en el Diario de la Federación el 17 de septiembre del 2020.*
- *Decreto por el que se expide la Ley General de Archivos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018.*
- *Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 16 de marzo de 2016.*

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que el formato de baja documental y el acta presentan las firmas autógrafas de las autoridades correspondientes, que validan conforme a las disposiciones que establece el Sistema Institucional de Archivos, en apego a la normatividad.

SEGUNDO. Que, conforme a lo establecido en el inventario de baja, la ficha técnica de prevaloración y la declaratoria de valoración, la documentación propuesta para baja ha cumplido con la vigencia documental establecida en el Catálogo de Disposición Documental.

TERCERO. Que del contenido de las cajas fue enterado el enlace de archivo y el titular del área con la finalidad que participaran en la valoración de dicha documentación y documentar debidamente la baja.

CUARTO. Que la documentación se encuentra en buen estado de conservación entendiéndose así, que no presenta daños por siniestro o que por sus condiciones implique un riesgo sanitario.

QUINTO. Que la documentación propuesta para baja ha prescrito los valores primarios y no posee documentos de relevancia para la memoria nacional, regional o local.

Para concluir, se publicará en el portal del Sistema Institucional de Archivos, el dictamen y el acta de baja documental e inventario correspondiente, tal como lo establece la Ley de Archivos para el Estado de Sonora, en el artículo 58. *Los sujetos obligados deberán publicar en su portal electrónico con vínculo al portal de transparencia, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, los cuales se conservarán en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración.* Por lo antes expuesto, se tiene a bien concluir el siguiente:

DICTAMEN

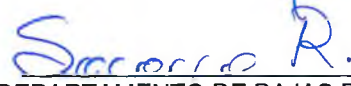
Con base en el análisis del inventario de baja documental de los fondos acumulados y los documentos de prevaloración presentados, así como la aplicación de la normatividad vigente, la solicitud de dictamen de destino final para determinar la baja definitiva de la documentación, SI PROCEDE.

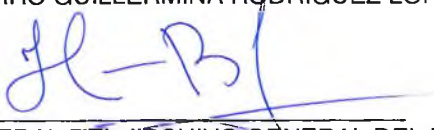

DIRECTORA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
MTRA. MARISELA HUERTA SALOMON


SUBDIRECTORA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
LIC. NAVID ARLENE MORALES BOBADILLA


JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO HISTORICO
MTRO. RAMON ANTONIO MIRANDA CAMOU


ARCHIVO DE CONCENTRACION
C. MARIA DE JESUS LOPEZ AMAYA


JEFA DE DEPARTAMENTO DE BAJAS DOCUMENTALES
C. SOCORRO GUILLERMINA RODRIGUEZ LOPEZ


DIRECTOR GENERAL DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO
DR. JUAN CARLOS HOLGUÍN BALDERRAMA

Hermosillo, Sonora a 01 de diciembre del 2022.

ACTA DE BAJA DOCUMENTAL DE FONDOS ACUMULADOS #1/2022

DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA

En la Ciudad de Hermosillo, Sonora, siendo las 10:00 a.m. del día 01 de diciembre de 2022, reunidos en el Archivo de Concentración del Sistema Institucional de Archivos, adscrito a la Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación y Cultura, ubicado en la Privada Hurtado No.9B, nos constituimos los siguientes: MAP. Armando Andrade Márquez, Director General de Administración y Finanzas; Lic. Ricardo Alcaraz Ruíz, Director General de Recursos Humanos Ing. Gabriel Alejandro Barranco Varela, Director General de Proceso de Nomina y la Maestra Marisela Huerta Salomón, Directora del Sistema Institucional de Archivo; para dar constancia de que el tiempo de resguardo de la documentación que será depurada en este acto es considerada sin ningún tipo de valor documental, cumpliendo con su ciclo de resguardo en esta Secretaría de Educación y Cultura.

Cabe mencionar que todas las cajas con documentación a eliminar están contenidas en el Archivo de Concentración con domicilio referido. Tal baja documental se apega al criterio del artículo 31 de la Ley número 166 de Archivos para el Estado de Sonora en su apartado VI; Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

Esta baja documental de fondos acumulados se realiza tomando como criterios básicos las necesidades administrativas, así como el valor administrativo, legal, fiscal, contable e histórico de la documentación, haciendo constar que la documentación que está contenida en esta acta de baja documental, ha prescrito en sus valores administrativos, legal, fiscal o contable y sin valor histórico según lo ratifican los Titulares de las Unidades Administrativa respectivos de la dependencia.

A la firma de la presente acta, el día 01 de diciembre de 2022 se procederá a entregar el papel en desuso resultante de esta depuración a la Empresa denominada Engrane Verde, S.A. de C.V., en cumplimiento al convenio de reciclaje celebrado con fecha 03/10/2016.

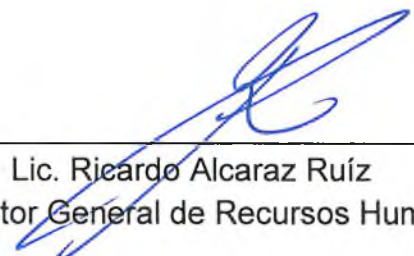
Para tales efectos se anexa a la presente acta la relación del contenido documental de un total de 482 cajas

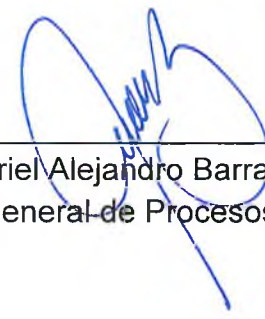
Firman de conformidad a lo expuesto en esta acta, así como sus anexos:

The block contains several handwritten signatures in blue ink. At the top right, there is a long, sweeping signature. Below it, there are two more distinct signatures, one of which appears to be a stylized 'M' or 'H'. At the bottom right, there is a small, simple signature that looks like the letter 'M'.

Titulares de las unidades productoras de la documentación:

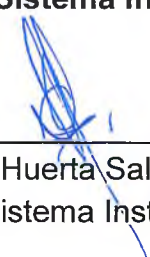


MAP. Armando Andrade Márquez,
Director General de Administración y Finanzas

Lic. Ricardo Alcaraz Ruíz
Director General de Recursos Humanos

Ing. Gabriel Alejandro Barranco Varela
Director General de Procesos de Nómina

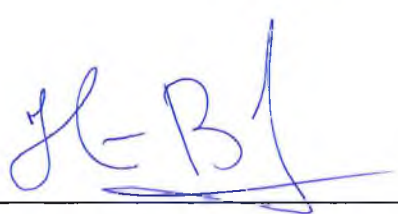
Por parte del Sistema Institucional de Archivos



Mtra. Marisela Huerta Salomón
Directora del Sistema Institucional de Archivos

Para dar fe del acto celebrado



C.P. Miriam Guadalupe Villalba Moreno
Representante del Órgano Interno
de Control SEC-SEES

Dr. Juan Carlos Holguín Balderrama
Director General del Boletín Oficial y Archivo
del Estado de Sonora

NO.1/2022 DE BAJA DOCUMENTAL

Se desprende de la tercera reunión ordinaria del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Educación y Cultura, de fecha 28 de octubre 2022, celebrada mediante videoconferencia.

Con aprobación del Grupo Interdisciplinario y previa declaratoria de valoración documental de fondos acumulados validada por el titular de archivo histórico, archivo de concentración, jefatura de baja documental, subdirección y el área coordinadora de archivos, se realizará la baja documental de fondos acumulados de documentación diversa, generada por las unidades productoras; a continuación, se cita textualmente lo que establece la Ley de Archivos para el Estado de Sonora, referente al artículo IV:

XII.- Baja documental: Proceso administrativo que realiza el sujeto obligado, a través de su grupo interdisciplinario, para eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales; en su caso, plazos de conservación; y que no posean valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

Expuesto lo anterior, se presenta la relación.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	CAJAS
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
Subdirección de seguros y vehículos	26
Dirección de servicios administrativos	25
Coordinación de presupuesto y eventos especiales	18
Dirección de adquisiciones y licitaciones	9
Dirección de atención y seguimiento a auditorías	1
Total	79
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	CAJAS
Dirección de procesos de nómina	348
Dirección de personal y relaciones laborales	5
Dirección de personal estatal	25
Departamento de capacitación	4
Comisión mixta de escalafón	17
Servicio médico	4
Total	403
TOTAL GENERAL	482

Anexo al presente dictamen, se desglosa el inventario general por cada una de las áreas de las unidades administrativas, que fueron autorizadas para su destino final.

Para concluir, se publicará en el portal del Sistema Institucional de Archivos, el dictamen y el acta de baja documental, tal como lo establece la Ley de Archivos para el Estado de Sonora, artículo 31, fracción IX.- *Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración.*

DECLARATORIA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL DE FONDOS ACUMULADOS

De conformidad con la Ley de Archivos número 166 para el Estado de Sonora, en la que establece el proceso de baja documental para los sujetos obligados, la Secretaría de Educación y Cultura, a través del Área Coordinadora de Archivos, Subdirección, Archivo de Concentración (y jefatura de

baja documental) y Archivo Histórico, emiten la presente declaratoria de valoración, con el objeto de documentar el correcto desahogo del procedimiento de destino final número 1, bajo los siguientes apartados:

Cito Textualmente lo que establece la LAES

Artículo 31.- Cada sujeto obligado debe contar con una unidad responsable de Archivo de Concentración, que tendrá las siguientes funciones: VI.- Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

I. ANTECEDENTES

Primero. La persona encargada del Archivo de Concentración hizo del conocimiento a la persona titular del Área Coordinadora de Archivos la relación de cajas de expedientes de archivo generadas por diversas Unidades Administrativas denominadas "fondos acumulados". Las cuales cumplieron su plazo de conservación en el archivo de concentración, así como la prescripción de su vigencia documental, de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental 2022, validado por el Titular de la Secretaría de Educación y Cultura el Dr. Aarón Aurelio Grajeda Bustamante.

A través de dictámenes 01/2022, por lo que son susceptibles de ser valorados para definir su destino final.

Cabe señalar que en los lineamientos para que el Archivo General de la Nación emita el dictamen y acta de baja documental o de transferencia secundaria para los sujetos obligados del poder ejecutivo federal, previsto en el artículo 106, fracción VI, de la Ley General de Archivos, se señala lo siguiente en los artículos:

Art. 13: "Respecto de las solicitudes de baja documental y para el caso de documentación anterior a 2005, se podrá realizar un inventario genérico que contenga una descripción de los documentos de archivo por caja sin que sea necesaria la integración de expedientes, de acuerdo con el formato que proporcione el Archivo General de la Nación. En el caso de las solicitudes de transferencia secundaria sin excepción el inventario describirá expedientes":

Art. 19: "Para el caso de la documentación generada antes de 2005, no será necesario que se identifiquen los plazos de conservación, establecidos en el Catálogo de disposición documental que hayan prescrito. Esta documentación estará sujeta a los plazos de conservación establecidos en las disposiciones normativas o legales aplicables a su naturaleza, respetando en todo momento el principio de procedencia y orden original, y en su caso, por los parámetros de utilidad y consulta que tengan establecidos el sujeto obligado."

Segundo. La persona titular del Área Coordinadora de Archivos hizo de conocimiento de la persona titular del departamento de baja documental, sobre los fondos acumulados para iniciar con la notificación a las unidades administrativas, directamente a su responsable de archivo de trámite a fin de iniciar el análisis de la documentación para que aprueben su proceso de depuración e iniciar el procedimiento de baja documental, misma que se encontraba en resguardo en el Archivo de Concentración, sin el debido procedimiento actual, al tratarse de documentación de 2005 hacia atrás.

Tercero. La persona titular de baja documental hizo de conocimiento de la persona titular y de la persona responsable de archivo de trámite de la unidad administrativa productora de los expedientes que cumplieron su plazo de conservación en el archivo de concentración, así como el vencimiento de su vigencia documental, de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental 2022 validado por el Archivo de la Secretaría de Educación y Cultura, por lo que son susceptibles de ser valorados para definir su destino final; mediante formato impreso y Excel, para identificar su contenido y que éste sea autorizado con fecha y firma; en el caso de documentación posterior a 2005.

Cuarto. Una vez autorizada la baja documental de la relación remitida a la unidad responsable, el archivo de concentración inició la selección de la documentación para realizar una pre-valoración documental, con el fin de identificar su destino final.

Para ello se reunieron los siguientes: Área coordinadora de archivos, la subdirección de archivos, responsable del archivo de concentración, responsable de baja documental y responsable del archivo histórico, para iniciar la pre-valoración documental y, verificar una posible transferencia secundaria o autorizar su baja documental.

Se analizó la documentación de la Dirección General de Administración y Finanzas y de la Dirección General de Recurso humanos, de sus unidades productoras, dicha documentación no cuenta con valores administrativos, legales, fiscales o contables vigentes, al igual que no poseen valor histórico; y procedieron a realizar el proceso de valoración documental, acorde a lo que establece la Ley de Archivos para el Estado de Sonora.

Quinto.- La persona responsable del Archivo de Concentración, como parte del proceso de valoración referido en el antecedente anterior, verificó que, la documentación en referencia no se encuentra dentro de los inventarios del archivo de concentración, por lo cual se elaborará previo dictamen, el acta de baja documental y un inventario de baja documental (una vez que se cumpla el plazo de 10 hábiles, otorgados por la dirección del SIA, para llevar a cabo la baja definitiva y destrucción de la documentación en mención, en caso que alguna de las UA requiera verificar una vez más la documentación)

Se atendieron los siguientes aspectos:

- a) Baja documental o transferencia secundaria para documentación posterior a 2005 está correctamente clasificado de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística;
- b) Que todos los expedientes posteriores a 2005 propuestos para baja documental están correctamente integrados por asunto, organizados, por asunto general y fecha;
- c) Que no están registrados documentos considerados como de comprobación administrativa inmediata ni de apoyo informativo;
- d) Que no están contenidos originales referentes a activo fijo, obra pública, valores financieros, aportaciones a capital, empréstitos, créditos concedidos e inversiones en otras entidades, así como juicios, denuncias o procedimientos administrativos de responsabilidades pendientes de resolución;
- e) Que lo descrito coincide físicamente con los expedientes contenidos en las cajas descritas en dicho inventario;

Sexto. La persona responsable del Área Coordinadora de Archivos, a través de la jefa de departamento de baja documental notificó a la persona responsable del archivo de trámite del área o unidad administrativa productora de la documentación, una propuesta de destino final de sus expedientes como resultado del proceso de valoración documental.

Séptimo. La persona titular del área o unidad administrativa productora de la documentación, no se pronunció dentro de los 10 días hábiles siguientes contados a partir de la notificación, con lo cual se aceptó el destino final de su documentación, de conformidad con lo dispuesto en los lineamientos generales para la administración documental en el Estado de Sonora.

Octavo. El Grupo interdisciplinario avaló la baja documental de los documentos en mención, en coordinación con archivo histórico.

Noveno.- Se anexa los formatos de baja documental.

Décimo.- Se elaborará el acta de baja documental, para firma del Grupo Interdisciplinario y Titulares de las Unidades Administrativas.

Onceavo.- La documentación será completamente destruida por la empresa de Reciclaje Engrane Verde, en enero 2023.

II. COMPETENCIA

La Secretaría de Educación y Cultura, a través de su Área Coordinadora de Archivos y Archivo de Concentración, son competentes para emitir la presente declaratoria, en base a la Ley de Archivos.

III. CONSIDERACIONES Y FUNDAMENTOS

Es procedente emitir la presente declaratoria, de tal forma que sea remitida al Titular del área coordinadora de archivos de la Dependencia, junto con los inventarios y notas de valoración.

Autorizó



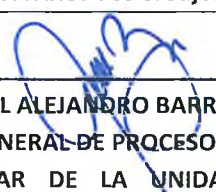
**JEFA DE DEPARTAMENTO DE BAJAS DOCUMENTALES
SOCORRO GUILLERMINA RODRÍGUEZ LÓPEZ**

FICHA TÉCNICA DE PREVALORACIÓN DE ARCHIVOS SEC/SEES FONDOS ACUMULADOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE PROCESOS DE NÓMINA

FECHA: HERMOSILLO, SONORA A 28 DE NOVIEMBRE DE 2022.

AREA PRODUCTORA	NÓMINAS					
FUNCIONES O ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	Supervisar, verificar y realizar de manera correcta, la captura y validación de los movimientos de personal para generar e integrar el reporte de la nómina de los trabajadores que laboran en el Subsistema federalizado y Estatal con base a la normatividad vigente aplicable					
CARÁCTER DE LA FUNCIÓN	SUSTANTIVA			COMÚN		
	X					
VALORES DOCUMENTALES	ADMINISTRATIVO		LEGAL	FISCAL	CONTABLE	
	X				X	
DATOS DE LOS ARCHIVOS	PER. DOCUMENTAL	CANTIDAD EXP.	CANTIDAD DE CAJAS	PESO APROX	METROS LINEALES	ESTADO FÍSICO
	1990-2004		348			BUENO
METODOLOGÍA DE VALORACIÓN En base a los lineamientos que el Archivo General de la Nación emita el dictamen y acta de baja documental o de transferencia secundaria para los sujetos obligados del poder ejecutivo federal previsto en el artículo 106 fracción 6 de la Ley General de Archivos.	SE ANEXA DECLARATORIA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL DE FONDOS ACUMULADOS. Art. 13: "Respecto de las solicitudes de baja documental y para el caso de documentación anterior a 2005, se podrá realizar un inventario genérico que contenga una descripción de los documentos de archivo por caja sin que sea necesaria la integración de expedientes, de acuerdo con el formato que proporcione el Archivo General de la Nación. Art. 19: "Para el caso de la documentación generada antes de 2005, no será necesario que se identifiquen los plazos de conservación, establecidos en el Catálogo de disposición documental que hayan prescrito. Esta documentación estará sujeta a los plazos de conservación establecidos en las disposiciones normativas o legales aplicables a su naturaleza, respetando en todo momento el principio de procedencia y orden original, y en su caso, por los parámetros de utilidad y consulta que tengan establecidos el sujeto obligado."					


 ING. GABRIEL ALEJANDRO BARRANCO VARELA
 DIRECTOR GENERAL DE PROCESOS DE NÓMINA

(NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA DE LA DOCUMENTACIÓN)

NOTA: AL TRATARSE DE FONDOS ACUMULADOS, SE DESCRIBE DE MANERA GENERAL LA METODOLOGÍA DE VALORACIÓN. OBSERVACIONES: SE ADJUNTA DICTAMEN Y/O RELACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN REFERIDA EN EL FORMATO.

Dicha documentación no es de carácter reservada ni confidencial; y previa ficha de valoración documental, no posee valor histórico o daña el patrimonio de la Dependencia.

DIRECCION DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS BAJA DOCUMENTAL

DIRECCIÓN GENERAL:

No. DE BAJA:

PROCESOS DE NOMINA

1

FECHA: 01/12/2022

RELACIÓN DE CAJAS DE EXPEDIENTES SELECCIONADOS DE LOS FONDOS ACUMULADOS PARA BAJA DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN, AL TRATARSE DE DOCUMENTACIÓN GENERADA ANTES DE LA ENTRADA DE LA VIGENCIA EN LA NORMATIVIDAD DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS, SE ATIENDE LO NECESARIO PARA SU BAJA.

CANTIDAD DE CAJAS	ASUNTO/DESCRIPCION	AÑO(S)	DESTINO FINAL
348	NOMINA	1990-2004	BAJA DOCUMENTAL
TOTAL 348			

OBSERVACIONES: SE ADJUNTA DICTAMEN Y/O RELACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN REFERIDA EN EL FORMATO.

Documentación con vigencia concluida, dicha documentación no es de carácter reservada ni confidencial; y previa ficha de valoración documental, no posee valor histórico o daña el patrimonio de la Dependencia.

ELABORÓ:

RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO DE BAJAS


C. SOCORRO G. RODRIGUEZ LOPEZ

NOMBRE Y FIRMA

REVISÓ:

ENLACE DE ARCHIVO

LIC. LILIAN SUSANA ALCARAZ RAMIREZ

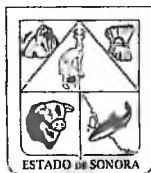
NOMBRE Y FIRMA

AUTORIZÓ:

TITULAR DE LA UNIDAD ADMIVA.

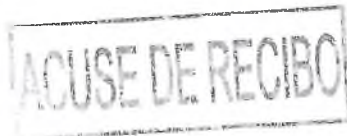
ING. GABRIEL ALEJANDRO BARRANCO
VARELA
DIRECTOR GENERAL

NOMBRE, CARGO Y FIRMA



GOBIERNO
DE **SONORA**

**EDUCACIÓN
Y CULTURA**



**SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

Oficio No. DGAF-049/23

Enero 05, 2023

Ing. Gabriel Alejandro Barranco Varela
Director General de Procesos de Nomina
Presente

Asunto: Solicitar firma del formato de
"Baja Documental".

Primeramente, envío un cordial saludo y mis mejores deseos para este 2023.

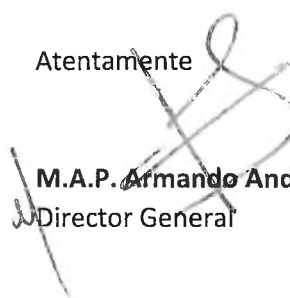
Estimado Ing. Barranco, con el fin de concluir el proceso de baja documental, acto protocolario realizado el pasado 01 de diciembre de 2022 en las instalaciones del archivo de concentración de la Secretaría (brindando un tiempo de gracia de 15 días naturales posteriores, para su destrucción); remito formato para firma, misma que contiene el detalle de número de cajas depuradas por dirección.

Por esta razón y con el fin de contextualizar sobre el tema en comento, se define lo siguiente: Baja documental: *Proceso administrativo que realiza el sujeto obligado, a través de su grupo interdisciplinario, para eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales; en su caso, plazos de conservación; y que no posean valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables (Ley 166).* Atendiendo lo referente, la Dirección del Sistema Institucional de Archivos, llevó a cabo dicho proceso administrativo, dando fe del mismo el Titular del Boletín Oficial y Archivo del Estado de Sonora, el Dr. Juan Carlos Holguín.

Ante lo anterior expuesto y con el fin de atender lo que establece el artículo 58 de la Ley General de Archivos: *Los sujetos obligados deberán publicar en su portal electrónico con vínculo al portal de transparencia, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, los cuales se conservarán en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración; motivo por el cual, se remite el presente.*

Para finalizar, agradezco la atención brindada al presente, no sin antes enviarle un cordial saludo.

Atentamente


M.A.P. Armando Andrade Márquez
Director General

AAM/MHS/cavs*

C.c.p. C. Lilian Susana Alcaraz Ramírez. - Enlace de Archivo

C.c.p. Archivo



CONSECUTIVO	No. CAJA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁREA	TIPO DE DOCUMENTO* Y/O EXPEDIENTE	ASUNTO	AÑO/ CICLO ESCOLAR	No. EXPEDIENTES
1	2202	DIRECCION GENERAL DE PROCESOS DE NOMINA	DIRECCION DE PROCESOS DE NOMINA	NOMINAS	NOMINAS AÑO 2000	2000	1
2	4835	DIRECCION GENERAL DE PROCESOS DE NOMINA	DIRECCION DE PROCESOS DE NOMINA	NOMINAS	NOMINAS	1999	2
3	4760	DIRECCION GENERAL DE PROCESOS DE NOMINA	DIRECCION DE PROCESOS DE NOMINA	EXPEDIENTES	CHEQUES CANCELADOS DEL ESTADO	2000-2001	28
4	4831	DIRECCION GENERAL DE PROCESOS DE NOMINA	DIRECCION DE PROCESOS DE NOMINA	EXPEDIENTES	SOLICITUD DE RECIBO DE PAGOS, RELACION A NOMINA DE SERVIDORES CONCEPTOS	2000-2001	11
5	4847	DIRECCION GENERAL DE PROCESOS DE NOMINA	DIRECCION DE PROCESOS DE NOMINA	EXPEDIENTES	RECORRIDO DE RETENCIONES E INTERCAMBIOS DE PAGOS Y DECRETOS	1999	19
6	4811	DIRECCION GENERAL DE PROCESOS DE NOMINA	DIRECCION DE PROCESOS DE NOMINA	EXPEDIENTES	RECORRIDO DE RETENCIONES E INTERCAMBIOS DE PAGOS Y DECRETOS	2004	12
7	4834	DIRECCION GENERAL DE PROCESOS DE NOMINA	DIRECCION DE PROCESOS DE NOMINA	EXPEDIENTES	RECORRIDO DE SOLICITUDES DE PAGOS Y DECRETOS	2000	19
8	4835	DIRECCION GENERAL DE PROCESOS DE NOMINA	DIRECCION DE PROCESOS DE NOMINA	NOMINA	NOMINA DIRCIE	1997	3
9	4836	DIRECCION GENERAL DE PROCESOS DE NOMINA	DIRECCION DE PROCESOS DE NOMINA	EXPEDIENTES	OFICIOS DE PRODUCTOS, APLICACION DE PRESUPUESTO FOMESTIL	1998-2000	17
10	4837	DIRECCION GENERAL DE PROCESOS DE NOMINA	DIRECCION DE PROCESOS DE NOMINA	NOMINA	COPIAS DE NOMINA	1993	4
11	4838	DIRECCION GENERAL DE PROCESOS DE NOMINA	DIRECCION DE PROCESOS DE NOMINA	NOMINA	NOMINA ORIGINAL	1997	5
12	4839	DIRECCION GENERAL DE PROCESOS DE NOMINA	DIRECCION DE PROCESOS DE NOMINA	NOMINA	NOMINA ORIGINAL	2003	14
13	4840	DIRECCION GENERAL DE PROCESOS DE NOMINA	DIRECCION DE PROCESOS DE NOMINA	NOMINA	FORMA DE NOMINA	2001	21
14	4841	DIRECCION GENERAL DE PROCESOS DE NOMINA	DIRECCION DE PROCESOS DE NOMINA	EXPEDIENTES	OFICIOS DE PAGOS, INFORME DE PAGOS Y DESCUENTOS PARA LAS NUEVAS CATEGORIAS DE CARRERA MAGISTERIAL	1997-1998	44
15	4842	DIRECCION GENERAL DE PROCESOS DE NOMINA	DIRECCION DE PROCESOS DE NOMINA	EXPEDIENTES	RECORRIDO DE CAPTURA DE NOMINACIONES, RECORRIDO DE RETENCIONES A NOMINACIONES	2000-2002	17
16	4843	DIRECCION GENERAL DE PROCESOS DE NOMINA	DIRECCION DE PROCESOS DE NOMINA	NOMINA	NOMINA ORIGINAL	2001-2005	4
17	4844	DIRECCION GENERAL DE PROCESOS DE NOMINA	DIRECCION DE PROCESOS DE NOMINA	EXPEDIENTES	SOLICITUDES DE PRESTACION DE APOYO PARA PAGOS DEL SISTEMA ESTATAL	2000-2004	141
18	4845	DIRECCION GENERAL DE PROCESOS DE NOMINA	DIRECCION DE PROCESOS DE NOMINA	EXPEDIENTES	RECORRIDO DE RETENCIONES E INTERCAMBIOS DE PAGOS Y DECRETOS	2004-2005	20
19	4846	DIRECCION GENERAL DE PROCESOS DE NOMINA	DIRECCION DE PROCESOS DE NOMINA	NOMINA	NOMINA ORIGINAL	1997	19
20	4847	DIRECCION GENERAL DE PROCESOS DE NOMINA	DIRECCION DE PROCESOS DE NOMINA	EXPEDIENTES	PAGO DE DIFERENCIA DE RETENCIONES, ANTIGÜEDAD RELACION DE ESTUDIOS DE PREMIACION DOCENTE	2001	19
21	4848	DIRECCION GENERAL DE PROCESOS DE NOMINA	DIRECCION DE PROCESOS DE NOMINA	EXPEDIENTES	COMPROBANTE DE PAGOS DE REMUNERACION SALARIAL	1998-2000	1
22	4849	DIRECCION GENERAL DE PROCESOS DE NOMINA	DIRECCION DE PROCESOS DE NOMINA	NOMINA	NOMINA ORIGINAL	1999-2001	14
23	4850	DIRECCION GENERAL DE PROCESOS DE NOMINA	DIRECCION DE PROCESOS DE NOMINA	EXPEDIENTES	RECORRIDO DE RETENCIONES E INTERCAMBIOS DE PAGOS Y DECRETOS	2004	10
24	4851	DIRECCION GENERAL DE PROCESOS DE NOMINA	DIRECCION DE PROCESOS DE NOMINA	NOMINA	NOMINA ORIGINAL	2000	13
25	4852	DIRECCION GENERAL DE PROCESOS DE NOMINA	DIRECCION DE PROCESOS DE NOMINA	NOMINA	NOMINA ORIGINAL	1998	8
26	4853	DIRECCION GENERAL DE PROCESOS DE NOMINA	DIRECCION DE PROCESOS DE NOMINA	EXPEDIENTES	TRAMITES DE PAGO Y CAPTURA DE NOMINAS	1995	26
27	4854	DIRECCION GENERAL DE PROCESOS DE NOMINA	DIRECCION DE PROCESOS DE NOMINA	NOMINA	NOMINA ORIGINAL	2000	1
28	4855	DIRECCION GENERAL DE PROCESOS DE NOMINA	DIRECCION DE PROCESOS DE NOMINA	EXPEDIENTES	OFICIOS DE ENTREGA DE PAGOS, REPORTE DE SOLUCION DE CHEQUES, RELACION DE PAGOS, CHEQUES CANCELADOS DE PAGOS GUBERNAMENTALES, OFICIOS DE PAGOS	1992-1993	11
29	4859	DIRECCION GENERAL DE PROCESOS DE NOMINA	DIRECCION DE PROCESOS DE NOMINA	NOMINA	COPIA DE NOMINA	1994	1
30	4860	DIRECCION GENERAL DE PROCESOS DE NOMINA	DIRECCION DE PROCESOS DE NOMINA	NOMINA	NOMINA DE BECA ORIGINALES	1992-1994	19
31	4862	DIRECCION GENERAL DE PROCESOS DE NOMINA	DIRECCION DE PROCESOS DE NOMINA	EXPEDIENTES	RECORRIDO DE RETENCIONES E INTERCAMBIOS, LISTADO DE PAGOS	2003	1
32	4863	DIRECCION GENERAL DE PROCESOS DE NOMINA	DIRECCION DE PROCESOS DE NOMINA	NOMINA	NOMINA ORIGINAL	1997	1
33	4864	DIRECCION GENERAL DE PROCESOS DE NOMINA	DIRECCION DE PROCESOS DE NOMINA	NOMINA	NOMINA ORIGINAL	2001	47

CONSECUTIVO	No. CAJA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁREA	TIPO DE DOCUMENTO* Y/O EXPEDIENTE	ASUNTO	Año/ CICLO ESCOLAR	No. EXPEDIENTES
34	4870	DIRECCION GENERAL DE PROCESOS DE NOMINA	DIRECCION DE PROCESOS DE NOMINA	NOMINA	NOMINA ORIGINAL	1997	1
35	4877	DIRECCION GENERAL DE PROCESOS DE NOMINA	DIRECCION DE PROCESOS DE NOMINA	EXPEDIENTES	NOMINA ORIGINAL DE DECAS	1999	64
36	4875	DIRECCION GENERAL DE PROCESOS DE NOMINA	DIRECCION DE PROCESOS DE NOMINA	NOMINA	NOMINA ORIGINAL	2002 2003	14
37	4876	DIRECCION GENERAL DE PROCESOS DE NOMINA	DIRECCION DE PROCESOS DE NOMINA	EXPEDIENTES	RECIPIENTES DE ENTREGA DE CHEQUES, TALENTOS EN CHEQUES ORIGINALES NO RECLAMADOS	1998 1999	1
38	4880	DIRECCION GENERAL DE PROCESOS DE NOMINA	DIRECCION DE PROCESOS DE NOMINA	NOMINA	NOMINA ORIGINAL	1997	1
39	4882	DIRECCION GENERAL DE PROCESOS DE NOMINA	DIRECCION DE PROCESOS DE NOMINA	NOMINA	NOMINA ORIGINAL	1997	1
40	4884	DIRECCION GENERAL DE PROCESOS DE NOMINA	DIRECCION DE PROCESOS DE NOMINA	REPORTES DE PAGOS	INCIDENCIAS POR ESCUELAS SECUNDARIAS CAMBIOS, TRÁMITE DE PAGO	1994 1996	50
41	4886	DIRECCION GENERAL DE PROCESOS DE NOMINA	DIRECCION DE PROCESOS DE NOMINA	EXPEDIENTES	NOMINA COMPENSACION ESTATAL	2003	24
42	4891	DIRECCION GENERAL DE PROCESOS DE NOMINA	DIRECCION DE PROCESOS DE NOMINA	NOMINA	NOMINA ORIGINAL	1997	1
43	4892	DIRECCION GENERAL DE PROCESOS DE NOMINA	DIRECCION DE PROCESOS DE NOMINA	NOMINA	NOMINA ORIGINAL	1997	1
44	4893	DIRECCION GENERAL DE PROCESOS DE NOMINA	DIRECCION DE PROCESOS DE NOMINA	NOMINA	NOMINA ORIGINAL	1998 2005	1
45	4894	DIRECCION GENERAL DE PROCESOS DE NOMINA	DIRECCION DE PROCESOS DE NOMINA	EXPEDIENTES	ESTADO DE RETENCIONES DE NOMINA ORIGINAL	2005	11
46	4895	DIRECCION GENERAL DE PROCESOS DE NOMINA	DIRECCION DE PROCESOS DE NOMINA	EXPEDIENTES	ESTADO DE PERSONAL PARA DESCUENTO DE NOMINA POR DIFERENTES CONCEPTOS	2005 2005	62
47	4896	DIRECCION GENERAL DE PROCESOS DE NOMINA	DIRECCION DE PROCESOS DE NOMINA	EXPEDIENTES	CONTRATOS DE PAGOS DE NOMINA ORIGINAL	2005	12
48	4897	DIRECCION GENERAL DE PROCESOS DE NOMINA	DIRECCION DE PROCESOS DE NOMINA	NOMINA	NOMINA ORIGINAL	1998	1
49	4898	DIRECCION GENERAL DE PROCESOS DE NOMINA	DIRECCION DE PROCESOS DE NOMINA	EXPEDIENTES	APORTE PARA PARENTS	1998 2001	1
50	4901	DIRECCION GENERAL DE PROCESOS DE NOMINA	DIRECCION DE PROCESOS DE NOMINA	EXPEDIENTES	REPORTE DE PROBLEMAS DE SUJETO, CATALOGO DE PUESTOS Y CATEGORIAS, SOLICITUD DE PROBLEMAS DE SUJETO, FORMULARIO UNICO DE PERSONAL, COPIAS DE TALENTOS DE CHEQUES	2002 2003	1
51	4904	DIRECCION GENERAL DE PROCESOS DE NOMINA	DIRECCION DE PROCESOS DE NOMINA	EXPEDIENTES	PENSIONES ALIMENTICIAS DE BAJA, PAGOS QUINCENALES A NOMINA	1994 1998	19
52	4905	DIRECCION GENERAL DE PROCESOS DE NOMINA	DIRECCION DE PROCESOS DE NOMINA	EXPEDIENTES	REPORTE DE EVALUACION DE CHEQUES, RELACION DE CHEQUES DE SUJETO	2000 2003	14
53	4906	DIRECCION GENERAL DE PROCESOS DE NOMINA	DIRECCION DE PROCESOS DE NOMINA	EXPEDIENTES	RELACION DE DESCUENTOS POR CONCEPTO VIA NOMINA	2004 2005	1
54	4908	DIRECCION GENERAL DE PROCESOS DE NOMINA	DIRECCION DE PROCESOS DE NOMINA	EXPEDIENTES	RENTAS EN INTERCAMBIOS, ESTADO DE PAGOS	2004	8
55	4909	DIRECCION GENERAL DE PROCESOS DE NOMINA	DIRECCION DE PROCESOS DE NOMINA	EXPEDIENTES	RENTAS EN INTERCAMBIOS, ESTADO DE DIRECCIONES	2003	10
56	4910	DIRECCION GENERAL DE PROCESOS DE NOMINA	DIRECCION DE PROCESOS DE NOMINA	EXPEDIENTES	RELACION DE DESCUENTOS DE LA CLASE 51	2003	9
57	4911	DIRECCION GENERAL DE PROCESOS DE NOMINA	DIRECCION DE PROCESOS DE NOMINA	EXPEDIENTES	DESCUENTOS DE LA CLASE 51, RELACION DE COPIAS DE QUINCENAS, SOLICITUD PARA RECLAMOS DE PAGO	2003	17
58	4912	DIRECCION GENERAL DE PROCESOS DE NOMINA	DIRECCION DE PROCESOS DE NOMINA	EXPEDIENTES	NOMINA	2002	1
59	4913	DIRECCION GENERAL DE PROCESOS DE NOMINA	DIRECCION DE PROCESOS DE NOMINA	NOMINA	NOMINA ORIGINAL	2002	1
60	4914	DIRECCION GENERAL DE PROCESOS DE NOMINA	DIRECCION DE PROCESOS DE NOMINA	NOMINA	NOMINA ORIGINAL	2002	1
61	4915	DIRECCION GENERAL DE PROCESOS DE NOMINA	DIRECCION DE PROCESOS DE NOMINA	REPORTES DE ASISTENCIAS	REPORTES DE ASISTENCIAS DE LOS CENTROS DE TRABAJO	2003 2002	42
62	4916	DIRECCION GENERAL DE PROCESOS DE NOMINA	DIRECCION DE PROCESOS DE NOMINA	NOMINA	NOMINA ORIGINAL	2002	1
63	4917	DIRECCION GENERAL DE PROCESOS DE NOMINA	DIRECCION DE PROCESOS DE NOMINA	EXPEDIENTES	REPORTE DE RECLAMACIONES DE PAGO, FORMULARIO UNICO DE PERSONAL	2003	10
64	4918	DIRECCION GENERAL DE PROCESOS DE NOMINA	DIRECCION DE PROCESOS DE NOMINA	NOMINA	NOMINA ORIGINAL	2002 2003	6
65	4919	DIRECCION GENERAL DE PROCESOS DE NOMINA	DIRECCION DE PROCESOS DE NOMINA	EXPEDIENTES	REPORTE DE DEVOLUCION DE CHEQUES, EXPEDIENTES INDEVIDAMENTE RECLAMADOS DE PAGOS	2004	25
66	4920	DIRECCION GENERAL DE PROCESOS DE NOMINA	DIRECCION DE PROCESOS DE NOMINA	NOMINA	NOMINA ORIGINAL	2003	1
67	4921	DIRECCION GENERAL DE PROCESOS DE NOMINA	DIRECCION DE PROCESOS DE NOMINA	NOMINA	NOMINA ORIGINAL	2004	1

4890-

34

Nomina

1997-2

2

CONSECUTIVO	Nº. CAJA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁREA	TIPO DE DOCUMENTO* Y/O EXPEDIENTE	ASUNTO	AÑO/ CICLO ESCOLAR	Nº. EXPEDIENTES
68	4927	DIRECCION GENERAL DE PROCESOS DE NOMINA	DIRECCION DE PROCESOS DE NOMINA	NOMINA	NOMINA ORIGINAL	2004	1
69	4924	DIRECCION GENERAL DE PROCESOS DE NOMINA	DIRECCION DE PROCESOS DE NOMINA	NOMINA	NOMINA ORIGINAL	2002	24
70	4926	DIRECCION GENERAL DE PROCESOS DE NOMINA	DIRECCION DE PROCESOS DE NOMINA	EXPEDIENTES	NOMINA ORIGINAL	2002	26
71	4927	DIRECCION GENERAL DE PROCESOS DE NOMINA	DIRECCION DE PROCESOS DE NOMINA	EXPEDIENTES	COPIAS DE NOMINA	2003	1
72	4928	DIRECCION GENERAL DE PROCESOS DE NOMINA	DIRECCION DE PROCESOS DE NOMINA	EXPEDIENTES	COPIA DE NOMINA ORIGINAL DE FIRMAS OFICIALES DE CHEQUES CANCELADOS Y PAGOS DEBIDOS, COPIA DE NOMINA	2003	10
73	4929	DIRECCION GENERAL DE PROCESOS DE NOMINA	DIRECCION DE PROCESOS DE NOMINA	NOMINA	COPIA DE NOMINA	2003	1
74	4930	DIRECCION GENERAL DE PROCESOS DE NOMINA	DIRECCION DE PROCESOS DE NOMINA	EXPEDIENTES	RELACION DE CHEQUES CANCELADOS POR CENTRO DE TRABAJO, RESUMEN CONTABLE POR QUINCENA	2003	5
75	4931	DIRECCION GENERAL DE PROCESOS DE NOMINA	DIRECCION DE PROCESOS DE NOMINA	NOMINA	COPIA DE NOMINA	2003	1
76	4932	DIRECCION GENERAL DE PROCESOS DE NOMINA	DIRECCION DE PROCESOS DE NOMINA	NOMINA	NOMINA ORIGINAL	2004	2
77	4933	DIRECCION GENERAL DE PROCESOS DE NOMINA	DIRECCION DE PROCESOS DE NOMINA	EXPEDIENTES	RELACION DE CHEQUES CANCELADOS POR CENTRO DE TRABAJO, RESUMEN CONTABLE POR QUINCENA	2002	15
78	4934	DIRECCION GENERAL DE PROCESOS DE NOMINA	DIRECCION DE PROCESOS DE NOMINA	NOMINA	NOMINA ORIGINAL	2002	1
79	4935	DIRECCION GENERAL DE PROCESOS DE NOMINA	DIRECCION DE PROCESOS DE NOMINA	NOMINA	NOMINA ORIGINAL	2001, 2002	2
80	4936	DIRECCION GENERAL DE PROCESOS DE NOMINA	DIRECCION DE PROCESOS DE NOMINA	NOMINA	NOMINA ORIGINAL	2002	10
81	4937	DIRECCION GENERAL DE PROCESOS DE NOMINA	DIRECCION DE PROCESOS DE NOMINA	NOMINA	NOMINA ORIGINAL	2003	2
82	4938	DIRECCION GENERAL DE PROCESOS DE NOMINA	DIRECCION DE PROCESOS DE NOMINA	NOMINA	NOMINA ORIGINAL	2002	6
83	4939	DIRECCION GENERAL DE PROCESOS DE NOMINA	DIRECCION DE PROCESOS DE NOMINA	EXPEDIENTES	NOMINA ORIGINAL	2002	15
84	4940	DIRECCION GENERAL DE PROCESOS DE NOMINA	DIRECCION DE PROCESOS DE NOMINA	NOMINA	NOMINA ORIGINAL	2002	12
85	4942	DIRECCION GENERAL DE PROCESOS DE NOMINA	DIRECCION DE PROCESOS DE NOMINA	NOMINA	NOMINA ORIGINAL	2002	6
86	4943	DIRECCION GENERAL DE PROCESOS DE NOMINA	DIRECCION DE PROCESOS DE NOMINA	EXPEDIENTES	CONTROL DE RECEPCION Y DISTRIBUCION DE CHEQUES, RELACION DE CHEQUES CANCELADOS	1996-1999	11
87	4944	DIRECCION GENERAL DE PROCESOS DE NOMINA	DIRECCION DE PROCESOS DE NOMINA	NOMINA	NOMINA ORIGINAL	2002	2
88	4945	DIRECCION GENERAL DE PROCESOS DE NOMINA	DIRECCION DE PROCESOS DE NOMINA	NOMINA	NOMINA ORIGINAL	2002	2
89	4946	DIRECCION GENERAL DE PROCESOS DE NOMINA	DIRECCION DE PROCESOS DE NOMINA	NOMINA	NOMINA ORIGINAL	2002	2
90	4947	DIRECCION GENERAL DE PROCESOS DE NOMINA	DIRECCION DE PROCESOS DE NOMINA	NOMINA	NOMINA ORIGINAL	2002	2
91	4948	DIRECCION GENERAL DE PROCESOS DE NOMINA	DIRECCION DE PROCESOS DE NOMINA	NOMINA	NOMINA ORIGINAL	2002	2
92	4949	DIRECCION GENERAL DE PROCESOS DE NOMINA	DIRECCION DE PROCESOS DE NOMINA	NOMINA	NOMINA ORIGINAL	2002	2
93	4950	DIRECCION GENERAL DE PROCESOS DE NOMINA	DIRECCION DE PROCESOS DE NOMINA	NOMINA	NOMINA ORIGINAL	2002	2
94	4951	DIRECCION GENERAL DE PROCESOS DE NOMINA	DIRECCION DE PROCESOS DE NOMINA	NOMINA	NOMINA ORIGINAL	2002	11
95	4952	DIRECCION GENERAL DE PROCESOS DE NOMINA	DIRECCION DE PROCESOS DE NOMINA	NOMINA	NOMINA ORIGINAL	2002	22
96	4956	DIRECCION GENERAL DE PROCESOS DE NOMINA	DIRECCION DE PROCESOS DE NOMINA	NOMINA	NOMINA DE CORRELACIONES PORCENTUALES DE TRABAJO, COPIA DE RESUMEN CONTABLE POR QUINCENA	2003	1
97	4968	DIRECCION GENERAL DE PROCESOS DE NOMINA	DIRECCION DE PROCESOS DE NOMINA	EXPEDIENTES	LISTADO DE RETENCIONES DE OBLIGACIONES	2004	16
98	4970	DIRECCION GENERAL DE PROCESOS DE NOMINA	DIRECCION DE PROCESOS DE NOMINA	EXPEDIENTES	LISTADO DE RETENCION DE DESCUENTO	2004	11
99	4972	DIRECCION GENERAL DE PROCESOS DE NOMINA	DIRECCION DE PROCESOS DE NOMINA	NOMINA	NOMINA ORIGINAL	2004	2
100	4973	DIRECCION GENERAL DE PROCESOS DE NOMINA	DIRECCION DE PROCESOS DE NOMINA	REPORTES FORANEOS	DECLARACIONES POR ESCUELAS SECUNDARIAS CAMBIOS, LÍMITES DE PAGO	2000-2003	16 Y HORAS SUELTAS
101	4981	DIRECCION GENERAL DE PROCESOS DE NOMINA	DIRECCION DE PROCESOS DE NOMINA	NOMINA	NOMINA ORIGINAL	2004	1

CONSECUTIVO	No. CAJA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁREA	TIPO DE DOCUMENTO* Y/O EXPEDIENTE	ASUNTO	AÑO/ CICLO ESCOLAR	No. EXPEDIENTES
102	5081	DIRECCION GENERAL DE PROCESOS DE NOMINA	DIRECCION DE PROCESOS DE NOMINA	EXPEDIENTES	RECURSOS PARA LA RECEPCION DE NOMINAS ORDINALES	1990	104
103	5082	DIRECCION GENERAL DE PROCESOS DE NOMINA	DIRECCION DE PROCESOS DE NOMINA	EXPEDIENTES	ACREDITACIONES QUINCENALES A NOMINA POR EXPEDIENTES DE TRABAJO	1991 1994	
104	5163	DIRECCION GENERAL DE PROCESOS DE NOMINA	DIRECCION DE PROCESOS DE NOMINA	NOMINA	COPIAS DE NOMINA	1993	15
105	5166	DIRECCION GENERAL DE PROCESOS DE NOMINA	DIRECCION DE PROCESOS DE NOMINA	NOMINA	COPIAS DE NOMINA	1990	19
106	5172	DIRECCION GENERAL DE PROCESOS DE NOMINA	DIRECCION DE PROCESOS DE NOMINA	NOMINA	COPIAS DE NOMINA	1995	
107	5184	DIRECCION GENERAL DE PROCESOS DE NOMINA	DIRECCION DE PROCESOS DE NOMINA	NOMINA	NOMINA ORIGINAL	1995	10
108	5458	DIRECCION GENERAL DE PROCESOS DE NOMINA	DIRECCION DE PROCESOS DE NOMINA	EXPEDIENTES	RECLAMOS DE PAGO, CONCORDIAS, MODIFICACIONES PARA TRAMITE DE PAGO, REVISION DE DESCUENTOS CONCEPTOS	2004	44
109	5460	DIRECCION GENERAL DE PROCESOS DE NOMINA	DIRECCION DE PROCESOS DE NOMINA	EXPEDIENTES	RELACION SIN COPIA DE SUELDO, RELACION DE DESCUENTOS, CONCEPTOS 5162,63, REGULARES, CASH MAGISTERIAL DE APOYO	2004 2004	28
110	5498	DIRECCION GENERAL DE PROCESOS DE NOMINA	DIRECCION DE PROCESOS DE NOMINA	EXPEDIENTES	CHEQUES CANALIZADOS, PETICIONES, OFICIOS, RELACIONES, COPIA DE NOMINA Y REPORTES DE CHEQUE ORIGINALES	2004 2005	17
111	5499	DIRECCION GENERAL DE PROCESOS DE NOMINA	DIRECCION DE PROCESOS DE NOMINA	NOMINA	NOMINA ORIGINAL Y FALONES DE CHEQUE ORIGINAL	2004 2006	15
112	5500	DIRECCION GENERAL DE PROCESOS DE NOMINA	DIRECCION DE PROCESOS DE NOMINA	NOMINA	NOMINA ORIGINAL	2004	26
113	5501	DIRECCION GENERAL DE PROCESOS DE NOMINA	DIRECCION DE PROCESOS DE NOMINA	HOJAS SUeltas	COMPROBACION DE GASTOS DE VIAJE	2002	HOJAS SUeltas
114	5502	DIRECCION GENERAL DE PROCESOS DE NOMINA	DIRECCION DE PROCESOS DE NOMINA	EXPEDIENTES	ESTADOS DE CUENTA DEL SALARIO NOMINA ORIGINAL	2003	10
115	5503	DIRECCION GENERAL DE PROCESOS DE NOMINA	DIRECCION DE PROCESOS DE NOMINA	NOMINA	NOMINA ORIGINAL DEL SINULATO DE CUENTA	2002 2004	21
116	5525	DIRECCION GENERAL DE PROCESOS DE NOMINA	DIRECCION DE PROCESOS DE NOMINA	NOMINA	NOMINA ORIGINAL	2003 2004	20
117	5519	DIRECCION GENERAL DE PROCESOS DE NOMINA	DIRECCION DE PROCESOS DE NOMINA	NOMINA	NOMINA ORIGINAL	2004	2
118	5540	DIRECCION GENERAL DE PROCESOS DE NOMINA	DIRECCION DE PROCESOS DE NOMINA	EXPEDIENTES	CON CHEQUES Y NOMINA DE PAGO VALIDACION DE CHEQUES, CHEQUES, NOMINA ORIGINAL	2002 2004	21
119	5541	DIRECCION GENERAL DE PROCESOS DE NOMINA	DIRECCION DE PROCESOS DE NOMINA	NOMINA	NOMINA ORIGINAL	2003 2004	12
120	5722	DIRECCION GENERAL DE PROCESOS DE NOMINA	DIRECCION DE PROCESOS DE NOMINA	NOMINA	NOMINA ORIGINAL	1995	1
121	6721	DIRECCION GENERAL DE PROCESOS DE NOMINA	DIRECCION DE PROCESOS DE NOMINA	OFICIOS	REPORTES QUINCENALES DE APORTACIONES, CORRESPONDENCIA EMPLAZADA Y RELACIONES DE ACREDITACION AL FORTI	1998 2001	14
122	6724	DIRECCION GENERAL DE PROCESOS DE NOMINA	DIRECCION DE PROCESOS DE NOMINA		REUNION FORTI	2002	25
123	6738	DIRECCION GENERAL DE PROCESOS DE NOMINA	DIRECCION DE PROCESOS DE NOMINA	REPORTES FORTI	REGISTRO ANALITICO DE TRABAJADORES DIA, HORAS DE TOTES Y TOTES DE SUCESOS TECNICOS EDUCACION PREESCOLAR	2000	1
124	7461	DIRECCION GENERAL DE PROCESOS DE NOMINA	DIRECCION DE PROCESOS DE NOMINA	REACCIONES	ESTADOS DE DESCUENTOS DEL CONCEPTO 14 DE PAGOS ANTERIORES, LIBROS DE REGISTRO DE LISTADOS	2003 2004	10
125	7490	DIRECCION GENERAL DE PROCESOS DE NOMINA	DIRECCION DE PROCESOS DE NOMINA	LISTADOS DE DESCUENTOS, LIBROS DE REGISTRO	ESTADOS DE DESCUENTOS DEL CONCEPTO 14 DE PAGOS ANTERIORES, LIBROS DE REGISTRO DE LISTADOS	2004 2005	5
126	7596	DIRECCION GENERAL DE PROCESOS DE NOMINA	DIRECCION DE PROCESOS DE NOMINA	NOMINAS	NOMINA ORIGINAL	2000	18
127	7597	DIRECCION GENERAL DE PROCESOS DE NOMINA	DIRECCION DE PROCESOS DE NOMINA	NOMINAS	NOMINA ORIGINAL	2000	5
128	7599	DIRECCION GENERAL DE PROCESOS DE NOMINA	DIRECCION DE PROCESOS DE NOMINA	NOMINAS	NOMINA ORIGINAL	1999	10
129	7600	DIRECCION GENERAL DE PROCESOS DE NOMINA	DIRECCION DE PROCESOS DE NOMINA	NOMINAS	NOMINA ORIGINAL	1999	10
130	7601	DIRECCION GENERAL DE PROCESOS DE NOMINA	DIRECCION DE PROCESOS DE NOMINA	NOMINAS	NOMINA ORIGINAL	1998	9
131	7603	DIRECCION GENERAL DE PROCESOS DE NOMINA	DIRECCION DE PROCESOS DE NOMINA	NOMINAS	NOMINA ORIGINAL	2001	25
132	7605	DIRECCION GENERAL DE PROCESOS DE NOMINA	DIRECCION DE PROCESOS DE NOMINA	NOMINAS Y FORMATO CONTROL NOMINA	NOMINA ORIGINAL, RELACION DE RECEPCION DE NOMINAS	1997 2001	115
133	7627	DIRECCION GENERAL DE PROCESOS DE NOMINA	DIRECCION DE PROCESOS DE NOMINA	OFICIOS ACTAS, NO MINAS	OFICIOS DE AUDITORIA, ACTAS DE RESULTADOS DE AUDITORIAS, COPIAS DE REPORTES DE NOMINA DE EMPLEADOS	2005	1
134	7674	DIRECCION GENERAL DE PROCESOS DE NOMINA	DIRECCION DE PROCESOS DE NOMINA	FORMATO	FORMATO DE CONTROL DE RECEPCION DE NOMINA, INCLUYENDO PAGO ORDINARIO	1999	61

CONSECUTIVO	No. CAJA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁREA	TIPO DE DOCUMENTO* Y/O EXPEDIENTE	ASUNTO	AÑO/ CICLO ESCOLAR	No. EXPEDIENTES
135	7692	DIRECCION GENERAL DE PROCESOS DE NOMINA	DIRECCION DE PROCESOS DE NOMINA	NOMINA	NOMINA ORIGINAL	2000	11
136	7693	DIRECCION GENERAL DE PROCESOS DE NOMINA	DIRECCION DE PROCESOS DE NOMINA	NOMINA	NOMINA ORIGINAL	2000	4
137	7694	DIRECCION GENERAL DE PROCESOS DE NOMINA	DIRECCION DE PROCESOS DE NOMINA	NOMINA	NOMINA ORIGINAL	2001	22
138	7696	DIRECCION GENERAL DE PROCESOS DE NOMINA	DIRECCION DE PROCESOS DE NOMINA	FORMATOS, OFICIOS	RECIBOS INDIVIDUALES DE DATOS PARA ELIQUIDACION, SOLICITUDES DE PROBLEMAS DE PAGOS	1999	12
139	7698	DIRECCION GENERAL DE PROCESOS DE NOMINA	DIRECCION DE PROCESOS DE NOMINA	NOMINA	NOMINA ORIGINAL	1999	1
140	7714	DIRECCION GENERAL DE PROCESOS DE NOMINA	DIRECCION DE PROCESOS DE NOMINA	NOMINA	NOMINA ORIGINAL	2002	1
141	7715	DIRECCION GENERAL DE PROCESOS DE NOMINA	DIRECCION DE PROCESOS DE NOMINA	REPORTES	ELIQUIDACION DE PRODUCTOS DE NOMINA	1995	1
142	7720	DIRECCION GENERAL DE PROCESOS DE NOMINA	DIRECCION DE PROCESOS DE NOMINA	NOMINA	NOMINA ORIGINAL	1999	702
143	7721	DIRECCION GENERAL DE PROCESOS DE NOMINA	DIRECCION DE PROCESOS DE NOMINA	NOMINA	NOMINA ORIGINAL	1998	29
144	7723	DIRECCION GENERAL DE PROCESOS DE NOMINA	DIRECCION DE PROCESOS DE NOMINA	NOMINA	NOMINA ORIGINAL	1999	1
145	7726	DIRECCION GENERAL DE PROCESOS DE NOMINA	DIRECCION DE PROCESOS DE NOMINA	NOMINA	NOMINA ORIGINAL	1999	1
146	7727	DIRECCION GENERAL DE PROCESOS DE NOMINA	DIRECCION DE PROCESOS DE NOMINA	NOMINA	NOMINA ORIGINAL	1997	24
147	7728	DIRECCION GENERAL DE PROCESOS DE NOMINA	DIRECCION DE PROCESOS DE NOMINA	NOMINA	NOMINA ORIGINAL	1998	1
148	7729	DIRECCION GENERAL DE PROCESOS DE NOMINA	DIRECCION DE PROCESOS DE NOMINA	NOMINA	NOMINA ORIGINAL	2001	17
149	7731	DIRECCION GENERAL DE PROCESOS DE NOMINA	DIRECCION DE PROCESOS DE NOMINA	NOMINA	NOMINA ORIGINAL	2003 2004	59
150	7732	DIRECCION GENERAL DE PROCESOS DE NOMINA	DIRECCION DE PROCESOS DE NOMINA	NOMINA	NOMINA ORIGINAL	1998	1
151	7734	DIRECCION GENERAL DE PROCESOS DE NOMINA	DIRECCION DE PROCESOS DE NOMINA	OFICIOS, MEMORANDUMS, TAREAS, INFORMACIONES, POLIZAS DE CHEQUES	SOLICITUDES DE REPORTE DE CHEQUES, ELIQUIDACION DE PAGOS, COPIAS DE POLIZAS DE CHEQUES	2001	27
152	7735	DIRECCION GENERAL DE PROCESOS DE NOMINA	DIRECCION DE PROCESOS DE NOMINA	OFICIOS, MEMORANDUMS,	SOLICITUDES DE CANCELACION DE CHEQUES ELIQUIDACION DE NOMINA ETCIONICA, CONCEPTOS, PRORROGAS DE CHEQUES DE NOMINA ETC	2002	51
153	7745	DIRECCION GENERAL DE PROCESOS DE NOMINA	DIRECCION DE PROCESOS DE NOMINA	NOMINAS	NOMINAS ORIGINALES	2000 2001	11
154	7746	DIRECCION GENERAL DE PROCESOS DE NOMINA	DIRECCION DE PROCESOS DE NOMINA	REPORTES	REPORTES DE NOMINA	1996	11
155	7749	DIRECCION GENERAL DE PROCESOS DE NOMINA	DIRECCION DE PROCESOS DE NOMINA	CHEQUES	CHEQUES CANCELADOS Y BECAS FEDERALES	2000	1
156	7750	DIRECCION GENERAL DE PROCESOS DE NOMINA	DIRECCION DE PROCESOS DE NOMINA	NOMINAS	NOMINA ORIGINAL	1999	2
157	7751	DIRECCION GENERAL DE PROCESOS DE NOMINA	DIRECCION DE PROCESOS DE NOMINA	NOMINAS	NOMINA ORIGINAL	2000	26
158	7752	DIRECCION GENERAL DE PROCESOS DE NOMINA	DIRECCION DE PROCESOS DE NOMINA	NOMINAS	NOMINA ORIGINAL	1999	1
159	7753	DIRECCION GENERAL DE PROCESOS DE NOMINA	DIRECCION DE PROCESOS DE NOMINA	NOMINAS	NOMINA ORIGINAL	2000	1
160	7754	DIRECCION GENERAL DE PROCESOS DE NOMINA	DIRECCION DE PROCESOS DE NOMINA	NOMINAS	NOMINA ORIGINAL	1999	1
161	7755	DIRECCION GENERAL DE PROCESOS DE NOMINA	DIRECCION DE PROCESOS DE NOMINA	NOMINAS	NOMINA ORIGINAL	2000	2
162	7757	DIRECCION GENERAL DE PROCESOS DE NOMINA	DIRECCION DE PROCESOS DE NOMINA	NOMINAS	NOMINA ORIGINAL	1999	2
163	7758	DIRECCION GENERAL DE PROCESOS DE NOMINA	DIRECCION DE PROCESOS DE NOMINA	NOMINAS	NOMINA ORIGINAL	1999	1
164	7759	DIRECCION GENERAL DE PROCESOS DE NOMINA	DIRECCION DE PROCESOS DE NOMINA	NOMINAS	NOMINA ORIGINAL	1999	1
165	7760	DIRECCION GENERAL DE PROCESOS DE NOMINA	DIRECCION DE PROCESOS DE NOMINA	NOMINAS	NOMINA ORIGINAL	2000	1
166	7761	DIRECCION GENERAL DE PROCESOS DE NOMINA	DIRECCION DE PROCESOS DE NOMINA	NOMINAS	NOMINA ORIGINAL	2000	3
167	7762	DIRECCION GENERAL DE PROCESOS DE NOMINA	DIRECCION DE PROCESOS DE NOMINA	NOMINAS	NOMINA ORIGINAL	1999	14

7756-

33

Nomina

OK

1997

27

CONSECUTIVO	No. CAJA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁREA	TIPO DE DOCUMENTO* Y/O EXPEDIENTE	ASUNTO	AÑO/ CICLO ESCOLAR	No. EXPEDIENTES
168	7764	DIRECCION GENERAL DE PROCESOS DE NOMINA	DIRECCION DE PROCESOS DE NOMINA	NOMINAS	NOMINA ORIGINAL	1990	1
169	7764	DIRECCION GENERAL DE PROCESOS DE NOMINA	DIRECCION DE PROCESOS DE NOMINA	NOMINAS	NOMINA ORIGINAL	1997	12
170	7766	DIRECCION GENERAL DE PROCESOS DE NOMINA	DIRECCION DE PROCESOS DE NOMINA	NOMINAS	NOMINA ORIGINAL	1996	11
171	7768	DIRECCION GENERAL DE PROCESOS DE NOMINA	DIRECCION DE PROCESOS DE NOMINA	NOMINAS	NOMINA ORIGINAL	2000	1
172	7770	DIRECCION GENERAL DE PROCESOS DE NOMINA	DIRECCION DE PROCESOS DE NOMINA	NOMINAS	NOMINA ORIGINAL	1995, 1996, 1997	3
173	7772	DIRECCION GENERAL DE PROCESOS DE NOMINA	DIRECCION DE PROCESOS DE NOMINA	NOMINAS	NOMINA ORIGINAL	1997	12
174	7774	DIRECCION GENERAL DE PROCESOS DE NOMINA	DIRECCION DE PROCESOS DE NOMINA	NOMINAS	NOMINA ORIGINAL	1996	2
175	7776	DIRECCION GENERAL DE PROCESOS DE NOMINA	DIRECCION DE PROCESOS DE NOMINA	NOMINAS	NOMINA ORIGINAL	2001	25
176	7778	DIRECCION GENERAL DE PROCESOS DE NOMINA	DIRECCION DE PROCESOS DE NOMINA	NOMINAS	NOMINA ORIGINAL	2001	11
177	7780	DIRECCION GENERAL DE PROCESOS DE NOMINA	DIRECCION DE PROCESOS DE NOMINA	NOMINAS	NOMINA ORIGINAL	1996	6
178	7781	DIRECCION GENERAL DE PROCESOS DE NOMINA	DIRECCION DE PROCESOS DE NOMINA	NOMINAS	NOMINA ORIGINAL	2000	2
179	7782	DIRECCION GENERAL DE PROCESOS DE NOMINA	DIRECCION DE PROCESOS DE NOMINA	NOMINAS	NOMINA ORIGINAL	2002	1
180	7783	DIRECCION GENERAL DE PROCESOS DE NOMINA	DIRECCION DE PROCESOS DE NOMINA	REPORTES Y RECIBOS	RECIBO DE IMPRESIONES DE REPORTES DE NOMINAS ORIGINAL	1996	2
181	7789	DIRECCION GENERAL DE PROCESOS DE NOMINA	DIRECCION DE PROCESOS DE NOMINA	NOMINAS	NOMINA ORIGINAL	2001	9
182	7790	DIRECCION GENERAL DE PROCESOS DE NOMINA	DIRECCION DE PROCESOS DE NOMINA	NOMINAS	NOMINA ORIGINAL	1999	14
183	7861	DIRECCION GENERAL DE PROCESOS DE NOMINA	DIRECCION DE PROCESOS DE NOMINA	NOMINA	NOMINA ORIGINAL	2000	1
184	7862	DIRECCION GENERAL DE PROCESOS DE NOMINA	DIRECCION DE PROCESOS DE NOMINA	FORMATOS	FORMATO DE PLANTAMIENTO DE PROBLEMAS DE SUELO, COPIAS TUP, COPIAS DE COMPROBANTE DE PAGO	2002	21
185	7864	DIRECCION GENERAL DE PROCESOS DE NOMINA	DIRECCION DE PROCESOS DE NOMINA	NOMINA	NOMINA ORIGINAL	2002	19
186	7864	DIRECCION GENERAL DE PROCESOS DE NOMINA	DIRECCION DE PROCESOS DE NOMINA	FORMATOS	OFICIOS DE ENTREGA DE CHEQUES, FORMATO DE RELACION DE INTERCOMUNICACION, DECLARACIONES DE PERSONAL	2002	6
187	7865	DIRECCION GENERAL DE PROCESOS DE NOMINA	DIRECCION DE PROCESOS DE NOMINA	NOMINA	NOMINA ORIGINAL	2000	22
188	7866	DIRECCION GENERAL DE PROCESOS DE NOMINA	DIRECCION DE PROCESOS DE NOMINA	NOMINA	NOMINA ORIGINAL	1999	1
189	7867	DIRECCION GENERAL DE PROCESOS DE NOMINA	DIRECCION DE PROCESOS DE NOMINA	NOMINA	NOMINA ORIGINAL	2003	3
190	7869	DIRECCION GENERAL DE PROCESOS DE NOMINA	DIRECCION DE PROCESOS DE NOMINA	NOMINA	NOMINA ORIGINAL	1996	2
191	7871	DIRECCION GENERAL DE PROCESOS DE NOMINA	DIRECCION DE PROCESOS DE NOMINA	NOMINA	NOMINA ORIGINAL	2001	3
192	7872	DIRECCION GENERAL DE PROCESOS DE NOMINA	DIRECCION DE PROCESOS DE NOMINA	NOMINA	NOMINA ORIGINAL	1997	1
193	7874	DIRECCION GENERAL DE PROCESOS DE NOMINA	DIRECCION DE PROCESOS DE NOMINA	NOMINA	BOLLETES	1997	12
194	7875	DIRECCION GENERAL DE PROCESOS DE NOMINA	DIRECCION DE PROCESOS DE NOMINA	FORMATO	REPORTES DE DECLARACION DE PAGOS, REPORTES, OFICIOS, FORMATO DE INCORPORACION A NOMINA	1996, 1997	14
195	7879	DIRECCION GENERAL DE PROCESOS DE NOMINA	DIRECCION DE PROCESOS DE NOMINA	NOMINA	NOMINA ORIGINAL	1997	15
196	7880	DIRECCION GENERAL DE PROCESOS DE NOMINA	DIRECCION DE PROCESOS DE NOMINA	NOMINA	NOMINA ORIGINAL	1999	21
197	7885	DIRECCION GENERAL DE PROCESOS DE NOMINA	DIRECCION DE PROCESOS DE NOMINA	NOMINA	NOMINA ORIGINAL PAGO FEDERAL	1997	1
198	7887	DIRECCION GENERAL DE PROCESOS DE NOMINA	DIRECCION DE PROCESOS DE NOMINA	NOMINA	NOMINA ESTADAL ORIGINAL	2002	1
199	7891	DIRECCION GENERAL DE PROCESOS DE NOMINA	DIRECCION DE PROCESOS DE NOMINA	NOMINA	NOMINA ORIGINAL	2001	25
200	7894	DIRECCION GENERAL DE PROCESOS DE NOMINA	DIRECCION DE PROCESOS DE NOMINA	NOMINA	NOMINA ORIGINAL	2001	1
201	7900	DIRECCION GENERAL DE PROCESOS DE NOMINA	DIRECCION DE PROCESOS DE NOMINA	NOMINA	NOMINA ORIGINAL	2000, 2001	19

CONSECUTIVO	No. CAJA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁREA	TIPO DE DOCUMENTO* Y/O EXPEDIENTE	ASUNTO	AÑO/ CICLO ESCOLAR	No. EXPEDIENTES
702	7901	DIRECCION GENERAL DE PROCESOS DE NOMINA	DIRECCION DE PROCESOS DE NOMINA	NOMINA	NOMINA ORIGINAL	2001	1 OK
703	7911	DIRECCION GENERAL DE PROCESOS DE NOMINA	DIRECCION DE PROCESOS DE NOMINA	NOMINA	NOMINA ORIGINAL	2001	1
704	7911	DIRECCION GENERAL DE PROCESOS DE NOMINA	DIRECCION DE PROCESOS DE NOMINA	NOMINA	NOMINA ORIGINAL	2001	1
705	7911	DIRECCION GENERAL DE PROCESOS DE NOMINA	DIRECCION DE PROCESOS DE NOMINA	NOMINA	NOMINA ORIGINAL	1999-2001	10
706	7919	DIRECCION GENERAL DE PROCESOS DE NOMINA	DIRECCION DE PROCESOS DE NOMINA	NOMINA	NOMINA ORIGINAL	1997	1
707	8051	DIRECCION GENERAL DE PROCESOS DE NOMINA	DIRECCION DE PROCESOS DE NOMINA	NOMINA	NOMINA ORIGINAL	2001	1 OK
708	8055	DIRECCION GENERAL DE PROCESOS DE NOMINA	DIRECCION DE PROCESOS DE NOMINA	NOMINA	NOMINA ORIGINAL	2001	1
709	8056	DIRECCION GENERAL DE PROCESOS DE NOMINA	DIRECCION DE PROCESOS DE NOMINA	NOMINA	NOMINA ORIGINAL	2001	1 OK
710	8057	DIRECCION GENERAL DE PROCESOS DE NOMINA	DIRECCION DE PROCESOS DE NOMINA	NOMINA	NOMINA ORIGINAL	2001	1 OK
711	8059	DIRECCION GENERAL DE PROCESOS DE NOMINA	DIRECCION DE PROCESOS DE NOMINA	NOMINA	NOMINA ORIGINAL	2001	1 OK
712	8060	DIRECCION GENERAL DE PROCESOS DE NOMINA	DIRECCION DE PROCESOS DE NOMINA	NOMINA	NOMINA ORIGINAL PAGO POR TAREAS Y PAGO ORDINARIO	2001	1 OK
713	8061	DIRECCION GENERAL DE PROCESOS DE NOMINA	DIRECCION DE PROCESOS DE NOMINA	NOMINA	NOMINA ORIGINAL	2001	1 OK
714	8061	DIRECCION GENERAL DE PROCESOS DE NOMINA	DIRECCION DE PROCESOS DE NOMINA	NOMINA	NOMINA ORIGINAL	2001	1 OK
715	8061	DIRECCION GENERAL DE PROCESOS DE NOMINA	DIRECCION DE PROCESOS DE NOMINA	NOMINA	NOMINA ORIGINAL	2001	1 OK
716	8061	DIRECCION GENERAL DE PROCESOS DE NOMINA	DIRECCION DE PROCESOS DE NOMINA	NOMINA	NOMINA ORIGINAL	2001	1 OK
717	8061	DIRECCION GENERAL DE PROCESOS DE NOMINA	DIRECCION DE PROCESOS DE NOMINA	NOMINA	NOMINA ORIGINAL	2001	1 OK
718	8061	DIRECCION GENERAL DE PROCESOS DE NOMINA	DIRECCION DE PROCESOS DE NOMINA	NOMINA	NOMINA ORIGINAL	2001	1 OK
719	8061	DIRECCION GENERAL DE PROCESOS DE NOMINA	DIRECCION DE PROCESOS DE NOMINA	NOMINA	NOMINA ORIGINAL	2001	1 OK
720	8061	DIRECCION GENERAL DE PROCESOS DE NOMINA	DIRECCION DE PROCESOS DE NOMINA	NOMINA	NOMINA ORIGINAL	2001	1 OK
721	8070	DIRECCION GENERAL DE PROCESOS DE NOMINA	DIRECCION DE PROCESOS DE NOMINA	NOMINA	NOMINA ORIGINAL PAGO DE AGUINALTES PROVINCIALES	2001	1 OK
722	8071	DIRECCION GENERAL DE PROCESOS DE NOMINA	DIRECCION DE PROCESOS DE NOMINA	NOMINA	NOMINA ORIGINAL	2001	1 OK
723	8072	DIRECCION GENERAL DE PROCESOS DE NOMINA	DIRECCION DE PROCESOS DE NOMINA	NOMINA	NOMINA ORIGINAL	2001	1 OK
724	8073	DIRECCION GENERAL DE PROCESOS DE NOMINA	DIRECCION DE PROCESOS DE NOMINA	NOMINA	NOMINA ORIGINAL	2001	1 OK
725	8074	DIRECCION GENERAL DE PROCESOS DE NOMINA	DIRECCION DE PROCESOS DE NOMINA	NOMINA	NOMINA ORIGINAL	2001	1 OK
726	8075	DIRECCION GENERAL DE PROCESOS DE NOMINA	DIRECCION DE PROCESOS DE NOMINA	NOMINA	NOMINA ORIGINAL	2001	1 OK
727	8076	DIRECCION GENERAL DE PROCESOS DE NOMINA	DIRECCION DE PROCESOS DE NOMINA	NOMINA	NOMINA ORIGINAL	2001	1 OK
728	8077	DIRECCION GENERAL DE PROCESOS DE NOMINA	DIRECCION DE PROCESOS DE NOMINA	NOMINA	NOMINA ORIGINAL Y NOMINA ELECTRONICA	2001	1 OK
729	8078	DIRECCION GENERAL DE PROCESOS DE NOMINA	DIRECCION DE PROCESOS DE NOMINA	NOMINA	NOMINA ORIGINAL	2001	1 OK
730	8079	DIRECCION GENERAL DE PROCESOS DE NOMINA	DIRECCION DE PROCESOS DE NOMINA	NOMINA	NOMINA ORIGINAL	2001	1 OK
731	8080	DIRECCION GENERAL DE PROCESOS DE NOMINA	DIRECCION DE PROCESOS DE NOMINA	NOMINA	NOMINA ORIGINAL	2001	1 OK
732	8081	DIRECCION GENERAL DE PROCESOS DE NOMINA	DIRECCION DE PROCESOS DE NOMINA	NOMINA	NOMINA ORIGINAL	2001	1 OK
733	8082	DIRECCION GENERAL DE PROCESOS DE NOMINA	DIRECCION DE PROCESOS DE NOMINA	NOMINA	NOMINA ORIGINAL	2001	1 OK
734	8083	DIRECCION GENERAL DE PROCESOS DE NOMINA	DIRECCION DE PROCESOS DE NOMINA	NOMINA	NOMINA ORIGINAL	2001	1 OK
735	8084	DIRECCION GENERAL DE PROCESOS DE NOMINA	DIRECCION DE PROCESOS DE NOMINA	NOMINA	NOMINA ORIGINAL	2001	1 OK
736	8085	DIRECCION GENERAL DE PROCESOS DE NOMINA	DIRECCION DE PROCESOS DE NOMINA	NOMINA	NOMINA ORIGINAL	2001	1 OK

8061

[illegible]

CONSECUTIVO	No. CAJA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁREA	TIPO DE DOCUMENTO* V/O EXPEDIENTE	ASUNTO	AÑO/ CICLO ESCOIAR	Nº. EXPEDIENTES
307	8156	DIRECCION GENERAL DE PROCESOS DE NOMINA	DIRECCION DE PROCESOS DE NOMINA	NOMINA	NOMINA ORIGINAL	2004	24
308	8157	DIRECCION GENERAL DE PROCESOS DE NOMINA	DIRECCION DE PROCESOS DE NOMINA	NOMINA	NOMINA ORIGINAL	2004	18
309	8158	DIRECCION GENERAL DE PROCESOS DE NOMINA	DIRECCION DE PROCESOS DE NOMINA	NOMINA	NOMINA ORIGINAL	2004	12
310	8159	DIRECCION GENERAL DE PROCESOS DE NOMINA	DIRECCION DE PROCESOS DE NOMINA	NOMINA	NOMINA ORIGINAL	2004	18
311	8160	DIRECCION GENERAL DE PROCESOS DE NOMINA	DIRECCION DE PROCESOS DE NOMINA	NOMINA	NOMINA ORIGINAL	2004	14
312	8161	DIRECCION GENERAL DE PROCESOS DE NOMINA	DIRECCION DE PROCESOS DE NOMINA	NOMINA	NOMINA ORIGINAL	2004	4
313	8162	DIRECCION GENERAL DE PROCESOS DE NOMINA	DIRECCION DE PROCESOS DE NOMINA	NOMINA	NOMINA ORIGINAL	2004	4
314	8163	DIRECCION GENERAL DE PROCESOS DE NOMINA	DIRECCION DE PROCESOS DE NOMINA	NOMINA	NOMINA ORIGINAL	2004	4
315	8164	DIRECCION GENERAL DE PROCESOS DE NOMINA	DIRECCION DE PROCESOS DE NOMINA	NOMINA	NOMINA ORIGINAL	2004	1
316	8165	DIRECCION GENERAL DE PROCESOS DE NOMINA	DIRECCION DE PROCESOS DE NOMINA	NOMINA	NOMINA ORIGINAL	2004	4
317	8166	DIRECCION GENERAL DE PROCESOS DE NOMINA	DIRECCION DE PROCESOS DE NOMINA	NOMINA	NOMINA ORIGINAL	2004	10
318	8167	DIRECCION GENERAL DE PROCESOS DE NOMINA	DIRECCION DE PROCESOS DE NOMINA	NOMINA	NOMINA ORIGINAL	2004	12
319	8168	DIRECCION GENERAL DE PROCESOS DE NOMINA	DIRECCION DE PROCESOS DE NOMINA	NOMINA	NOMINA ORIGINAL	2004	4
320	8169	DIRECCION GENERAL DE PROCESOS DE NOMINA	DIRECCION DE PROCESOS DE NOMINA	NOMINA	NOMINA ORIGINAL	2004	37
321	8170	DIRECCION GENERAL DE PROCESOS DE NOMINA	DIRECCION DE PROCESOS DE NOMINA	NOMINA	NOMINA ORIGINAL	2004	13
322	8171	DIRECCION GENERAL DE PROCESOS DE NOMINA	DIRECCION DE PROCESOS DE NOMINA	NOMINA	NOMINA ORIGINAL	2004	16
323	8172	DIRECCION GENERAL DE PROCESOS DE NOMINA	DIRECCION DE PROCESOS DE NOMINA	NOMINA	NOMINA ORIGINAL	2004	11
324	8173	DIRECCION GENERAL DE PROCESOS DE NOMINA	DIRECCION DE PROCESOS DE NOMINA	NOMINA	NOMINA ORIGINAL	2004	4
325	8174	DIRECCION GENERAL DE PROCESOS DE NOMINA	DIRECCION DE PROCESOS DE NOMINA	NOMINA	NOMINA ORIGINAL	2004	13
326	8175	DIRECCION GENERAL DE PROCESOS DE NOMINA	DIRECCION DE PROCESOS DE NOMINA	NOMINA	NOMINA ORIGINAL	2004	4
327	8176	DIRECCION GENERAL DE PROCESOS DE NOMINA	DIRECCION DE PROCESOS DE NOMINA	NOMINA	NOMINA ORIGINAL	2004	17
328	8305	DIRECCION GENERAL DE PROCESOS DE NOMINA	DIRECCION DE PROCESOS DE NOMINA	NOMINA	NOMINA ORIGINAL	2001	4
329	8306	DIRECCION GENERAL DE PROCESOS DE NOMINA	DIRECCION DE PROCESOS DE NOMINA	NOMINA	NOMINA ORIGINAL	1998	10
330	8516	DIRECCION GENERAL DE PROCESOS DE NOMINA	DIRECCION DE PROCESOS DE NOMINA	OFICIOS, MEMORANDUMS	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	2000-2001	19
331	8519	DIRECCION GENERAL DE PROCESOS DE NOMINA	DIRECCION DE PROCESOS DE NOMINA	NOMINA	NOMINA ORIGINAL	2000	20
332	8531	DIRECCION GENERAL DE PROCESOS DE NOMINA	DIRECCION DE PROCESOS DE NOMINA	NOMINA	NOMINA ORIGINAL	2001	7
333	8532	DIRECCION GENERAL DE PROCESOS DE NOMINA	DIRECCION DE PROCESOS DE NOMINA	NOMINA	NOMINA ORIGINAL	1999	7
334	8533	DIRECCION GENERAL DE PROCESOS DE NOMINA	DIRECCION DE PROCESOS DE NOMINA	NOMINA	NOMINA ORIGINAL	1997	24
335	8537	DIRECCION GENERAL DE PROCESOS DE NOMINA	DIRECCION DE PROCESOS DE NOMINA	NOMINA	NOMINA ORIGINAL	1997	20
336	8540	DIRECCION GENERAL DE PROCESOS DE NOMINA	DIRECCION DE PROCESOS DE NOMINA	NOMINA	NOMINA ORIGINAL	1996	7
337	8541	DIRECCION GENERAL DE PROCESOS DE NOMINA	DIRECCION DE PROCESOS DE NOMINA	NOMINA	NOMINA ORIGINAL	2001	16
338	8542	DIRECCION GENERAL DE PROCESOS DE NOMINA	DIRECCION DE PROCESOS DE NOMINA	NOMINA	NOMINA ORIGINAL	1998	4
339	8543	DIRECCION GENERAL DE PROCESOS DE NOMINA	DIRECCION DE PROCESOS DE NOMINA	NOMINA	NOMINA ORIGINAL	1997-1998	31
340	8544	DIRECCION GENERAL DE PROCESOS DE NOMINA	DIRECCION DE PROCESOS DE NOMINA	NOMINA	NOMINA ORIGINAL	2001	53

34

2

CONSECUTIVO	No. CAJA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁREA	TIPO DE DOCUMENTO* Y/O EXPEDIENTE	ASUNTO	AÑO/ CICLO ESCOLAR	No. EXPEDIENTES
141	8541	DIRECCION GENERAL DE PROCESOS DE NOMINA	DIRECCION DE PROCESOS DE NOMINA	NOMINA	NOMINA ORIGINAL	1997	1
142	8549	DIRECCION GENERAL DE PROCESOS DE NOMINA	DIRECCION DE PROCESOS DE NOMINA	NOMINA	NOMINA ORIGINAL	1993	6
143	8551	DIRECCION GENERAL DE PROCESOS DE NOMINA	DIRECCION DE PROCESOS DE NOMINA	NOMINA	NOMINA ORIGINAL	1999	12
144	8552	DIRECCION GENERAL DE PROCESOS DE NOMINA	DIRECCION DE PROCESOS DE NOMINA	NOMINA CORTA	NOMINA CORTA Y COMPENSACION	1997	RECUAS SUELTAS
145	8555	DIRECCION GENERAL DE PROCESOS DE NOMINA	DIRECCION DE PROCESOS DE NOMINA	NOMINA	NOMINA ORIGINAL	2001	26
146	8556	DIRECCION GENERAL DE PROCESOS DE NOMINA	DIRECCION DE PROCESOS DE NOMINA	NOMINA	NOMINA DE PRODUCTOS	1999-1998	6
147	8558	DIRECCION GENERAL DE PROCESOS DE NOMINA	DIRECCION DE PROCESOS DE NOMINA	NOMINA	NOMINA ORIGINAL	1999	24
148	8559	DIRECCION GENERAL DE PROCESOS DE NOMINA	DIRECCION DE PROCESOS DE NOMINA	NOMINA	NOMINA ORIGINAL	1998-1999	52
149	8567	DIRECCION GENERAL DE PROCESOS DE NOMINA	DIRECCION DE PROCESOS DE NOMINA	NOMINA	NOMINA ORIGINAL	1997	12

9

Hermosillo, Sonora; a 06 de Julio de 2002

Autorizo la Bajas de dichas Cajas, ya que son
Fondos Acumulados

Amelie Florit Basoregí Durán.
Directora de Distribución y Servicios de
Nómina.

8308-

8305- - 9 Exp 2001

8061- - Procedo de Nomina - 2004 - 10 Exp.

1996/997 (7877) - 2977 - Regresa... - 14 Exp.
Constancias Educativa
(8053) - 2980 - Planeación
Fuera - 2001-2002
Secundaria

FICHA TÉCNICA DE PREVALORACIÓN DE ARCHIVOS SEC/SEES FONDOS ACUMULADOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

FECHA: HERMOSILLO, SONORA A 28 DE NOVIEMBRE DE 2022.

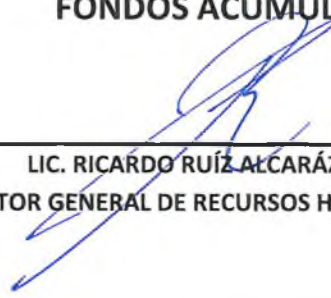
AREA PRODUCTORA	DIRECCIÓN DE PERSONAL Y RELACIONES LABORALES/RELACIÓN DE PERSONAL DOCENTE DE PREMIOS POR ANTIGÜEDAD					
FUNCIONES O ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	Coordinar y realizar el proceso de entrega de premios, recompensas y estímulos por antigüedad, al personal docente y de apoyo y asistencia a la educación, adscrito a la secretaria de Educación y Cultura, promoviendo la transparencia y correcta aplicación de los procedimientos, para cumplir con la normatividad que regula la entrega de estos estímulos en los sistemas federal y estatal					
CARÁCTER DE LA FUNCIÓN	SUSTANTIVA			COMÚN		
	X					
VALORES DOCUMENTALES	ADMINISTRATIVO		LEGAL		FISCAL	
	X					
DATOS DE LOS ARCHIVOS	PER. DOCUMENTAL	CANTIDAD EXP.	CANTIDAD DE CAJAS	PESO APROX	METROS LINEALES	ESTADO FÍSICO
	1989-2003		5			BUENO
AREA PRODUCTORA	DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN/FORMACIÓN DE CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN					
FUNCIONES O ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	Fortalecer los procesos de inducción y profesionalización administrativa del personal administrativo, instrumentando acciones y proyectos que promuevan el desarrollo organizacional y humano.					
CARÁCTER DE LA FUNCIÓN	SUSTANTIVA			COMÚN		
	X					
VALORES DOCUMENTALES	ADMINISTRATIVO		LEGAL		FISCAL	
	X					
DATOS DE LOS ARCHIVOS	PER. DOCUMENTAL	CANTIDAD EXP.	CANTIDAD DE CAJAS	PESO APROX	METROS LINEALES	ESTADO FÍSICO
	2000-2004		4			BUENO
AREA PRODUCTORA	DIRECCIÓN DE PERSONAL ESTATAL/EXP. DE MAESTROS Y SEGURO DE VIDA Y CARTA TESTAMENTARIA					
FUNCIONES O ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	Planear, dirigir y coordinar los procedimientos y actividades efectuadas para la contratación y movimientos de personal estatal					
CARÁCTER DE LA FUNCIÓN	SUSTANTIVA			COMÚN		
	X					
VALORES DOCUMENTALES	ADMINISTRATIVO		LEGAL		FISCAL	
	X					
DATOS DE LOS ARCHIVOS	PER. DOCUMENTAL	CANTIDAD EXP.	CANTIDAD DE CAJAS	PESO APROX	METROS LINEALES	ESTADO FÍSICO
	1995-2005		25			BUENO

FICHA TÉCNICA DE PREVALORACIÓN DE ARCHIVOS SEC/SEES FONDOS ACUMULADOS

AREA PRODUCTORA	COMISIÓN ESTATAL MIXTA DE ESCALAFÓN/EXP. ESCALAFONARIOS DE MAESTROS					
FUNCIONES O ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	Realizar y supervisar el proceso de promociones de ascenso a los trabajadores de base de apoyo a la educación, que se encuentren inscritos al padrón escalafonario (grupo IV), acorde a los lineamientos Establecidos.					
CARÁCTER DE LA FUNCIÓN	SUSTANTIVA			COMÚN		
	X					
VALORES DOCUMENTALES	ADMINISTRATIVO		LEGAL	FISCAL	CONTABLE	
	X					
DATOS DE LOS ARCHIVOS	PER. DOCUMENTAL	CANTIDAD EXP.	CANTIDAD DE CAJAS	PESO APROX	METROS LINEALES	ESTADO FÍSICO
	1981-2003		17			BUENO
AREA PRODUCTORA	SERVICIO MÉDICO/RECETAS MÉDICAS					
FUNCIONES O ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	Otorgar atención médica de calidad a los usuarios con personal comprometido basado en los conocimientos orientados a la satisfacción y seguridad del paciente, para contribuir en la mejora de las condiciones de salud del personal de la Institución					
CARÁCTER DE LA FUNCIÓN	SUSTANTIVA			COMÚN		
	X					
VALORES DOCUMENTALES	ADMINISTRATIVO		LEGAL	FISCAL	CONTABLE	
	X					
DATOS DE LOS ARCHIVOS	PER. DOCUMENTAL	CANTIDAD EXP.	CANTIDAD DE CAJAS	PESO APROX	METROS LINEALES	ESTADO FÍSICO
	1999-2000		4			BUENO
METODOLOGÍA DE VALORACIÓN En base a los lineamientos que el Archivo General de la Nación emita el dictamen y acta de baja documental o de transferencia secundaria para los sujetos obligados del poder ejecutivo federal previsto en el artículo 106 fracción 6 de la Ley General de Archivos.	SE ANEXA DECLARATORIA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL DE FONDOS ACUMULADOS. Art. 13: "Respecto de las solicitudes de baja documental y para el caso de documentación anterior a 2005, se podrá realizar un inventario genérico que contenga una descripción de los documentos de archivo por caja sin que sea necesaria la integración de expedientes, de acuerdo con el formato que proporcione el Archivo General de la Nación. Art. 19: "Para el caso de la documentación generada antes de 2005, no será necesario que se identifiquen los plazos de conservación, establecidos en el Catálogo de disposición documental que hayan prescrito. Esta documentación estará sujeta a los plazos de conservación establecidos en las disposiciones normativas o legales aplicables a su naturaleza, respetando en todo momento el principio de procedencia y orden original, y en su caso, por los parámetros de utilidad y consulta que tengan establecidos el sujeto obligado."					



FICHA TÉCNICA DE PREVALORACIÓN DE ARCHIVOS SEC/SEES FONDOS ACUMULADOS


LIC. RICARDO RUÍZ ALCARÁZ
DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

(NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA DE LA DOCUMENTACIÓN)

NOTA: AL TRATARSE DE FONDOS ACUMULADOS, SE DESCRIBE DE MANERA GENERAL LA METODOLOGÍA DE VALORACIÓN.

OBSERVACIONES: SE ADJUNTA DICTAMEN Y/O RELACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN REFERIDA EN EL FORMATO.

Dicha documentación no es de carácter reservada ni confidencial; y previa ficha de valoración documental, no posee valor histórico o daña el patrimonio de la Dependencia.
--

DIRECCION DEL SISTEMA INSTITUCION ARCHIVO
BAJA DOCUMENTAL

DIRECCIÓN GENERAL:

RECURSOS HUMANOS

No. DE BAJA:

1

FECHA: 01/12/2022

RELACIÓN DE CAJAS DE EXPEDIENTES SELECCIONADOS DE LOS FONDOS ACUMULADOS PARA BAJA DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN, AL TRATARSE DE DOCUMENTACIÓN GENERADA ANTES DE LA ENTRADA DE LA VIGENCIA EN LA NORMATIVIDAD DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS, SE ATIENDE LO NECESARIO PARA SU BAJA.

CANTIDAD DE CAJAS	ASUNTO/DESCRIPCION	AÑO(S)	DESTINO FINAL
5	DIRECCIÓN DE PERSONAL Y RELACIONES LABORALES /RELACION DE PERSONAL DOCENTE DE PREMIOS POR ANTIGÜEDAD	1989-2003	BAJA DOCUMENTAL
4	DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN/FORMATO DE CUESTIONARIO DE EVALUACION	2000-2004	BAJA DOCUMENTAL
25	DIRECCIÓN DE PERSONAL ESTATAL /EXP. DE MAESTROS Y SEGURO DE VIDA Y CARTA TESTAMENTARIA	1995-2005	BAJA DOCUMENTAL
17	COMISIÓN ESTATAL MIXTA DE ESCALAFÓN /EXP.ESCALAFONARIOS DE MAESTROS	1981-2003	BAJA DOCUMENTAL
4	SERVICIO MÉDICO /RECETAS MEDICAS	1999-2000	BAJA DOCUMENTAL
TOTAL: 55			

OBSERVACIONES: SE ADJUNTA ANEXAMEN Y/O RELACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN REFERIDA EN EL FORMATO.

Documentación con vigencia conchil, dicha documentación no es de carácter reservada ni confidencial; y previa ficha de valoración documental no posee valor histórico o daña el patrimonio de la Dependencia.

GOBIERNO DEL
ESTADO DE SONORA
SECRETARÍA DE

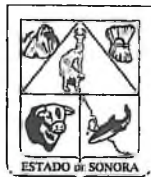
ELABORÓ:

EDUCACIÓN Y CULTURA

REVISÓ:

AUTORIZÓ:

RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO GENERAL DE BAJAS	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMÓN Y FINANZAS DEPARTAMENTO DE BAJA DOCUMENTAL	ENLACE DE ARCHIVO	TITULAR DE LA UNIDAD ADMITVA
C. SOCORRO GIMINA. RODRÍGUEZ LÓPEZ	LIC. RAUL RANGEL GASPAR	LIC. RICARDO ALCARAZ RUÍZ DIRECTOR GENERAL	
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE, CARGO Y FIRMA	



GOBIERNO
DE SONORA
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN
Y CULTURA



**SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

Oficio No. DGAF-013/23

Enero 05, 2023

Lic. Ricardo Alcaraz Ruíz

Director General de Recursos Humanos

Presente

Asunto: Solicitar firma del formato de
"Baja Documental".

Primeramente, envío un cordial saludo y mis mejores deseos para este 2023.

Estimado Licenciado Alcaraz, con el fin de concluir el proceso de baja documental, acto protocolario realizado el pasado 01 de diciembre de 2022 en las instalaciones del archivo de concentración de la Secretaría (brindando un tiempo de gracia de 15 días naturales posteriores, para su destrucción); remito formato para firma, misma que contiene el detalle de número de cajas depuradas por dirección.

Por esta razón y con el fin de contextualizar sobre el tema en comento, se define lo siguiente: Baja documental: *Proceso administrativo que realiza el sujeto obligado, a través de su grupo interdisciplinario, para eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales; en su caso, plazos de conservación; y que no posean valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables (Ley 166).* Atendiendo lo referente, la Dirección del Sistema Institucional de Archivos, llevó a cabo dicho proceso administrativo, dando fe del mismo el Titular del Boletín Oficial y Archivo del Estado de Sonora, el Dr. Juan Carlos Holguín.

Ante lo anterior expuesto y con el fin de atender lo que establece el artículo 58 de la Ley General de Archivos: *Los sujetos obligados deberán publicar en su portal electrónico con vínculo al portal de transparencia, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, los cuales se conservarán en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;* motivo por el cual, se remite el presente.

Para finalizar, agradezco la atención brindada al presente, no sin antes enviarle un cordial saludo.

Atentamente

M.A.P. Armando Andrade Márquez

Director General

AAM/MHS/cavs*

C.c.p. Lic. Raúl Rangel Gaspar. - Enlace de Archivo

C.c.p. Archivo

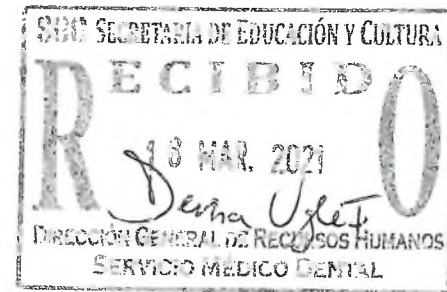


No. CAJA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	AREA	TIPO DE DOCUMENTO* Y/O EXPEDIENTE	ASUNTO	AÑO, CICLO ESCOLAR	EXPEDIENTES
783	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	SERVICIO MEDICO OK	COPIAS	RECETAS MEDICAS, COMPROBANTE FARMACIAS	1999	12
798	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	SERVICIO MEDICO OK	COPIAS	RECETAS MEDICAS, VALES, DENTISTA, LIBROS DE REGISTRO	1998-2000	25
799	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	SERVICIO MEDICO OK	RECETAS MEDICAS	RECETAS MEDICAS		HS
800	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	SERVICIO MEDICO OK	EXPEDIENTES MEDICOS	PERSONALES		284

321

Autorizo bajo Documental
de dichas cajas

Denia Verbica Valenzuela Figueroa ext 1119



Revisó y autorizó

Denia Verbica Valenzuela Figueroa.
10-01-23

4

4

No. CAJA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	AREA	TIPO DE DOCUMENTO* Y/O EXPEDIENTE	ASUNTO	AÑO/ CICLO ESCOLAR	EXPEDIENTES
783	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	SERVICIO MEDICO	COPIAS	RECETAS MEDICAS, COMPROBANTE FARMACIAS	1999	12
798	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	SERVICIO MEDICO	COPIAS	RECETAS MEDICAS, VALES, DENTISTA, LIBROS DE REGISTRO	1998-2000	25
799	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	SERVICIO MEDICO	RECETAS MEDICAS	RECETAS MEDICAS		HS
800	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	SERVICIO MEDICO	EXPEDIENTES MEDICOS	PERSONALES		284

4

Autoñozo bajo Documental
de dichas cajas

Denia Verónica Valenzuela Figueroa ext 1119



No. CAJA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁREA	TIPO DE DOCUMENTO* Y/O EXPEDIENTE	ASUNTO	AÑO/ CICLO ESCOLAR	Nº. EXPEDIENTES
783	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	SERVICIO MEDICO	COPIAS	RECETAS MEDICAS, COMPROBANTE FARMACIAS	1999	12
798	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	SERVICIO MEDICO	COPIAS	RECETAS MEDICAS, VALES, DENTISTA, LIBROS DE REGISTRO	1998-2000	25
799	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	SERVICIO MEDICO	RECETAS MEDICAS	RECETAS MEDICAS		HS
800	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	SERVICIO MEDICO	EXPEDIENTES MEDICOS	PERSONALES		284

Autanzo baja documental
de dichas copias



Dania Verónica Valenzuela Figueroa ext 1119

C-1.1344 (Contd. Peding)

No. CAJA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁREA	TIPO DE DOCUMENTO* Y/O EXPEDIENTE	ASUNTO	AÑO/ CICLO ESCOLAR	EXPEDIENTE S
1178	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	DIRECCION DE PERSONAL Y RELACIONES LABORALES	PREMIACIONES A MAESTROS OK	PREMIACIONES A MAESTROS	89-92	4
5124	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	DIRECCION DE PERSONAL Y RELACIONES LABORALES	EXPEDIENTES OK	ESTADISTICAS REGIONALES, DICTAMEN DE MAESTROS DE 30 Y 40 AÑOS DE SERVICIO, FONDO REVOLVENTE, UNIFORMES DE INVIERNO, PRESUPUESTO	1999 2000	31
5171	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	DIRECCION DE PERSONAL Y RELACIONES LABORALES	EXPEDIENTES OK	PLANTILLA DE PERSONAL PARA UNIFORMES DE VERANO, NEGOCIACIONES, VALES ANUALES, REQUISISIONES, TRANSPARENCIA, ORDENES DE SERVICIO	2002	22
7466	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	DIRECCION DE PERSONAL Y RELACIONES LABORALES	FORMATO SOLICITUD DE PREMIOS OK	SOLICITUD DE PREMIO POR 40 AÑOS O MAS DE SERVICIOS DOCENTES EFECTIVOS	2003	103
7868	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	DIRECCION DE PERSONAL Y RELACIONES LABORALES	FORMATOS OK	RELACION DE PRERSONAL DOCENTES DE PREMIOS POR ANTIGÜEDAD	1983 1990	4

Revisado y autorizado
Enka Anahiza Cazar Escarrega
10/01/2023
Anahiza J. Reca

Dar de Baja
17-03-2023

Mario A Valenzuela F.

5

5

Revisada y autorizada
Alba Isabel Tapia Pantoja
Mario A Valenzuela F.

Ext. 1344 Covito.
Rodrig

No. CAIA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁREA	TIPO DE DOCUMENTO* Y/O EXPEDIENTE	ASUNTO	AÑO/ CICLO ESCOLAR	EXPEDIENTES
1178	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	DIRECCION DE PERSONAL Y RELACIONES LABORALES	PREMIACIONES A MAESTROS	PREMIACIONES A MAESTROS	89-92	4
5124	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	DIRECCION DE PERSONAL Y RELACIONES LABORALES	EXPEDIENTES	ESTADISTICAS REGIONALES, DICTAMEN DE MAESTROS DE 30 Y 40 AÑOS DE SERVICIO, FONDO REVOLVENTE, UNIFORMES DE INVIERNO, PRESUPUESTO	1999 2000	31
5171	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	DIRECCION DE PERSONAL Y RELACIONES LABORALES	EXPEDIENTES	PLANTILLA DE PERSONAL PARA UNIFORMES DE VERANO, NEGOCIACIONES, VALES ANUALES, REQUISISIONES, TRANSPARENCIA, ORDENES DE SERVICIO	2002	22
7466	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	DIRECCION DE PERSONAL Y RELACIONES LABORALES	FORMATO SOLICITUD DE PREMIOS	SOLICITUD DE PREMIO POR 40 AÑOS O MAS DE SERVICIOS DOCENTES EFECTIVOS	2003	103
7868	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	DIRECCION DE PERSONAL Y RELACIONES LABORALES	FORMATOS	RELACION DE PRERSONAL DOCENTES DE PREMIOS POR ANTIGÜEDAD	1983 1990	4

Reci

Dar de Baja
17-03-2022

Mario A Valenzuela F.

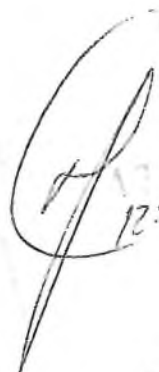
164

No. CAJA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	AREA	TIPO DE DOCUMENTO* Y/O EXPEDIENTE	ASUNTO	AÑO/ CICLO ESCOLAR	EXPEDIENTES
1178	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	DIRECCION DE PERSONAL Y RELACIONES LABORALES	PREMIACIONES A MAESTROS	PREMIACIONES A MAESTROS	89-92	4
5124	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	DIRECCION DE PERSONAL Y RELACIONES LABORALES	EXPEDIENTES	ESTADISTICAS REGIONALES, DICTAMEN DE MAESTROS DE 30 Y 40 AÑOS DE SERVICIO, FONDO REVOLVENTE, UNIFORMES DE INVIERNO, PRESUPUESTO	1999 2000	31
5171	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	DIRECCION DE PERSONAL Y RELACIONES LABORALES	EXPEDIENTES	PLANTILLA DE PERSONAL PARA UNIFORMES DE VERANO, NEGOCIACIONES, VALES ANUALES, REQUISISIONES, TRANSPARENCIA, ORDENES DE SERVICIO	2002	22
7466	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	DIRECCION DE PERSONAL Y RELACIONES LABORALES	FORMATO SOLICITUD DE PREMIOS	SOLICITUD DE PREMIO POR 40 AÑOS O MAS DE SERVICIOS DOCENTES EFECTIVOS	2003	103
7868	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	DIRECCION DE PERSONAL Y RELACIONES LABORALES	FORMATOS	RELACION DE PRERSONAL DOCENTES DE PREMIOS POR ANTIGÜEDAD	1983 1990	4



Dpto. DE Estimulos.
 Ext. 1158
 Ramo Valenzuela.

No. CAJA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	AREA	TIPO DE DOCUMENTO* Y/O EXPEDIENTE	ASUNTO	AÑO/ CICLO ESCOLAR	NO. EXPEDIENTES
1178	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	DIRECCION DE PERSONAL Y RELACIONES LABORALES	PREMIACIONES A MAESTROS	PREMIACIONES A MAESTROS	89-92	4
5124	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	DIRECCION DE PERSONAL Y RELACIONES LABORALES	EXPEDIENTES	ESTADISTICAS REGIONALES, DICTAMEN DE MAESTROS DE 30 Y 40 AÑOS DE SERVICIO, FONDO REVOLVENTE, UNIFORMES DE INVIERNO, PRESUPUESTO	1999 2000	31
5171	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	DIRECCION DE PERSONAL Y RELACIONES LABORALES	EXPEDIENTES	PLANTILLA DE PERSONAL PARA UNIFORMES DE VERANO, NEGOCIACIONES, VALES ANUALES, REQUISISIONES, TRANSPARENCIA, ORDENES DE SERVICIO	2002	22
7466	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	DIRECCION DE PERSONAL Y RELACIONES LABORALES	FORMATO SOLICITUD DE PREMIOS	SOLICITUD DE PREMIO POR 40 AÑOS O MAS DE SERVICIOS DOCENTES EFECTIVOS	2003	103
7868	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	DIRECCION DE PERSONAL Y RELACIONES LABORALES	FORMATOS	RELACION DE PERSONAL DOCENTES DE PREMIOS POR ANTIGÜEDAD	1983 1990	4


 17 MAR 2022
 12:44 p.m.

Dpto. de Estimulos.
 Ext. 1158
 Poma Valenzuela.

7572	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	DIRECCION DE PERSONAL ESTATAL	CARTAS TESTAMENTARIAS	CARTAS TESTAMENTARIAS DE PLAN INTEGRAL DE BENEFICIO DE TRABAJADORES AL SERVICIO DE LA EDUCACION	2005	234
------	---------------------------------------	-------------------------------	-----------------------	---	------	-----

234

SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA
RECIBID
 18 FEB. 2022
 HORA. _____
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
 DIRECCIÓN DE PERSONAL ESTATAL

SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA
RECIBID
 17 MAR. 2022
 HORA. _____
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
 DIRECCIÓN DE PERSONAL ESTATAL

Marcelo A. Valenzuela J.
 Exp. 1221

5931 Total

7572	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	DIRECCION DE PERSONAL ESTATAL	CARTAS TESTAMENTARIAS	CARTAS TESTAMENTARIAS DE PLAN INTEGRAL DE BENEFICIO DE TRABAJADORES AL SERVICIO DE LA EDUCACION	2005	234
------	---------------------------------------	-------------------------------	-----------------------	---	------	-----

234

7388	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	DIRECCION DE PERSONAL ESTATAL	FORMATO CEDULA DE CAPTACION DE INFORMACION	CEDULA DE CAPTACION DE INFORMACION DEL PERSONAL ESTATAL ADSCRITO A LA SEC	1997	15
7389	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	DIRECCION DE PERSONAL ESTATAL	CARTA TESTAMENTARIA, FORMATO DE SEGURO DE VIDA	EXPEDIENTES DE MAESTROS CON SEGUROS DE VIDA, CARTA TESTAMENTARIA, CERTIFICADO DE CONSENTIMIENTO	1997	257
7390	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	DIRECCION DE PERSONAL ESTATAL	CARTA TESTAMENTARIA, FORMATO DE SEGURO DE VIDA	EXPEDIENTES DE MAESTROS CON SEGUROS DE VIDA, CARTA TESTAMENTARIA, CERTIFICADO DE CONSENTIMIENTO	1997	260
7391	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	DIRECCION DE PERSONAL ESTATAL	CARTA TESTAMENTARIA, FORMATO DE SEGURO DE VIDA	EXPEDIENTES DE MAESTROS CON SEGUROS DE VIDA, CARTA TESTAMENTARIA, CERTIFICADO DE CONSENTIMIENTO	1997	480
7400	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	DIRECCION DE PERSONAL ESTATAL	CARTA TESTAMENTARIA, FORMATO DE SEGURO DE VIDA	EXPEDIENTES DE MAESTROS CON SEGUROS DE VIDA, CARTA TESTAMENTARIA, CERTIFICADO DE CONSENTIMIENTO	1997	124
7401	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	DIRECCION DE PERSONAL ESTATAL	CARTA TESTAMENTARIA, FORMATO DE SEGURO DE VIDA	EXPEDIENTES DE MAESTROS CON SEGUROS DE VIDA, CARTA TESTAMENTARIA, CERTIFICADO DE CONSENTIMIENTO	1997	335
7402	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	DIRECCION DE PERSONAL ESTATAL	CARTA TESTAMENTARIA, FORMATO DE SEGURO DE VIDA	EXPEDIENTES DE MAESTROS CON SEGUROS DE VIDA, CARTA TESTAMENTARIA, CERTIFICADO DE CONSENTIMIENTO	1997 1998	228
7403	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	DIRECCION DE PERSONAL ESTATAL	CARTA TESTAMENTARIA, FORMATO DE SEGURO DE VIDA	EXPEDIENTES DE MAESTROS CON SEGUROS DE VIDA, CARTA TESTAMENTARIA, CERTIFICADO DE CONSENTIMIENTO	1996	399
7404	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	DIRECCION DE PERSONAL ESTATAL	CARTA TESTAMENTARIA, FORMATO DE SEGURO DE VIDA	EXPEDIENTES DE MAESTROS CON SEGUROS DE VIDA, CARTA TESTAMENTARIA, CERTIFICADO DE CONSENTIMIENTO	1997 1998	426
7405	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	DIRECCION DE PERSONAL ESTATAL	CARTA TESTAMENTARIA, FORMATO DE SEGURO DE VIDA	EXPEDIENTES DE MAESTROS CON SEGUROS DE VIDA, CARTA TESTAMENTARIA, CERTIFICADO DE CONSENTIMIENTO	1997	302
7406	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	DIRECCION DE PERSONAL ESTATAL	CARTA TESTAMENTARIA, FORMATO DE SEGURO DE VIDA	EXPEDIENTES DE MAESTROS CON SEGUROS DE VIDA, CARTA TESTAMENTARIA, CERTIFICADO DE CONSENTIMIENTO	1997 2001	432
7407	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	DIRECCION DE PERSONAL ESTATAL	CARTA TESTAMENTARIA, FORMATO DE SEGURO DE VIDA	EXPEDIENTES DE MAESTROS CON SEGUROS DE VIDA, CARTA TESTAMENTARIA, CERTIFICADO DE CONSENTIMIENTO	1998	476
7408	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	DIRECCION DE PERSONAL ESTATAL	FORMATOS, CEDULAS	CEDULAS DE PERSONAL ESTATAL	1998	278
7454	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	DIRECCION DE PERSONAL ESTATAL	FORMATO FICHAS DE ANTIGÜEDAD	FORMATO FICHAS DE ANTIGÜEDAD	1995-2003	35

Div. Desarrollo Organizacional

checcu dw

OK

OK

OK

OK

OK

OK

OK

OK

OK

OK

OK

OK

OK

OK

6 PERSONAL
SEGURO. DOCUMENTOS

4042

No. CAJA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁREA	TIPO DE DOCUMENTO* Y/O EXPEDIENTE	ASUNTO	AÑO/ CICLO ESCOLAR	EXPEDIENTES
5105	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	DIRECCION DE PERSONAL ESTATAL	EXPEDIENTES <i>CONTRATACION ASISTENTE</i>	SOLICITUD DE PLAZAS, PERMISOS, TALLERES GENERALES DE ACTUALIZACION, TIENDA ESCOLAR	2000 2002	39
5111	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	DIRECCION DE PERSONAL ESTATAL	EXPEDIENTES <i>SEGURO DE VIDA</i>	ESTIMULO ADMINISTRATIVO POR 15 AÑOS DE SERVICIO	2001	3
5112	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	DIRECCION DE PERSONAL ESTATAL	EXPEDIENTES <i>SEGURO DE VIDA</i>	ESTIMULO ADMINISTRATIVO	2001	2
5114	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	DIRECCION DE PERSONAL ESTATAL	EXPEDIENTES <i>SEGURO DE VIDA</i>	ESTIMULO DOSCENTE POR 30 AÑOS DE SERVICIO	2001	3
5115	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	DIRECCION DE PERSONAL ESTATAL	EXPEDIENTES <i>SEGURO DE VIDA</i>	RELACION DE PERSONAL HOMENAJEADO, RECIVOS HOMENAJEADO, RECIVOS ORIGINALES DE ENTREGA DE PREMIACION	1999 2000	6
5116	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	DIRECCION DE PERSONAL ESTATAL	EXPEDIENTES <i>SEGURO DE VIDA</i>	ESTIMULO DOSCENTE POR 20 AÑOS DE SERVICIO	2001	4
5118	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	DIRECCION DE PERSONAL ESTATAL	EXPEDIENTES <i>SEGURO DE VIDA</i>	ESTIMULO DOSCENTE POR 30 AÑOS DE SERVICIO	2000	4
5119	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	DIRECCION DE PERSONAL ESTATAL	EXPEDIENTES <i>SEGURO DE VIDA</i>	ESTIMULO DOSCENTE POR 20 AÑOS DE SERVICIO	2001	4
5120	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	DIRECCION DE PERSONAL ESTATAL	EXPEDIENTES <i>SEGURO DE VIDA</i>	ESTIMULOS DOSCENTES POR 40 AÑOS DE SERVICIO	2000	104
5122	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	DIRECCION DE PERSONAL ESTATAL	EXPEDIENTES <i>SEGURO DE VIDA</i>	ESTIMULO DOSCENTE POR 20 AÑOS DE SERVICIO	2001	4
5127	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	DIRECCION DE PERSONAL ESTATAL	EXPEDIENTES <i>SEGURO DE VIDA</i>	ESTIMULO ADMINISTRATIVO POR 10,15,25,30 AÑOS DE SERVICIO	2000	12
5136	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	DIRECCION DE PERSONAL ESTATAL	EXPEDIENTES <i>INDICACIONES</i>	COMISION DE ESCALAFON, MINUTAS, PLIEGO DE DEMANDAS, PRIMA DE ANTIGÜEDAD	1997 2002	43
5196	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	DIRECCION DE PERSONAL ESTATAL	EXPEDIENTES <i>INDICACIONES</i>	OFICIOS DE PLAN DE PREVISION SOCIAL, RETENCIONES SIN GOCE DE SUELDO	1998 2002	15
6417	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	DIRECCION DE PERSONAL ESTATAL	HOJAS SUELTAS <i>Dir. Desarrollo Organizacional</i>	CEDULA DE CAPTACION DE INFORMACION DEL PERSONAL ESTATAL ADSCRITO A LA SEC	1994	HOJAS SUELTAS
6419	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	DIRECCION DE PERSONAL ESTATAL	EXPEDIENTES <i>INDICACIONES</i>	LIBROS DE COMISIONADOS	1995 1999	16
7384	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	DIRECCION DE PERSONAL ESTATAL	EXPEDIENTES <i>SEGURO DE VIDA</i>	EXPEDIENTES DE MAESTROS CON SEGUROS DE VIDA, CARTA TESTAMENTARIA, CERTIFICADO DE CONSENTIMIENTO	1998	222
7385	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	DIRECCION DE PERSONAL ESTATAL	EXPEDIENTES <i>SEGURO DE VIDA</i>	EXPEDIENTES DE MAESTROS CON SEGUROS DE VIDA, CARTA TESTAMENTARIA, CERTIFICADO DE CONSENTIMIENTO	1997	262
7386	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	DIRECCION DE PERSONAL ESTATAL	EXPEDIENTES <i>SEGURO DE VIDA</i>	EXPEDIENTES DE MAESTROS CON SEGUROS DE VIDA, CARTA TESTAMENTARIA, CERTIFICADO DE CONSENTIMIENTO	1998	294
7387	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	DIRECCION DE PERSONAL ESTATAL	FORMATOS, CEDULAS <i>SEGURO DE VIDA</i>	CEDULAS DE PERSONAL ESTATAL	1999	384

24

NO SE DE

1,197

No. CAJA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁREA	TIPO DE DOCUMENTO* Y/O EXPEDIENTE	ASUNTO	AÑO/ CICLO ESCOLAR	EXPEDIENTE S
4484	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	DIRECCION DE PERSONAL <i>No correspr a esta Direccion.</i>	EXPEDIENTES	SOLICITUD DE REGISTRO DE DERECHOS DE AUTOR	1993	41
4493	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	DIRECCION DE PERSONAL <i>no corresponde</i>	TARJETAS	TARJETAS DE REGISTRO PARA COMPROBANTES DE ASISTENCIA PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO	1994	27
4503	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	DIRECCION DE PERSONAL <i>no corresponde</i>	EXPEDIENTES	SOLICITUD DELICENCIA DE TRABAJO	1986	79
4510	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	DIRECCION DE PERSONAL <i>eliminar</i>	HOJAS	INFORME INDIVIDUAL DE DATOS PARA LIQUIDACION, FORMATO UNICO DE PERSONAL, ETC	2008	HOJAS SUELTAS
4861	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	DIRECCION DE PERSONAL	EXPEDIENTES	REPORTE DE INASISTENCIAS POR AREA EDUCATIVA	2002	8
4925	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	DIRECCION DE PERSONAL	EXPEDIENTES	REPORTE DE INASISTENCIAS INJUSTIFICADAS	2001	12
5054	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	DIRECCION DE PERSONAL <i>Escalafon Estatal. eliminar</i>	EXPEDIENTES	MANUALES Y CATALOGOS ESCALAFONARIOS DE NIVEL PRIMARIA Y SECUNDARIA	1995 2003	46
5055	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	DIRECCION DE PERSONAL <i>Eliminar.</i>	EXPEDIENTES	RELACION DE HONORARIOS, OFICIOS DE RENOVACION DE CONTRATOS DE HONORARIOS, ALTAS Y BAJAS DE HONORARIOS, OTORGAMIENTOS DE PLAZAS, POA	2001 2002	35
5056	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	DIRECCION DE PERSONAL	EXPEDIENTES	PROGRAMA DE DESCONCENTRACION DE INCIDENCIAS DE PERSONAL, PROYECTO DE INASISTENCIAS, PLAN DE TRABAJO, PREMIACION ADMINISTRATIVA	1993 2001	51
5057	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	DIRECCION DE PERSONAL <i>eliminar</i>	EXPEDIENTES	EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE EMPLEO PARA LA ADMINISTRACION	1995 1996	8
5058	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	DIRECCION DE PERSONAL <i>eliminar</i>	EXPEDIENTES	CONTRATOS DE HONORARIOS DE PERSONAL DADO DE BAJA	2000	107
5059	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	DIRECCION DE PERSONAL <i>eliminar</i>	EXPEDIENTES	CONTRATOS DE HONORARIOS DE PERSONAL DADO DE BAJA	2000	96

Eliminar las cajas que corresponden solo a la Direccion de Personal Estatal que son Baja documental.

*22/03/2022 Cristina Rodiles.
Autorizo: Lilia Guzmán
Alejandro Romero.*

*Aguirre baja de
cajas de control y
Asistencia*

*Recibi para
Baja Documental
Socorro R.*

(10) (17)

No. CAS	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁREA	TIPO DE DOCUMENTO* Y/O EXPEDIENTE	ASUNTO	AÑO/ CICLO ESCOLAR	EXPEDIENTES
4517	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	COMISION ESTATAL MIXTA DE ESCALAFON	FORMATOS	CREDITO ESCALAFONARIO ANUAL AÑO LECTIVO	1995 1996	HOJAS SUELTAS
4518	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	COMISION ESTATAL MIXTA DE ESCALAFON <i>chequeada</i>	HOJAS SUELTAS	FORMATO DE EVALUACION DE CREDITO ESCALAFONARIO ANUAL	1997	HOJAS SUELTAS
4523	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	COMISION ESTATAL MIXTA DE ESCALAFON	EXPEDIENTES	FORMATO DE EVALUACION DE CREDITO ESCALAFONARIO ANUAL	1995 1996	8
6094	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	COMISION ESTATAL MIXTA DE ESCALAFON	EXPEDIENTES ESCALAFON	EXPEDIENTES DE MAESTROS DE PUNTUACION ESCALAFONARIA	1989-1990	300
6095	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	COMISION ESTATAL MIXTA DE ESCALAFON	EXPEDIENTES ESCALAFON	EXPEDIENTES DE MAESTROS DE PUNTUACION ESCALAFONARIA	1989-1990	250
6096	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	COMISION ESTATAL MIXTA DE ESCALAFON	EXPEDIENTES ESCALAFON	EXPEDIENTES DE MAESTROS DE PUNTUACION ESCALAFONARIA	1989-1990	280
6097	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	COMISION ESTATAL MIXTA DE ESCALAFON	BOLETINES DE ESCALAFON	BOLETINES DE ESCALAFON	1981-1990	290
6112	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	COMISION ESTATAL MIXTA DE ESCALAFON	EXPEDIENTES ESCALAFON	EXPEDIENTES DE MAESTROS DE PUNTUACION ESCALAFONARIA	1988	314
6116	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	COMISION ESTATAL MIXTA DE ESCALAFON	EXPEDIENTES ESCALAFON	EXPEDIENTES DE MAESTROS DE PUNTUACION ESCALAFONARIA	1994 1999	120
6133	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	COMISION ESTATAL MIXTA DE ESCALAFON	EXPEDIENTES	HOJAS DE COMISION DE DOCUMENTOS PARA PUNTUACION ESCALAFONARIA	1994	11
6143	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	COMISION ESTATAL MIXTA DE ESCALAFON	EXPEDIENTES	EXPEDIENTES DE MAESTROS DE PUNTUACION ESCALAFONARIA	1995 1999	100
6147	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	COMISION ESTATAL MIXTA DE ESCALAFON	EXPEDIENTES	PUNTUACION ESCALAFONARIA DE MAESTROS	1994 1999	60
6150	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	COMISION ESTATAL MIXTA DE ESCALAFON	EXPEDIENTES	PUNTUACION ESCALAFONARIA DE MAESTROS	1994 1995	90
6199	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	COMISION ESTATAL MIXTA DE ESCALAFON	EXPEDIENTES	PUNTUACION ESCALAFONARIA DE MAESTROS	1996 1997	52
7585	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	COMISION ESTATAL MIXTA DE ESCALAFON <i>chequeada</i>	EXPEDIENTES DE MAESTROS	EXPEDIENTES DE MAESTROS PARA CONTROL DE ESCALAFON	1987	91 <i>OK</i>
7739	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	COMISION ESTATAL MIXTA DE ESCALAFON <i>chequeada</i>	HOJA DE REMISION DE DOCUMENTOS, CONSTANCIAS	EXPEDIENTES ESCALAFONARIOS DE MAESTROS	2000 2003	21 <i>OK</i>



Autonngo la baja documental de
dichas cajas que ya tuvieron
su vigencia en el Archivo
de Concentración

María Lourdes Duarte Mendoza
M. Lourdes Duarte M.



No. CAJA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁREA	TIPO DE DOCUMENTO* Y/O EXPEDIENTE	ASUNTO	AÑO/ CICLO ESCOLAR	NO. EXPEDIENTE S
7713	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	COMISION ESTATAL MIXTA DE ESCALAFON FEDERAL	OFICIOS REPORTES	TALLER PARA MAESTROS DE INGLES, CAPACITACION	2003 2004	31

4

No. CAJA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁREA	TIPO DE DOCUMENTO* Y/O EXPEDIENTE	ASUNTO	AÑO/ CICLO ESCOLAR	EXPEDIENTE S
7383	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	DEPARTAMENTO DE CAPACITACION	OFICIOS, FORMATO DE CUESTIONARIO DE TALLER O CURSO	EVALUACION DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO, DE RELAJACION Y MANEJO DE ESTRÉS, CONCENTRADO DE CURSOS	2002 2003	16
7399	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	DEPARTAMENTO DE CAPACITACION	FORMATO DE CUESTIONARIO DE EVALUACION	CUESTIONARIO DE EVALUACION DE PROCESO DE TRABAJO Y ENCUESTAS, INFORME DE ACTIVIDADES	2000 2002	31
7523	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	DEPARTAMENTO DE CAPACITACION	MANUALES, INFORMES	INFORMACION FINAL DE ACTIVIDADES	2005	34
7524	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	DEPARTAMENTO DE CAPACITACION	OFICIOS	CONSTANCIAS Y SOLICITUDES	2004	4

85

Se autoriza por parte de la Dirección de Desarrollo Organizacional la baja de los documentos antes mencionados, que ya tuvieron su término en el archivo de concentración

17/03/2022

Lic Alba Isabel Tapia Peña



4

54

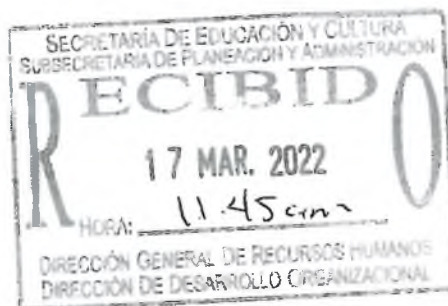
(4)

No. CAJA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁREA	TIPO DE DOCUMENTO* Y/O EXPEDIENTE	ASUNTO	AÑO/ CICLO ESCOLAR	NO. EXPEDIENTE S
7383	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	DEPARTAMENTO DE CAPACITACION	OFICIOS, FORMATO DE CUESTIONARIO DE TALLER O CURSO	EVALUACION DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO, DE RELAJACION Y MANEJO DE ESTRÉS, CONCENTRADO DE CURSOS	2002 2003	16
7399	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	DEPARTAMENTO DE CAPACITACION	FORMATO DE CUESTIONARIO DE EVALUACION	CUESTIONARIO DE EVALUACION DE PROCESO DE TRABAJO Y ENCUESTAS, INFORME DE ACTIVIDADES	2000 2002	31
7523	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	DEPARTAMENTO DE CAPACITACION	MANUALES, INFORMES	INFORMACION FINAL DE ACTIVIDADES	2005	34
7524	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	DEPARTAMENTO DE CAPACITACION	OFICIOS	CONSTANCIAS Y SOLICITUDES	2004	4

Se autoriza por parte de la Dirección de Desarrollo Organizacional la baja de los documentos antes mencionados, que ya tuvieron su término en el archivo de concentración

17/03/2022

Lic Alba Isabel Tapia Peña

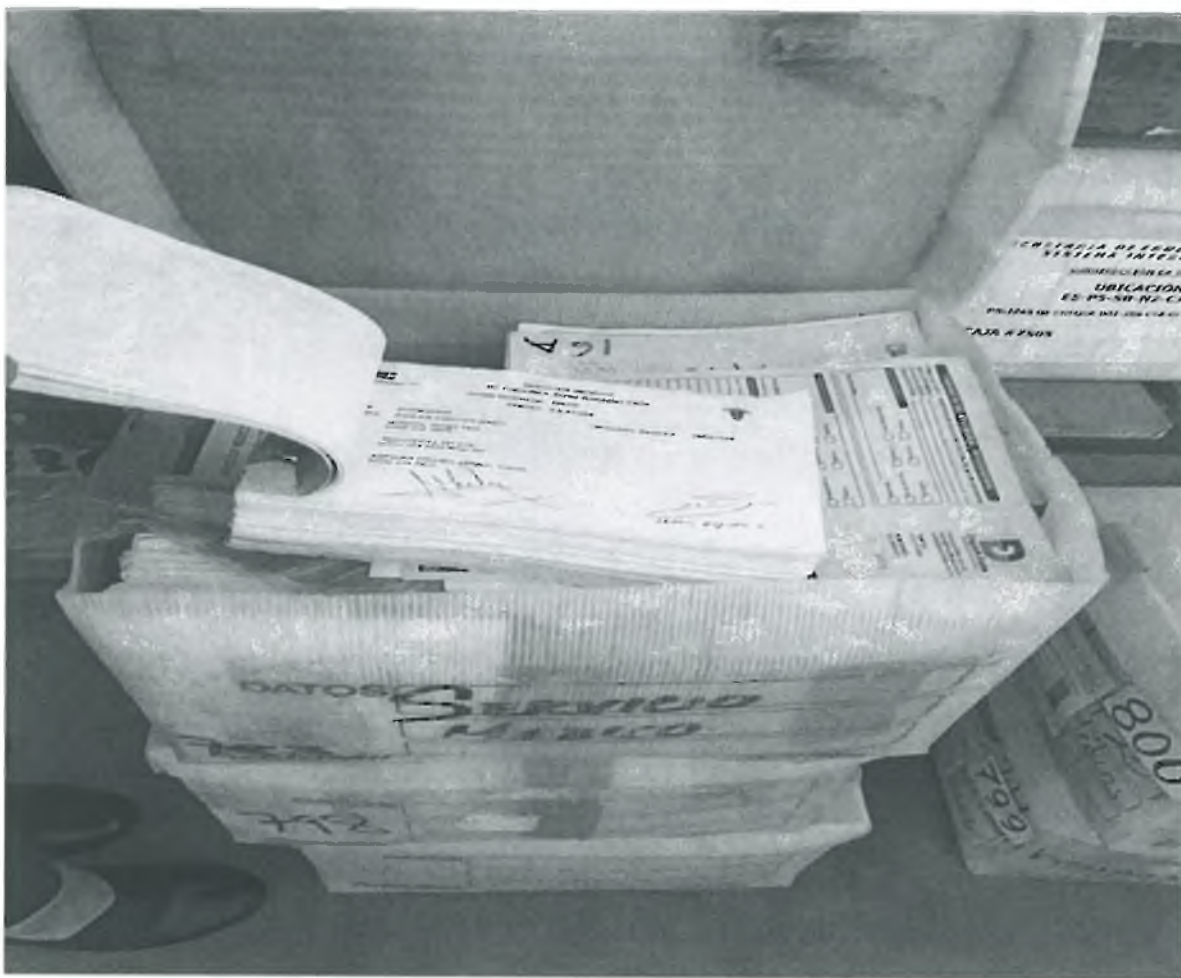


4

Reuso y autorizado
Jais Diego Castro / 10/01/2023
9:45 am











FICHA TÉCNICA DE PREVALORACIÓN DE ARCHIVOS SEC/SEES FONDOS ACUMULADOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

FECHA: HERMOSILLO, SONORA A 28 DE NOVIEMBRE DE 2022.

AREA PRODUCTORA	SUBDIRECCIÓN DE SEGUROS Y VEHÍCULOS						
FUNCIONES O ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	Conservar en buenas condiciones físicas y mecánicas los vehículos que integran la flotilla de SEES y SEC para cumplir con todos los requerimientos de las diferentes áreas administrativas.						
CARÁCTER DE LA FUNCIÓN	SUSTANTIVA				COMÚN		
	X						
VALORES DOCUMENTALES	ADMINISTRATIVO		LEGAL		FISCAL		CONTABLE
	X						
DATOS DE LOS ARCHIVOS	PER. DOCUMENTAL	CANTIDAD EXP.	CANTIDAD DE CAJAS	PESO APROX	METROS LINEALES	ESTADO FÍSICO	
	1994-2004		26			BUENO	
AREA PRODUCTORA	DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS						
FUNCIONES O ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	Atender los requerimientos de contratación de Servicios y Arrendamientos de bienes muebles e inmuebles que requieran las áreas adscritas a la dirección revisando que la documentación se ajuste a las disposiciones jurídicas aplicables; gestionar ante la compañía aseguradora contratada, la indemnización causada por siniestros a bienes muebles o inmuebles (robos, vandalismo, daños, desastres naturales y, cualquier otra afectación amparada en la póliza) que tenga conocimiento la Subdirección de Seguros de Bienes Muebles e Inmuebles; coordinar el cumplimiento del sistema de información, calidad y transparencia.						
CARÁCTER DE LA FUNCIÓN	SUSTANTIVA				COMÚN		
	X						
VALORES DOCUMENTALES	ADMINISTRATIVO		LEGAL		FISCAL		CONTABLE
	X						
DATOS DE LOS ARCHIVOS	PER. DOCUMENTAL	CANTIDAD EXP.	CANTIDAD DE CAJAS	PESO APROX	METROS LINEALES	ESTADO FÍSICO	
	1995-2005		25			BUENO	
AREA PRODUCTORA	COORDINACIÓN DE PRESUPUESTO Y EVENTOS ESPECIALES						
FUNCIONES O ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	Control de presupuestos de las direcciones de las áreas de la Dirección General de Administración y finanzas, ejemplo adecuaciones presupuestación, poa, y coordinación eventos oficiales de la secretaría.						
CARÁCTER DE LA FUNCIÓN	SUSTANTIVA				COMÚN		
	X						
VALORES DOCUMENTALES	ADMINISTRATIVO		LEGAL		FISCAL		CONTABLE
	X						

FICHA TÉCNICA DE PREVALORACIÓN DE ARCHIVOS SEC/SEES FONDOS ACUMULADOS

DATOS DE LOS ARCHIVOS	PER. DOCUMENTAL	CANTIDAD EXP.	CANTIDAD DE CAJAS	PESO APROX	METROS LINEALES	ESTADO FÍSICO
	1996-2007		18			BUENO
AREA PRODUCTORA	DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y LICITACIONES					
FUNCIONES O ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	Establecer y dirigir los procedimientos para la adquisición y oportuno abastecimiento de los materiales e insumos, necesarios para la operación de los Planteles Educativos y de las Unidades Administrativas, así como coordinar los procesos de licitaciones públicas, simplificadas y adjudicaciones directas, tanto para adquisiciones como para servicios, brindando transparencia y optimización en el uso de los recursos públicos					
CARÁCTER DE LA FUNCIÓN	SUSTANTIVA			COMÚN		
	X					
VALORES DOCUMENTALES	ADMINISTRATIVO		LEGAL	FISCAL	CONTABLE	
	X					
DATOS DE LOS ARCHIVOS	PER. DOCUMENTAL	CANTIDAD EXP.	CANTIDAD DE CAJAS	PESO APROX	METROS LINEALES	ESTADO FÍSICO
	1989-2004		9			BUENO
AREA PRODUCTORA	AUDITORÍA					
FUNCIONES O ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	Garantizarla atención a las auditorías externas e internas que realizan los diferentes Órganos de Fiscalización y Control a la Secretaría de Educación y Cultura y a los Servicios Educativos del Estado de Sonora, en lo que compete a las diferentes áreas de la Dirección General de Recursos Humanos; así como el seguimiento puntual hasta lograr la solvatación de las observaciones derivadas de dichas revisiones, tomando como base la normatividad vigente, leyes, decretos, manuales, reglamentos y políticas internas que rigen en dicha Unidad Administrativa					
CARÁCTER DE LA FUNCIÓN	SUSTANTIVA			COMÚN		
	X					
VALORES DOCUMENTALES	ADMINISTRATIVO		LEGAL	FISCAL	CONTABLE	
	X					
DATOS DE LOS ARCHIVOS	PER. DOCUMENTAL	CANTIDAD EXP.	CANTIDAD DE CAJAS	PESO APROX	METROS LINEALES	ESTADO FÍSICO
	2002-2008		1			BUENO
METODOLOGÍA DE VALORACIÓN En base a los lineamientos que el Archivo General de la Nación emita el dictamen y acta de baja documental o de transferencia secundaria para los sujetos obligados del poder ejecutivo	SE ANEXA DECLARATORIA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL DE FONDOS ACUMULADOS. Art. 13: "Respecto de las solicitudes de baja documental y para el caso de documentación anterior a 2005, se podrá realizar un inventario genérico que contenga una descripción de los documentos de archivo por caja sin que sea necesaria la integración de expedientes, de acuerdo con el formato que proporcione el Archivo General de la Nación.					

FICHA TÉCNICA DE PREVALORACIÓN DE ARCHIVOS SEC/SEES FONDOS ACUMULADOS

federal previsto en el artículo 106 fracción 6 de la Ley General de Archivos.

Art. 19: "Para el caso de la documentación generada antes de 2005, no será necesario que se identifiquen los plazos de conservación, establecidos en el Catálogo de disposición documental que hayan prescrito. Esta documentación estará sujeta a los plazos de conservación establecidos en las disposiciones normativas o legales aplicables a su naturaleza, respetando en todo momento el principio de procedencia y orden original, y en su caso, por los parámetros de utilidad y consulta que tengan establecidos el sujeto obligado."



M.A.P. ARMANDO ANDRADE MARQUEZ
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

(NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA DE LA DOCUMENTACIÓN)

NOTA: AL TRATARSE DE FONDOS ACUMULADOS, SE DESCRIBE DE MANERA GENERAL LA METODOLOGÍA DE VALORACIÓN.

OBSERVACIONES: SE ADJUNTA DICTAMEN Y/O RELACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN REFERIDA EN EL FORMATO.

Dicha documentación no es de carácter reservada ni confidencial; y previa ficha de valoración documental, no posee valor histórico o daña el patrimonio de la Dependencia.

**DIRECCION DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO
BAJA DOCUMENTAL**

DIRECCIÓN GENERAL:

ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

No. DE BAJA:

1

FECHA: 01/12/2022

RELACIÓN DE CAJAS DE EXPEDIENTES SELECCIONADOS DE LOS FONDOS ACUMULADOS PARA BAJA DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN (ACORDE A LAS VIGENCIAS ESTABLECIDAS EN LAS SERIES DOCUMENTALES ESTABLECIDAS EN CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2022). AL TRATARSE DE DOCUMENTACIÓN GENERADA ANTES DE LA ENTRADA DE LA VIGENCIA EN LA NORMATIVIDAD DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS SE ATIENDE LO NECESARIO PARA SU BAJA.

CANTIDAD DE CAJAS	ASUNTO	AÑO(S)	DESTINO FINAL
26	SUBDIRECCIÓN DE SEGUROS Y VEHÍCULOS	1994-2004	BAJA DOCUMENTAL
25	DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	1995-2005	BAJA DOCUMENTAL
18	COORDINACIÓN DE PRESUPUESTO Y EVENTOS ESPECIALES	1996-2007	BAJA DOCUMENTAL
9	DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y LICITACIONES	1989-2004	BAJA DOCUMENTAL
1	AUDITORÍA	2002-2008	BAJA DOCUMENTAL
TOTAL: 79			

OBSERVACIONES: SE ADJUNTA DICTAMEN Y/O RELACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN REFERIDA EN EL FORMATO.

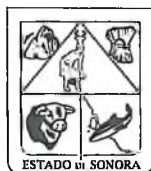
Documentación con vigencia concluida, dicha documentación no es de carácter reservada ni confidencial; y previa ficha de valoración documental, no posee valor histórico o daña el patrimonio de la Dependencia.

ELABORÓ:

REVISÓ:

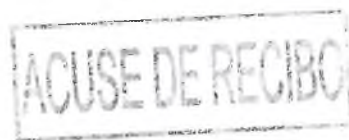
AUTORIZÓ:

RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO DE BAJAS	ENLACE DE ARCHIVO	TITULAR
 SOCORRO GMINA. RODRÍGUEZ LÓPEZ	 SOCORRO GMINA. RODRÍGUEZ LÓPEZ	 M.A.P. ARMANDO ANDRADE MARQUEZ DIRECTOR GENERAL
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE, CARGO Y FIRMA



GOBIERNO
DE SONORA

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN
Y CULTURA



**SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

Oficio No. DSIA-001/23

Enero 05, 2023

M.A.P. Armando Andrade Márquez

Director General de Administración y Finanzas

Presente

Asunto: Solicitar firma del formato de
"Baja Documental".

Primeramente, envío un cordial saludo y mis mejores deseos para este 2023.

Estimado Maestro Andrade, con el fin de concluir el proceso de baja documental, acto protocolario realizado el pasado 01 de diciembre de 2022 en las instalaciones del archivo de concentración de la Secretaría (brindando un tiempo de gracia de 15 días naturales posteriores, para su destrucción); remito formato para firma, misma que contiene el detalle de número de cajas depuradas por dirección.

Por esta razón y con el fin de contextualizar sobre el tema en comento, se define lo siguiente: Baja documental: *Proceso administrativo que realiza el sujeto obligado, a través de su grupo interdisciplinario, para eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales; en su caso, plazos de conservación; y que no posean valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables (Ley 166).* Atendiendo lo referente, la Dirección del Sistema Institucional de Archivos, llevó a cabo dicho proceso administrativo, dando fe del mismo el Titular del Boletín Oficial y Archivo del Estado de Sonora, el Dr. Juan Carlos Holguín.

Ante lo anterior expuesto y con el fin de atender lo que establece el artículo 58 de la Ley General de Archivos: *Los sujetos obligados deberán publicar en su portal electrónico con vínculo al portal de transparencia, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, los cuales se conservarán en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;* motivo por el cual, se remite el presente.

Para finalizar, agradezco la atención brindada al presente, no sin antes enviarle un cordial saludo.

Atentamente

Mtra. Marisela Huerta Salomón

Directora

MHS/cavs*

C.c.p. Socorro Gmina. Rodríguez López. – Jefe del Departamento de Baja Documental

C.c.p. Archivo



GOBIERNO DEL
ESTADO DE SONORA
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN Y CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMÓN. Y FINANZAS
DIRECCIÓN DEL SISTEMA
INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS



188

CONSECUTIVO	No. CAJA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁREA	TIPO DE DOCUMENTO* Y/O EXPEDIENTE	ASUNTO	AÑO/ CICLO ESCOLAR	No. EXP.
779	Baja 1493	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	COORDINACION DE PRESUPUESTO Y EVENTOS ESPECIALES	COPIAS	PAGOS VARIOS EVENTOS, BRINDIS	1997-2002	22
780	Baja 1494	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	COORDINACION DE PRESUPUESTO Y EVENTOS ESPECIALES	COPIAS	PAGOS VARIOS EVENTOS, BRINDIS	1999	7
781	Baja 1495	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	COORDINACION DE PRESUPUESTO Y EVENTOS ESPECIALES	COORDINACIÓN DE PRESUPUESTO	COORDINACIÓN, EVENTOS Y PRESUPUESTOS	2000-2002	22
782	Baja 1496	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	COORDINACION DE PRESUPUESTO Y EVENTOS ESPECIALES	OFICIOS, MEMORANDUM, PRESUPUESTOS, COTIZACIONES	ORGANIZACIÓN DE EVENTOS DÍAS DE LAS MADRES	2000	16
789	Baja 1503	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	COORDINACION DE PRESUPUESTO Y EVENTOS ESPECIALES	COORDINACIÓN DE PRESUPUESTO	PAGOS, CUENTAS, PREMIACIONES, UNIFORMES, VALES DE RESGUARDO	1998	10
791	Baja 1505	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	COORDINACION DE PRESUPUESTO Y EVENTOS ESPECIALES	MEMORANDUM, OFICIOS, EVENTOS	PRESUPUESTOS, RESENVACIONES, REINTEGROS	2000	16
792	Baja 1506	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	COORDINACION DE PRESUPUESTO Y EVENTOS ESPECIALES	COPIAS DE PAGOS Y POLIZAS	EVENTOS, FONDOS REVOLVENTES, PREMIACIONES	2001	4
793	Baja 1507	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	COORDINACION DE PRESUPUESTO Y EVENTOS ESPECIALES	COPIAS DE PAGOS Y POLIZAS	BRINDIS NAVIDEÑO, PAGO A TELEFONOS CELULARES	2002	14
794	Baja 1508	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	COORDINACION DE PRESUPUESTO Y EVENTOS ESPECIALES	COPIAS	PAGOS CELULAR, EVENTOS, PRESUPUESTOS, AMPLIACION, BRINDIS	2002-2003	14
821	Baja 1537	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	COPIAS	REQUISICIONES DE COMPRA	1999	3
1173	Baja 2521	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	ASUNTOS VARIOS	BECAS, PRIMARIAS GENERALES, EDUCACION INICIAL	2002-2003	2
1191	Baja 3494	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	EXPEDIENTES	EXPEDIENTES DE REHABILITACION DE TELESECUNDARIAS DE VARIOS MUNICIPIOS	1998	47
1355	Baja 5046	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	EXPEDIENTES	SECCION DE CONSEJO DIRECTIVO SEES, ASOCIACION NACIONAL DE UNIVERSIDADES, CIRCULARES, COLEGIO DE CIRUJANOS	1996 1998	61
1356	Baja 5048	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	EXPEDIENTES	TRANSFERENCIAS Y AMPLIACIONES	1998	16

OK

OK

OK

OK

OK

OK

OK

OK

X

1933	Baja 8264	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	CORRESPONDENCIA	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA , TARJETAS INFORMATIVAS, OFICIOS, MEMORANDUMS VARIOS	2005	37	ok
1934	Baja 8265	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	OFICIOS, BOLETINES OFICIALES, CONVENIOS, TARJETAS INFORMATIVAS	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA , COMROBACION DE FONDO REVOLVENTE	2006	42	ok
1935	Baja 8266	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	OFICIO, BOLETINES OFICIALES, ACTAS	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA, BOLETINES OFICIALES, ACTAS	2007	47	ok
934	Baja 1934	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	APOYO ADMINISTRATIVO	COPIAS	REPORTES, OFICIOS, CIRCULARES, MEMORANDUMS, RESGUARDOS, CORRESPONDENCIA.	2003-2004	6	ok

23 de febrero de 2022.

Se visitó al responsable de archivo de trámite de la DGAF (despacho), con el fin de dar a conocer la documentación que se concentra en el archivo (fondos documentales), el cual cumplió su vigencia documental de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental; Previa notificación se realizarán los trámites para dar de baja dichas cajas del fondo acumulado y elaborar el dictámen correspondiente, entre otros.

Firma de enterado

Alba Delia Zuñiga Martínez.

[Handwritten signature]



GOBIERNO DEL
ESTADO DE SONORA
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN Y CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
HERMOSILLO, SONORA

Responsable Jefe de baja documental

Socorro Guillermina Rodríguez López.

[Handwritten signature]

Autorizo dichas cajas baja documental
02/03/2022
[Handwritten signature]

20

CONSECUTIVO	No. CAJA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	AREA	TIPO DE DOCUMENTO* Y/O EXPEDIENTE	ASUNTO	AÑO/ CICLO ESCOLAR	No. EXPEDIENTES	OBSERVACIONES
1028	2153	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	SUBDIRECCION DE SEGUROS Y VEHICULOS	ORDENES DE SERVICIO	ORDENES DE SERVICIO	2004	4	OK
1162	2442	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	SUBDIRECCION DE SEGUROS Y VEHICULOS	BITACORAS DE VEHICULOS Y VALES GASOLINA	BITACORAS DE VEHICULOS Y VALES GASOLINA	1998-1999	100 Y HOJAS SUELTAS	
1276	4907	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	SUBDIRECCION DE SEGUROS Y VEHICULOS	EXPEDIENTES	COPIAS DE ORDENES DE SERVICIO Y FACTURA	2004	2	
1347	5027	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	SUBDIRECCION DE SEGUROS Y VEHICULOS	EXPEDIENTES	COPIAS DE ORDENES DE SERVICIO PARA EL MANTENIMIENTO DE CARROS OFICIALES	2002	13	OK
1505	6473	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	SUBDIRECCION DE SEGUROS Y VEHICULOS	EXPEDIENTES	RELACION DE MAESTRO FEDERALES, DEPARTAMENTO DE ARCHIVO	1997 1998	72	
1506	6474	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	SUBDIRECCION DE SEGUROS Y VEHICULOS	EXPEDIENTES	COMPROBACION DE GASTOS DE ALIMENTACION, POLIZAS DE SEGURO, CHEQUES DE REMBOLSO, AUTOMOVILES SINIESTRADOS	1996 1998	30	
1507	6475	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	SUBDIRECCION DE SEGUROS Y VEHICULOS	EXPEDIENTES	POLIZAS DE VEHICULOS	1995 1997	17	OK
1508	6476	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	SUBDIRECCION DE SEGUROS Y VEHICULOS	REEMBOLSOS	REEMBOLSOS DE GASTOS MEDICOS	1995	21	

1509	6477	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	SUBDIRECCION DE SEGUROS Y VEHICULOS	EXPEDIENTES	MANUALES DE SEGUROS DE VIDA	1995 1997	2	
1510	6478	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	SUBDIRECCION DE SEGUROS Y VEHICULOS	EXPEDIENTES	POLIZAS DE SEGURO DE AUTOMOVILES	1998-2001	108	
1511	6481	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	SUBDIRECCION DE SEGUROS Y VEHICULOS	EXPEDIENTES	POLIZAS DE SEGURO DE AUTOMOVILES	2000	94	
1512	6482	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	SUBDIRECCION DE SEGUROS Y VEHICULOS	EXPEDIENTES	POLIZAS DE SEGURO DE AUTOMOVILES	1994 1999	66	
1513	6483	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	SUBDIRECCION DE SEGUROS Y VEHICULOS	EXPEDIENTES	CONSILIACIONES BANCARIAS DE AMORTIZACIONES , POLIZA DE CHEQUES, CONVOCATORIAS, FINANCIAMIENTO VEHICULAR	1994 1996	16	OK
1514	6484	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	SUBDIRECCION DE SEGUROS Y VEHICULOS	EXPEDIENTES	REENBOLSOS DE GASTOS MEDICOS, RENOVACION DE POLIZAS DE AUTOMOVILES	1995 1996	25	
1515	6486	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	SUBDIRECCION DE SEGUROS Y VEHICULOS	EXPEDIENTES	OFICIOS, BAJAS, ENDOSOS, DESCUENTOS	1996 1997	5	
1516	6487	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	SUBDIRECCION DE SEGUROS Y VEHICULOS	EXPEDIENTES	PETICIONES DE SEGURO ESTUDIANTEL, LISTADO DE DESCUENTO, SEGURO ESCOLAR. CREDENCIALIZACION	1997 2000	74	OK

1517	6490	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	SUBDIRECCION DE SEGUROS Y VEHICULOS	EXPEDIENTES	POLIZAS DE VEHICULOS	1999	88	
1542	6587	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	SUBDIRECCION DE SEGUROS Y VEHICULOS	POLIZAS	POLIZAS DE SEGUROS DE VEHICULOS	2000	77	
1548	6603	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	SUBDIRECCION DE SEGUROS Y VEHICULOS	ORDENES DE SERVICIOS VEHICULOS	ORDENES DE SERVICIOS DE VEHICULOS	2004	44	DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS/VEICULOS NOM ANTERIOR
1549	6605	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	SUBDIRECCION DE SEGUROS Y VEHICULOS	ORDENES DE SERVICIOS VEHICULOS	ORDENES DE SERVICIOS DE VEHICULOS	2004	60	DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y VEHICULOS SERVICIOS/NOM ANTERIOR
1577	6765	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	SUBDIRECCION DE SEGUROS Y VEHICULOS	POLIZAS DE SEGURO, MEMORANDUMS	REPORTES DE DESCUENTOS POR CONCEPTO DE SEGURO DE VAHICULOS	1997 1999	29	
1578	6767	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	SUBDIRECCION DE SEGUROS Y VEHICULOS	POLIZAS DE SEGURO	POLIZAS DE SEGURO DE AUTOMOVILES	1994 1995	65	
1579	6769	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	SUBDIRECCION DE SEGUROS Y VEHICULOS	POLIZAS DE SEGUROS	POLIZAS DE SEGURO DE AUTOMOVILES PARA MAESTROS FEDERALES	1994 1999	82	
1587	6818	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	SUBDIRECCION DE SEGUROS Y VEHICULOS	BITACORAS	BITACORAS Y EXPEDIENTES DE VEHICULOS	2004	44	

OK

OK

25

CONSECUTIVO	No. CAJA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁREA	TIPO DE DOCUMENTO* Y/O EXPEDIENTE	ASUNTO	AÑO/ CICLO ESCOLAR	No. EXPEDIENTES
733	1314	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	DIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	ORIGINAL	CONSECUTIVOS SEES	2005	66
774	1454	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	DIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	CONVENIOS, CONTRATOS	INVERSIONES EN CREDITOS Y AHORROS DEL NOROESTE	2001	1
777	1483	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	DIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	VARIOS	REPORTES, PRESUPUESTOS Y CORRESPONDENCIAS	1992	35
778	1492	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	DIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	PROGRAMAS	PROGRAMA DE ASEGURAMIENTO SEP.PROGRAM VER BIEN	2001	11
1377	5084	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	DIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	HOJAS	RELACION DE INMUEBLES ESCOLARES DEL ESTADO	1994	HOJAS SUeltas
1685	7504	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	DIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	ESTADOS DE CUENTA	ESTADOS DE CUENTA DE FINANCIAMIENTO VEHICULAR	2004	5
1712	7608	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	DIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	POA, PROYECTOS, MANUALES	PROYECTO DE PRESUPUES, MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, POA DE ADMINISTRACION Y FIANZAS, PROYECTO DE MAESTRIAS	2004	6
1596	7315	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	SUBDIRECCION DE COBERTURA MEDICA Y SEGUROS	OFICIOS, MEMORANDUM, POLIZAS	SEGURO DE BIENES DE LA SEP, LICITACION DE SEGUROS COMERCIAL AMERICA, FONDO REVOLVENTE, SEGURO DE FLOTILLA VEHICULAR OFICIAL	2000 2003	31
1597	7316	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	SUBDIRECCION DE COBERTURA MEDICA Y SEGUROS	POLIZAS	POLIZAS DE SEGUROS DE GASTOS MEDICOS MAYORES A EMPLEADOS DE LA SEC	2003-2004	115
1598	7327	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	SUBDIRECCION DE COBERTURA MEDICA Y SEGUROS	DOCUMENTACION DE FINANCIAMIENTO	PAGOS DE SEGURO DE VIDA DE FINANCIAMIENTO VEHICULAR, BAJAS Y CAMBIOS A INBURSA	2000-2003	39
1599	7318	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	SUBDIRECCION DE COBERTURA MEDICA Y SEGUROS	DEPOSITOS	COMPROBANTES DE PAGO DE SEGUROS DE VEHICULOS	2000-2003	54

OK

OK

OK

30

303

1617	<i>Baja</i> 7381	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	SUBDIRECCION DE SEGUROS Y VEHICULOS	MANUAL, INFORMES	MANUAL OPERATIVO, INFORME DE ACTIVIDADES, INICIATIVA DE LEY GENERAL DE EDUCACION	1998 2001	23	HOJAS SUELTAS
1809	<i>Baja</i> 8051	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	SUBDIRECCION DE SEGUROS Y VEHICULOS	SOLICITUDES, REPORTES, MEMORANDUMS,	SOLICITUDES DE VEHICULOS OFICIALES, REPORTES DE APOYOS DE VEHICULOS SALIDAS FORANEAS Y PETICIONES	2002		HOJAS SUELTAS

26

23 de febrero de 2022.

Se visitó al responsable de archivo de trámite de la DGAF (Subdirección de Vehículos y Combustibles), con el fin de dar a conocer la documentación que se concentra en el archivo (fondos documentales), el cual cumplió su vigencia documental de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental; Previa notificación se realizarán los trámites para dar de baja dichas cajas del fondo acumulado y elaborar el dictámen correspondiente, entre otros.

Firma de enterado
Martha Romo Ibarra

Responsable Jefe de baja documental
Socorro Guillermina Rodríguez López.

Socorro R.



51

28

1617	7381	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	SUBDIRECCION DE SEGUROS Y VEHICULOS	MANUAL, INFORMES	MANUAL OPERATIVO, INFORME DE ACTIVIDADES, INICIATIVA DE LEY GENERAL DE EDUCACION	1998 2001	23	OK HOJAS SUELTAS
1809	8051	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	SUBDIRECCION DE SEGUROS Y VEHICULOS	SOLICITUDES, REPORTES, MEMORANDUMS,	SOLICITUDES DE VEHICULOS OFICIALES, REPORTES DE APOYOS DE VEHICULOS SALIDAS FORANEAS Y PETICIONES	2002	✓ HOJAS SUELTAS	

26

23 de febrero de 2022.

Se visitó al responsable de archivo de trámite de la DGAF (Subdirección de Vehículos y Combustibles), con el fin de dar a conocer la documentación que se concentra en el archivo (fondos documentales), el cual cumplió su vigencia documental de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental; Previa notificación se realizarán los trámites para dar de baja dichas cajas del fondo acumulado y elaborar el dictámen correspondiente, entre otros.

Firma de enterado
Martha Romo Ibarra

Responsable Jefe de baja documental
Socorro Guillermina Rodríguez López.

Socorro R.

*Autorizo
documental
01/03/22*

7381- Sale - Revision Historico

1600	<i>Baja</i> 7319	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	SUBDIRECCION DE COBERTURA MEDICA Y SEGUROS	OFICIOS, DIRECTORIO DE ESCUELAS	RELACION DE UNIDADES ESTATALES ASEGURADAS POR 3 MESES CON COMERCIAL AMERICA, DIRECTORIOS DE ESCUELAS, FONDO REVOLVENTE, LISTADO DE FIRMAS DE LOS ASEGURADOS, OBSERVACIONES DE AUDITORIAS, LIQUIDACIONES DE POLIZAS, OFICIOS DE ALTAS Y BAJAS DE SEGURO DE VEHICULOS	2000 2005	49
1601	<i>Baja</i> 7320	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	SUBDIRECCION DE COBERTURA MEDICA Y SEGUROS	MEMORANDUMS, COPIAS DE POLIZA DE CHEQUE, OFICIOS, POLIZAS DE SEGURO	<i>Checado</i> POLIZAS DE SEGURO ESTUDIANTIL, REENBOLSOS DE SEGUROS RECHAZADOS COMBINED	1999 2003	34
1602	<i>Checado</i> <i>Baja</i> 7321	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	SUBDIRECCION DE COBERTURA MEDICA Y SEGUROS	OFICIOS, SOLICITUDES DE BAJA, ESTADOS DE CUENTA, MEMORANDUMS	SOLICITUDES DE BAJA DE SEGUROS DE VEHICULOS DE TRABAJADORES DE LA SECRETARIA, ESTADOS DE CUENTA DE FINANCIAMIENTO VEHICULAR, COPIAS DE DOCUMENTOS PARA SEGUROS DE VIDA	2000-2004	32
1603	<i>Baja</i> 7322	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	SUBDIRECCION DE COBERTURA MEDICA Y SEGUROS	POLIZA DE SEGUROS	POLIZA DE SEGUROS DE VEHICULOS DE TRABAJADORES DE LA SECRETARIA	2003	263
1604	<i>Baja</i> 7328	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	SUBDIRECCION DE COBERTURA MEDICA Y SEGUROS	POLIZAS DE SEGUROS	POLIZAS DE SEGUROS DE GASTOS MEDICOS MAYORES A EMPLEOS DE LA SEC	2003 2004	112
1605	<i>Checado</i> <i>Baja</i> 7329	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	SUBDIRECCION DE COBERTURA MEDICA Y SEGUROS	POLIZAS DE CHEQUES, RECIBOS DE INDEMNIZACION Y FINIQUITO, OFICIOS	DOCUMENTACION VARIADA, BIENENS MUEBLES E INMUEBLES, FLOTILLA OFICIAL	1998- 2000	95
1606	<i>Checado</i> <i>Baja</i> 7330	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	SUBDIRECCION DE COBERTURA MEDICA Y SEGUROS	OFICIOS	PAGOS DE SEGUROS DE VIDA, TABLA DE AMORTIZACIONES DE FINANCIAMIENTO VEHICULAR	2000	HOJAS SUELTAS
1607	<i>Checado</i> <i>Baja</i> 7331	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	SUBDIRECCION DE COBERTURA MEDICA Y SEGUROS	OFICIO, ESTADOS DE CUENTA, MEMORANDUMS	RECLAMACIONES DE SEGUROS DE ROBO CON VIOLENCIA EN ESCUELAS, ESTADOS DE CUENTA DE LOS BANCOS BANORO, BANCRECER Y COPIAS DE POLIZAS DE CHEQUE	1995-1999	24
1608	<i>Baja</i> 7332	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	SUBDIRECCION DE COBERTURA MEDICA Y SEGUROS	OFICIOS, SOLICITUDES DE BAJA	SOLICITUDES DE BAJA DE SEGUROS DE VEHICULOS DE TRABAJADORES DE LA SECRETARIA	2001	31

OK

OK

OK

OK

OK

CONSECUTIVO	No. CAJA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	AREA	TIPO DE DOCUMENTO* Y/O EXPEDIENTE	ASUNTO	AÑO/ CICLO ESCOLAR	No. EXPEDIENTES
1184	Baja 3208	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	DIRECCION DE ADQUISICIONES Y LICITACIONES	LICITACIONES PUBLICAS	LICITACIONES PUBLICAS Y SIMPLIFICADAS	1996	4
1204	Baja 4498	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	DIRECCION DE ADQUISICIONES Y LICITACIONES	REQUISICIONES DE COMPRA	REQUISICIONES DE COMPRA Y FACTURAS	1989	232
1334	Baja 5008	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	DIRECCION DE ADQUISICIONES Y LICITACIONES	EXPEDIENTES	PEDIDOS MENORES DEL A501 AL A750	1998	250
1336	Baja 5011	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	DIRECCION DE ADQUISICIONES Y LICITACIONES	EXPEDIENTES	BASES DE LICITACIONES PUBLICAS NACIONALES E INTERNACIONALES	2005	23
1468	Baja 6127	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	DIRECCION DE ADQUISICIONES Y LICITACIONES	EXPEDIENTES	PROPUESTAS ECONOMICAS Y DOCUMENTACION DE LOS PROVEEDORES DE CONCURSO	1993 1994	14
1541	Baja 6571	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	DIRECCION DE ADQUISICIONES Y LICITACIONES	OFICIOS Y TARJETAS INFORMATIVAS	CONTRATOS DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS	2003	5
1556	Baja 6660	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	DIRECCION DE ADQUISICIONES Y LICITACIONES	OFICIOS Y TARJETAS INFORMATIVAS	LICITACIONES DE MATERIALES Y BIENES MUEBLES SIMPLIFICADAS	2001 2003	3
1711	Baja 7023	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	DIRECCION DE ADQUISICIONES Y LICITACIONES	BASES DE LICITACION, OFICIOS, BOLETINES, TARJETAS INFORMATIVAS	BASES DE LICITACIONES PUBLICAS, PARA CONTRATACION DE MOBILIARIO, EQUIPO Y SERVICIOS, PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES	2003 2004	24
1790	Baja 7873	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	DIRECCION DE ADQUISICIONES Y LICITACIONES	PEDIDOS	PEDIDOS ORIGINALES DE COMPRAS	1989	205

07 de marzo de 2022.

Se visitó al responsable de archivo de trámite de la DGAF (Adquisiciones y licitaciones), con el fin de dar a conocer la documentación que se concentra en el archivo (fondos documentales), el cual cumplió su vigencia documental de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental; Previa notificación se realizarán los trámites para dar de baja dichas cajas del fondo acumulado y elaborar el dictamen correspondiente, entre otros.

Firma de enterado
Verónica Portillo Arvizu

Socorro R
Responsable Jefe de baja documental
Socorro Guillermina Rodríguez López.

Autonzo la baja documental de las cajas antes mencionadas,

*Día 08 de marzo 2022
Dirección de Adquisiciones y Licitaciones*



GOBIERNO DEL
ESTADO DE SONORA
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN Y CULTURA
DIRECCIÓN DE
ADQUISICIONES Y
LICITACIONES

①

CONSECUTIVO	No. CAJA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁREA	TIPO DE DOCUMENTO* Y/O EXPEDIENTE	ASUNTO	AÑO/ CICLO ESCOLAR	No. EXPEDIENTES
1058	2272	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	AUDITORIAS	OFICIOS, SOLVENTACIONES DE AUDITORIAS	OFICIOS, SOLVENTACIONES DE AUDITORIAS	2002, 2004, 2007, 2008	5

03 de marzo de 2022.

Se visitó al responsable de archivo de trámite de la DGAF (Dir. Auditoría y Seguimiento), con el fin de dar a conocer la documentación que se concentra en el archivo (fondos documentales), el cual cumplió su vigencia documental de acuerdo al Catálogo de Disposición documental que se Documental; Previa notificación se realizarán los trámites para dar de baja dichas cajas del fondo acumulado y elaborar el dictámen correspondiente, entre otros.

Firma de enterado

Carolina Rendón Torres

Carolina Rendón Torres

Responsable Jefe de baja documental

Socorro Guillermina Rodríguez López.

Socorro / R

Autorizo la caja para la
baja documental 14/03/22

Aldo...

SEC



GOBIERNO DEL
ESTADO DE SONORA
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN Y CULTURA
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y
SEGUIMIENTO A AUDITORÍAS
SONORA

CONSECUTIVO	No. CAJA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁREA	TIPO DE DOCUMENTO* Y/O EXPEDIENTE	ASUNTO	AÑO/ CICLO ESCOLAR	No. EXPEDIENTES
1058	2272	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	AUDITORIAS	OFICIOS, SOLVENTACIONES DE AUDITORIAS	OFICIOS, SOLVENTACIONES DE AUDITORIAS	2002, 2004, 2007, 2008	5

03 de marzo de 2022.

Se visitó al responsable de archivo de trámite de la DGAF (Dir. Auditoría y Seguimiento), con el fin de dar a conocer la documentación que se concentra en el archivo (fondos documentales), el cual cumplió su vigencia documental de acuerdo al Catálogo de Disposición documental que se Documental; Previa notificación se realizarán los trámites para dar de baja dichas cajas del fondo acumulado y elaborar el dictámen correspondiente, entre otros.

Firma de enterado

Carolina Rendón Torres

C.A. Carolina Rendón Torres

Responsable Jefe de baja documental

Socorro Guillermina Rodríguez López.

1609	Baja 7333	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	SUBDIRECCION DE COBERTURA MEDICA Y SEGUROS	POLIZAS	POLIZAS DE SEGUROS	2001 2003	87
1610	OK Baja 7334	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	SUBDIRECCION DE COBERTURA MEDICA Y SEGUROS	SOLICITUDES	SOLICITUDES SEGUROS	2004	117
1611	Baja 7335	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	SUBDIRECCION DE COBERTURA MEDICA Y SEGUROS	SOLICITUDES, LICITACIONES	TESTIMONIO ESCRITURA, SOLICITUD, ABONOS, APARTADOS, PROPUESTA	2002	41
1612	Baja 7336	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	SUBDIRECCION DE COBERTURA MEDICA Y SEGUROS	OFICIOS, CONTRATOS, AUDITORIAS	CONCEPTOS FEDERALES, AUDITORIAS, CONTRATOS DE SEGURO VEHICULAR, OFICIOS, ENDOSES, CONCEPTOS DE PAGO	2002 2003	60
1613	OK Baja 7357	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	SUBDIRECCION DE COBERTURA MEDICA Y SEGUROS	OFICIOS, TARJETA INFORMATIVA, POLIZAS	RECLAMACIONES POR SINIESTRO, POLIZA DE AUTOMOVILES, CONVENIO, ASEGURADORA HIDALGO, PAGOS POR RECLAMACIONES DE PERDIDAS ORGANICAS	1999 2000	36

25 cajas.

23 de febrero de 2022.

Se visitó al responsable de archivo de trámite de la DGAF (Dirección de Servicios Administrativos), con el fin de dar a conocer la documentación que se concentra en el archivo (fondos documentales), el cual cumplió su vigencia documental de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental; Previa notificación se realizarán los trámites para dar de baja dichas cajas del fondo acumulado y elaborar el dictámen correspondiente, entre otros.

Firma de enterado

Dulce Carolina Samaniego Valenzuela

Dulce Samaniego

Responsable Jefe de baja documental

Socorro Guillermina Rodríguez López

Socorro R.



1609	7333	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	SUBDIRECCION DE COBERTURA MEDICA Y SEGUROS	POLIZAS	POLIZAS DE SEGUROS	2001 2003	87
1610	7334	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	SUBDIRECCION DE COBERTURA MEDICA Y SEGUROS	SOLICITUDES	SOLICITUDES SEGUROS	2004	117
1611	7335	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	SUBDIRECCION DE COBERTURA MEDICA Y SEGUROS	SOLICITUDES, LICITACIONES	TESTIMONIO ESCRITURA, SOLICITUD, ABONOS, APARTADOS, PROPUESTA	2002	41
1612	7336	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	SUBDIRECCION DE COBERTURA MEDICA Y SEGUROS	OFICIOS, CONTRATOS, AUDITORIAS	CONCEPTOS FEDERALES, AUDITORIAS, CONTRATOS DE SEGURO VEHICULAR, OFICIOS, ENDOSSES, CONCEPTOS DE PAGO	2002 2003	60
1613	7357	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	SUBDIRECCION DE COBERTURA MEDICA Y SEGUROS	OFICIOS, TARJETA INFORMATIVA, POLIZAS	RECLAMACIONES POR SINIESTRO, POLIZA DE AUTOMOVILES, CONVENIO, ASEGURADORA HIDALGO, PAGOS POR RECLAMACIONES DE PERDIDAS ORGANICAS	1999 2000	36

25 cajas.

23 de febrero de 2022.

Se visitó al responsable de archivo de trámite de la DGAF (Dirección de Servicios Administrativos), con el fin de dar a conocer la documentación que se concentra en el archivo (fondos documentales), el cual cumplió su vigencia documental de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental; Previa notificación se realizarán los trámites para dar de baja dichas cajas del fondo acumulado y elaborar el dictámen correspondiente, entre otros.

Firma de enterado

Dulce Carolina Samaniego Valenzuela

Dulce Samaniego

Responsable Jefe de baja documental

Socorro Guillermina Rodríguez López



1367

03/03/2022

Autorizo la destrucción para baja documental de las cajas detalladas en el presente

Lic. Luz Verónica Valdez García.
Dirección de Servicios Adm.



CONSECUTIVO	No. CAJA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁREA	TIPO DE DOCUMENTO* Y/O EXPEDIENTE	ASUNTO	AÑO/ CICLO ESCOLAR	No. EXPEDIENTES
1184	3208	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	DIRECCION DE ADQUISICIONES Y LICITACIONES	LICITACIONES PUBLICAS	LICITACIONES PUBLICAS Y SIMPLIFICADAS	1996	4
1204	4498	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	DIRECCION DE ADQUISICIONES Y LICITACIONES	REQUISICIONES DE COMPRA	REQUISICIONES DE COMPRA Y FACTURAS	1989	232
1334	5008	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	DIRECCION DE ADQUISICIONES Y LICITACIONES	EXPEDIENTES	PEDIDOS MENORES DEL A501 AL A750	1998	250
1336	5011	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	DIRECCION DE ADQUISICIONES Y LICITACIONES	EXPEDIENTES	BASES DE LICITACIONES PUBLICAS NACIONALES E INTERNACIONALES	2005	23
1468	6127	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	DIRECCION DE ADQUISICIONES Y LICITACIONES	EXPEDIENTES	PROPUESTAS ECONOMICAS Y DOCUMENTACION DE LOS PROVEEDORES DE CONCURSO	1993 1994	14
1541	6571	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	DIRECCION DE ADQUISICIONES Y LICITACIONES	OFICIOS Y TARJETAS INFORMATIVAS	CONTRATOS DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS	2003	5
1556	6660	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	DIRECCION DE ADQUISICIONES Y LICITACIONES	OFICIOS Y TARJETAS INFORMATIVAS	LICITACIONES DE MATERIALES Y BIENES MUEBLES SIMPLIFICADAS	2001 2003	3
1714	7625	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	DIRECCION DE ADQUISICIONES Y LICITACIONES	BASES DE LICITACION, OFICIOS, BOLETINES, TARJETAS INFORMATIVAS	BASES DE LICITACIONES PUBLICAS, PARA CONTRATACION DE MOBILIARIO, EQUIPO Y SERVICIOS, PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES	2003 2004	24
1720	7873	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	DIRECCION DE ADQUISICIONES Y LICITACIONES	PEDIDOS	PEDIDOS ORIGINALES DE COMPRAS	1999	205

07 de marzo de 2022.

Se visitó al responsable de archivo de trámite de la DGAF (Adquisiciones y licitaciones), con el fin de dar a conocer la documentación que se concentra en el archivo (fondos documentales), el cual cumplió su vigencia documental de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental; Previa notificación se realizarán los trámites para dar de baja dichas cajas del fondo acumulado y elaborar el dictámen correspondiente, entre otros.

Firma de enterado
Verónica Portillo Arvizu

Responsable Jefe de baja documental
Socorro Guillermina Rodríguez López.



Autorizo la baja documental de las cajas arriba mencionadas

*Día 08 marzo 2022 -
Dir. de Adquisiciones y Licitaciones*