

ACTA DE BAJA DOCUMENTAL

En la ciudad de Hermosillo, Sonora siendo las 12:00 horas del día Jueves 11 de diciembre del 2025 reunidos en las oficinas administrativas de CECYTES, ubicadas en Calle La Escondida # 34 Colonia Santa Fe C.P 83249, Hermosillo Sonora, nos reunimos como responsable de Dirección Académica Dra. Danetzy Abdala Duarte (área generadora de los documentos para su baja) El Mtro. Alfonso López Barrio responsable del Área de OIC, Lic. José Ricardo Nieblas Baldenegro Jefe de Departamento de la Coordinación de Archivo General y Lic. Ricardo Guillermo Corro García Jefe de Departamento Jurídico, para dar constancia de que la documentación contenida en esta acta de baja documental, que los documentos han prescrito en sus valores administrativos, asimismo, ha cumplido con el ciclo de resguardo documental de acuerdo a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sonora.

Dicha baja documental queda fundamentada con lo establecido en el artículo 4º fracción XII de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora y que a la letra dice:

XII. Baja documental: proceso administrativo que realiza el sujeto obligado a través de su grupo interdisciplinario, para la 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.

En los Lineamientos Generales para la Administración documental en el Estado de Sonora, Capítulo XII de La Depuración Documental:

Artículo 45: La depuración de documentos públicos es una actividad administrativa que busca eliminar la documentación que ya cumplió con su función y plazos establecidos en el Catálogo de Disposición Documental. Tal depuración será responsabilidad de cada titular de unidad administrativa, respaldado por el titular de la dependencia o entidad pública que corresponda.

ARTÍCULO 46.- Para que cada sujeto obligado oficial pueda depurar documentación pública, deberá levantar el acta correspondiente, en la cual se hará constar lo siguiente:

- I. *Enumerar las cajas que serán eliminadas;*
- II. *Señalar el tipo o materia de documentación que se eliminará;*
- III. *Detallar el motivo y fundamento legal para la eliminación;*
- IV. *Mencionar la técnica de selección utilizada para la depuración;*
- V. *Especificar el lugar, hora y fecha del acto de eliminación;*
- VI. *Describir la forma en la cual será eliminada la documentación;*
- VII. *Contar con el soporte fotográfico necesario;*
- VIII. *Firmar cada uno de los titulares de área administrativa que estén eliminando documentos, así como la firma y visto bueno del titular de la dependencia o entidad pública;*
- IX. *Integrar, por parte del responsable o coordinador del archivo institucional, el expediente correspondiente a la depuración realizada.*



ARTÍCULO 47.- Una vez que se cuente con la formalidad del acta descrita en el artículo anterior, se deberá anexar copia del catálogo de disposición documental de la institución.

Para tales efectos se anexa la presente acta la relación del contenido documental con un total de 24 (veinticuatro) cajas:

Dirección del Departamento Académico:

Cajas a depurar: 24

Tipos de documentación: Pública (en la inteligencia de que son solamente copias).

Justificación de la depuración: Documentos administrativos.

Periodo: 1998-2014.

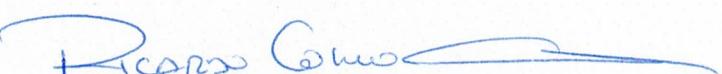
Relación: Documentos con término de vigencia al año 2022 (año que prescribieron).

La depuración se llevará a cabo a partir del día que se firma la presente del presente año, la evidencia fotográfica y demás documentación se anexará al expediente de baja documental, como lo establece el artículo 46 de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora.

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



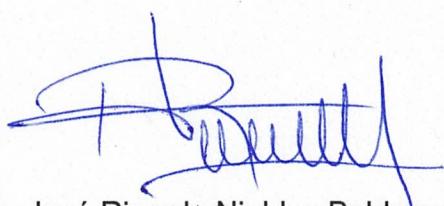
**Dra. Danetzy Abdala Duarte
Directora Académica.**



**Lic. Ricardo Guillermo Corro García
Jefe de Departamento Jurídico.**



**Mtro. Alfonso López Barrio
Órgano Interno de Control**



**Lic. José Ricardo Nieblas Baldehernegro.
Jefe de Departamento de Archivo**

COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE SONORA
Sistema Institucional de Archivos

INVENTARIO DE DESTINO FINAL DE DOCUMENTACIÓN DE ACADEMICO

fecha: 12-dic-25
DEPARTAMENTO: ACADEMICO

Caja	Cantidad de documentacion.	Tipología documental (describir)	fechas extremas		Peso	Metros lineales	Observaciones
			inicio	final			
3		expedientes de homologacion cecytes	2008	2008	8kg	36 cm.	
		documentos de direccion academic a, memos, oficios, recibidos y enviados, documentos de subdirección de desarrollo academic o.	2009	2013	8kg	36 cm.	
5		Evaluacion de alumnos (PROGRES)					
6		oficios memos y licitaciones	2009	2009	8kg	36 cm.	
7		Disquets con Diferentes años	2004	2006	8kg	36 cm.	
9		Programa de promocion de docente.					
10		Documentacion de docentes, titulos y horarios					
		Expedientes unicos de evaluacion docente IV edición 2013 (PUEDO)	2013	2013	8kg	36 cm.	
18		Expedientes unicos de docentes III edición 2013 (PUEDO)	2013	2013	8kg	36 cm.	
19		expedientes de homologacion cecytes	2008	2008	8kg	36 cm.	
20		expedientes de homologacion cecytes	2008	2008	8kg	36 cm.	
22		Evaluacion de Alumnos 2009 (PROGRES)	2009	2013	8kg	36 cm.	
23		metas 2012	2012	2012	8kg	36 cm.	
30		expedientes de homologacion cecytes	2008	2008	8kg	36 cm.	
31		METAS 2012	2012	2012	8kg	36 cm.	
32		documentos de planeacion , estudios de factibilidad para creacion de planteles, documentos 1998 - 2000, reglamento escolar, documentos de planeaciones y control presupuestal 2013	1998	2013	8kg	36 cm.	
		documentos de direccion academic a, memos, oficios, recibidos y enviados, documentos de subdirección de desarrollo academic o.	2011	2013	8kg	36 cm.	
35		expedientes de homologacion cecytes	2008	2008	8kg	36 cm.	
36							

	expedientes unicos de docentes II edicion (PUEDO), Evaluacion de alumnos hacia docentes 2012 - 2014	2012	2014	8kg	36 cm.
38	expedientes de homologacion cecytes	2008	2008	8kg	36 cm.
40	expedientes de homologacion cecytes	2008	2008	8kg	36 cm.
41	expedientes de homologacion cecytes	2011	2011	8kg	36 cm.
43	expedientes de homologacion cecytes 2011	2011	2011	8kg	36 cm.
44	expedientes de homologacion cecytes	2003	2004	8kg	36 cm.
49	metas, memorandum y oficios	2003	2004	8kg	36 cm.
50	Programa de promocion de docente. Documentacion de docentes, titulos y horarios	2008	2008	8kg	36 cm.
51	expedientes de homologacion cecytes			184 kgs.	Total 8.64 mts.
	Total				

SONORA

Calle La Escondida #34 Colonia Santa Fé. C.P. 83249 Teléfono: (662) 259 7600.
Hermosillo Sonora www.cecytes.edu.mx

Hermosillo, Sonora www.cecytes.edu.mx

Dra. Danetzy Abdala Duarte
Directora de Academico

Ricardo Guillermo Corro García.

Mtro. Alfonso López Barrio

Jefe de Departamento de la Coordinación
Lic. José Ricardo Nieblas Baldenegro.

Dra. Danetzy Abdala Duarte


Ricardo Guillermo Corro García.

Mtro. Alfonso López Barrio

Jefe de Departamento de la Coordinación
Lic. José Ricardo Nieblas Baldenegro.