

Código	Niveles	Plazos de Conservación			Técnicas de Selección			Información			Observaciones
		Valor Documental A L F/C	Vigencia AT AC T			Elimina ción	Conser vación	Muestreo	Confide ncial	Reserv ada	

FONDO: Centro Regional de Formación Docente de Sonora													
Código	Niveles	Plazos de Conservación			Técnicas de Selección			Clasificación Información			Observaciones		
		Valor Documental A L F/C	Vigencia AT AC T			Elimina ción	Conser vación	Muestreo	Confide ncial	Reserv ada		Públi ca	
1C	Legislación												
2C	Asuntos Jurídicos												
2C. 1	Juicios de la dependencia (Administrativos)	X	X		6	6	12		X			X	Sentencia integral
2C. 2	Juicios contra la dependencia (Laborales)		X		7	8	15		X			X	Análisis selectivo cualitativo
2C. 3	Juicios contra la dependencia (Amparo)		X		3	4	7		X			X	Sentencia integral
2C. 4	Juicios contra la dependencia (Derechos Humanos)		X		3	4	7		X			X	Sentencia integral
2C. 5	Consulta, asesoría, comparecencias		X		3	4	7		X			X	Sentencia integral
2C. 6	Dictámenes y opiniones jurídicas				3	4	7		X			X	Sentencia integral
2C. 7	Contratos institucionales				3	4	7		X			X	Expediente completo

VALOR DOCUMENTAL: A=Administrativo, L= Legal, F/C= Fiscal o Contable.

VIGENCIA: AT= Archivo de Trámite, AC= Archivo de Concentración. A= Total de años. HV= Hasta su vigencia, HR= Hasta su resolución, P= Permanente.

Clasificación de la información: C= Confidencial, R= Reservada, y P=pública.

Código	Niveles	Plazos de Conservación						Técnicas de Selección			Información			Observaciones
		Valor Documental			Vigencia			Elimina ción	Conser vación	Muestreo	Confide ncial	Reserv ada	Públi ca	
A	L	F/C	AT	AC	T									
2C. 8	Convenios institucionales	X	x		3	4	7		X			X		
3C Programación Orientación, y Presupuesto														
3C. 1	Anteproyecto y proyecto de presupuesto del ejercicio fiscal	X	X		7	6	13		X				X	
3C. 2	Programa operativo anual y Matriz de Indicadores para resultados	X	X		7	6	13		X				X	
3C. 3	Registro programático de proyectos académicos institucionales y Proyectos especiales	X	X		7	3	10		X				X	
3C. 4	Manuales, Normas, Reglas de Operación y Lineamientos.	X	X		7	3	10		X				X	
4C Recursos Humanos														
4C.1	Padrón de obligados declaración patrimonial	X			2	P			X			X		
4C.2	Expedientes Único de personal	X			HV	P			X		X			
4C.3	Plantilla de Personal	X			2	P			X				X	
4C.4	Tabuladores de Sueldo	X			P				X				X	
4C.5	Control de Asistencias	X			2	P			X				X	
4C.6	Movimientos de plazas, personal y pago	X		X	2	P			X				X	

VALOR DOCUMENTAL: A=Administrativo, L= Legal, F/C= Fiscal o Contable.

VIGENCIA: AT= Archivo de Trámite, AC= Archivo de Concentración. A= Total de años. HV= Hasta su vigencia, HR= Hasta su resolución, P= Permanente.

Clasificación de la información: C= Confidencial, R= Reservada, y P=publica.

Código	Niveles	Plazos de Conservación						Técnicas de Selección			Información			Observaciones
		Valor Documental			Vigencia			Elimina ción	Conser vación	Muestreo	Confide ncial	Reserv ada	Públi ca	
A	L	F/C	AT	AC	T									
4C.7	Afiliación a seguridad social	X			2	P			X			X		
4C.8	Bitácoras de Nómina	X		X	5	P			X			X		
4C.9	SAR	X			5	P			X			X		
4C.10	Analíticas de nóminas	X			5	P			X			X		
4C.11	Timbrado de nómina	X		X	5	P			X			X		
4C.12	Capacitación	X			2	P			X				X	
4C.13	Evaluación al Desempeño	X			5	5	10		X				X	
4C.14	Relaciones Laborales SNTE 28	X			HR	P			X				X	
4C.15	Relaciones Laborales SNTE 54	X			HR	P			X				X	
5C Recursos Financieros														
5C. 1	Pólizas de diario (Proveedores)			x	3	27	30		X			X		
5C. 2	Pólizas de diario (Nóminas)			x	3	27	30		X			X		
5C. 3	Pólizas de diario Movimientos Contables			x	3	27	30		X			X		
5C. 4	Pólizas de diario Apertura de Fondo Fijo de Caja			x	3	27	30		X			X		
5C. 5	Pólizas de Egresos Nómina			X	3	27	30		X			X		
5C. 6	Pólizas de Egresos			x	3	27	30		X			X		

VALOR DOCUMENTAL: A=Administrativo, L= Legal, F/C= Fiscal o Contable.

VIGENCIA: AT= Archivo de Trámite, AC= Archivo de Concentración. A= Total de años. HV= Hasta su vigencia, HR= Hasta su resolución, P= Permanente.

Clasificación de la información: C= Confidencial, R= Reservada, y P=publica.

Código	Niveles	Plazos de Conservación						Técnicas de Selección			Información			Observaciones
		Valor Documental			Vigencia			Elimina ción	Conser vación	Muestreo	Confide ncial	Reserv ada	Públi ca	
A	L	F/C	AT	AC	T									
	Egresos de Movimientos Bancarios no reconocidos													
5C. 7	Pólizas de Ingresos			X	3	27	30		X			X		
5C. 8	Conciliaciones Bancarias			X	3	27	30		X			X		
	Estados Financieros											X		
5C. 9	Estados Financieros Mensuales			X	3	27	30		X			X		
5C. 10	Estados Financieros Trimestrales			X	3	27	30		X			X		
5C. 11	Estados Financieros Anuales			X	3	27	30		X			X		
5C. 12	Expedientes Bancarios			x	3	27	30		X			X		
5C. 13	Activo Fijo			X	3	27	30		X			X		
6C														
Recursos Materiales y Obra Pública														
6C. 1	Adquisiciones	X			6	10	16		X				X	
6C. 2	Contratos	X	X		6	10	16		X				X	
6C. 3	Licitaciones	X	X		6	10	16		X				X	
6C. 4	Bienes Muebles	X			6	10	16		X				X	
6C. 5	Cédula de Inventarios	X			6	10	16		X				X	
6C. 6	Conciliación	X			6	10	16		X				X	
6C. 7	Control de Almacén	X			6	10	16		X				X	
7C Servicios Generales														
7C. 1	Control de parque vehicular	X	X		1	3	4	X					X	

VALOR DOCUMENTAL: A=Administrativo, L= Legal, F/C= Fiscal o Contable.

VIGENCIA: AT= Archivo de Trámite, AC= Archivo de Concentración. A= Total de años. HV= Hasta su vigencia, HR= Hasta su resolución, P= Permanente.

Clasificación de la información: C= Confidencial, R= Reservada, y P=publica.

Código	Niveles	Plazos de Conservación						Técnicas de Selección			Información			Observaciones
		Valor Documental			Vigencia			Elimina ción	Conser vación	Muestreo	Confide ncial	Reserv ada	Públi ca	
A	L	F/C	AT	AC	T									
7C. 2	Bitácora de revisión de vehículos	X			1	3	4	X					X	
7C. 3	Servicios Básicos	X	X		1	3	4		X				X	
8C Tecnologías y Servicios de la Información y Archivo														
8C. 1	Desarrollo de sistemas de información	x			2	5	7		X				X	
8C. 2	Soporte Técnico en Tecnologías de información				2	5	7		X				X	
8C. 3	Administración Del Sistema Institucional De Archivo	x			3	3	6		X				X	
8C. 4	Sistema de Gestión Documental	x			3	3	6		X				X	
8C. 5	Transferencias primarias y secundarias	x			3	3	6		X				X	
8C. 6	Procesos técnicos archivísticos, instrumentos de control y consulta	x			3	3	6		X				X	
8C. 7	Servicios de consulta	x			3	3	6		X				X	
8C. 8	Asuntos del comité de selección y valoración documental	x			3	3	6		X				X	
9C Comunicación Social														
9C.1	Editorial – ISBN	X	X		1	3	P		X				X	

VALOR DOCUMENTAL: A=Administrativo, L= Legal, F/C= Fiscal o Contable.

VIGENCIA: AT= Archivo de Trámite, AC= Archivo de Concentración. A= Total de años. HV= Hasta su vigencia, HR= Hasta su resolución, P= Permanente.

Clasificación de la información: C= Confidencial, R= Reservada, y P=pública.

Código	Niveles	Plazos de Conservación					Técnicas de Selección			Información			Observaciones
		Valor Documental			Vigencia		Elimina ción	Conser vación	Muestreo	Confide ncial	Reserv ada	Públi ca	
A	L	F/C	AT	AC	T								
9C.2	Autorización Uso De Imagen	X	X		1	3	P		X		X		
9C.3	Asuntos en materia de Comunicación y Difusión	X	X		1	3	4	X				X	
9C.4	Materiales Propuestos Y Aprobados	X	x		1	2	3	X				X	
9C.5	Entrega-Recepción de Materiales	X	X		1	2	3	X				X	
10C	Control y Auditoría de Actividades Públicas												
10C. 1	Auditoría	X	X		3	7	10	X					x
10C. 2	Entrega – Recepción	x			2	5	7	X			x		
11C	Planeación, Información, Evaluación y Políticas												
11C. 1	Seguimiento, evaluación y control del ejercicio presupuestal	X	X		7	6	13		X				X
11C. 2	Control interno institucional	X	X		7	2	9		X				X
11C. 3	Programa Nacional de Desarrollo, Programa Estatal de Desarrollo, Programa sectorial de educación y Programas de Mediano Plazo	X	X		7	2	9		X				X
11C. 4	Informes de Gobierno, Informe de actividades relevantes, Informe de Seguimiento estratégico	X	X		7	2	9		X				X

VALOR DOCUMENTAL: A=Administrativo, L= Legal, F/C= Fiscal o Contable.

VIGENCIA: AT= Archivo de Trámite, AC= Archivo de Concentración. A= Total de años. HV= Hasta su vigencia, HR= Hasta su resolución, P= Permanente.

Clasificación de la información: C= Confidencial, R= Reservada, y P=pública.

Código	Niveles	Plazos de Conservación						Técnicas de Selección			Información			Observaciones
		Valor Documental			Vigencia			Elimina ción	Conser vación	Muestreo	Confide ncial	Reserv ada	Públi ca	
A	L	F/C	AT	AC	T									
	de la Administración Pública Estatal.													
11C. 5	Seguimiento y atención a Auditorías	X	X		7	2	9		X					X
11C. 6	Sistema de Información de Recursos Gubernamentales y Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia.	X	X		7	2	9		X					X
12C	Transparencia y Acceso a la Información													
12C. 1	Disposiciones en materia de acceso a la información	X	X		7	0	7	X						X
12C. 2	Comité de Transparencia	X	X		7	0	7	X						X
12C. 3	Solicitud de Acceso a la Información	X			7	0	7	X						X
12C.4	Portales de Transparencia													
12C. 4.	Portal Estatal de Transparencia (PET)	X			7	0	7	X						X
12C. 5	Sistemas de Portales de Transparencia (SIPOT)	X			7	0	7	X						X
12C. 6	Clasificación de Información Reservada	X	X		7	0	7	X						X
12C. 7	Clasificación de Información Confidencial	X	X		7	0	7	X						X
12C. 8	Sistema de Datos Personales	X	X		7	0	7	X						X

VALOR DOCUMENTAL: A=Administrativo, L= Legal, F/C= Fiscal o Contable.

VIGENCIA: AT= Archivo de Trámite, AC= Archivo de Concentración. A= Total de años. HV= Hasta su vigencia, HR= Hasta su resolución, P= Permanente.

Clasificación de la información: C= Confidencial, R= Reservada, y P=pública.

Código	Niveles	Plazos de Conservación						Técnicas de Selección			Información			Observaciones
		Valor Documental			Vigencia			Elimina ción	Conser vación	Muestreo	Confide ncial	Reserv ada	Públi ca	
		A	L	F/C	AT	AC	T							
1S	Rectoría													
1S.1	Asuntos de Rectoría	X			5	5	10		X				X	
1S.2	Secretaría Técnica													
2S	Vicerrectoría Académica													
2S.1	Programas Académicos	X	X		3	10	13		X				x	
2S.1.1	Informes Académicos	X	X		3	10	13		X				x	
2S.1.2	Asuntos en materia de Vicerrectoría Académica	x	x		3	10	13		X				x	
3S	Posgrado e Investigación													
3S.1	Programas de Estudio	X			HV	3	6		X			X		Archivo de tramite hasta su vigencia
3S.2	Convocatorias	X			HV	5	5		X				x	
3S.3	Cargas Académicas de Posgrado	X			HV	5	5		X			X		
3S.4	Proyectos de Investigación	X			3	3	6		X			X		
3S.5	Publicaciones	X			HV	5	5		X			X		
4S	Educación Continua													
4S.1	Diseño de Programas	X			4	1	5		X			X		
4S.2	Implementación de Programas	X			4	1	5		X			X		
5S	Evaluación y Calidad													
5S.1	Evaluación de Programas Académicos	X			5	5	10		X				X	

VALOR DOCUMENTAL: A=Administrativo, L= Legal, F/C= Fiscal o Contable.

VIGENCIA: AT= Archivo de Trámite, AC= Archivo de Concentración. A= Total de años. HV= Hasta su vigencia, HR= Hasta su resolución, P= Permanente.

Clasificación de la información: C= Confidencial, R= Reservada, y P=publica.



Código	Niveles	Plazos de Conservación						Técnicas de Selección			Información			Observaciones
		Valor Documental			Vigencia			Elimina ción	Conser vación	Muestreo	Confide ncial	Reserv ada	Públi ca	
A	L	F/C	AT	AC	T									
5S.2	Evaluación de la función Docente	X			3	5	8		X				X	
5S.3	Evaluación de aprendizajes	X			3	5	8		X				X	
5S.4	Evaluación del idioma inglés	X			3	3	5		X				X	
5S.5	Evaluaciones Externas	X			2	3	5		X				X	
5S.6	Capacitación en Competencias Digitales	x			2	1	3	X					X	
5S.7	Inventario de Competencias Socioemocionales	X			3	2	5		X					
5S.8	Gestión Del Sistema De Calidad	X			5	5	10		X				X	
5S.9	Producciones Multimedia	x			3	2	5		x					X
6S	Desarrollo y Fortalecimiento Académico													
6S.1	Cargar Académicas de licenciaturas	x			2	2	4		X					X
6S.2	Capacitación a docentes	x			3	4	7		X					X
6 S.3	Programas Federales de apoyo para escuelas Normales	x			4	3	7		X					X
6 S.4	Estímulo al desempeño docente	x			1	4	5		X					X
7S	Servicios Estudiantiles													

VALOR DOCUMENTAL: A=Administrativo, L= Legal, F/C= Fiscal o Contable.

VIGENCIA: AT= Archivo de Trámite, AC= Archivo de Concentración. A= Total de años. HV= Hasta su vigencia, HR= Hasta su resolución, P= Permanente.

Clasificación de la información: C= Confidencial, R= Reservada, y P=publica.

Código	Niveles	Plazos de Conservación						Técnicas de Selección			Información			Observaciones	
		Valor Documental			Vigencia			Elimina ción	Conser vación	Muestreo	Confide ncial	Reserv ada	Públi ca		
		A	L	F/C	AT	AC	T								
7S. 1	Becas	X	X		5	5	10	X						X	
7S. 2	Convenios	X	X		5	5	10	X						X	
7S. 3	Reglamento Bibliotecario	X	X		5	5	10	X						X	
7S. 4	Movilidad	X	X		5	5	10	X						X	
8S	Servicios Escolares														
8S.1	Asuntos en materia de Servicios Escolares	X			5	5	10	X						x	
8S.2	Convocatorias Procesos de Admisión a Licenciaturas	X			5	5	10		X					x	
8S.3	Expedientes de alumnos	X			5	5	10		X					X	
8S.4	Listados de Resultados de aspirantes en proceso de admisión	X			5	5	10		X					x	
8S.5	Expedientes de Estadísticas	X			5	5	10		X					x	
8S.6	Certificación de Actas de Examen y Título	X			3	3	6		X					x	

VALOR DOCUMENTAL: A=Administrativo, L= Legal, F/C= Fiscal o Contable.

VIGENCIA: AT= Archivo de Trámite, AC= Archivo de Concentración. A= Total de años. HV= Hasta su vigencia, HR= Hasta su resolución, P= Permanente.

Clasificación de la información: C= Confidencial, R= Reservada, y P=pública.