



# CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO) DE LA UNIVERSIDAD DE LA SIERRA SUR



# UNIVERSIDAD DE LA SIERRA SUR

## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

---

### CONTENIDO

1. PRESENTACIÓN.....	4
2. OBJETIVOS.....	5
2.1. GENERAL .....	5
2.2. ESPECÍFICOS.....	5
3. MARCO LEGAL .....	6
4. POLÍTICAS .....	7
5. DESCRIPCIÓN .....	8
6. FUNCIONES COMUNES Y SUSTANTIVAS DE LA UNIVERSIDAD.....	10
7. CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL .....	11
SECCIÓN: 1C. Directiva.....	11
SECCIÓN: 2C. Asuntos Jurídicos .....	12
SECCIÓN: 3C.Revisión y Control de Auditoria.....	13
SECCIÓN: 4C Administración y Gestión .....	14
SECCIÓN: 5C Recursos Financieros.....	15
SECCIÓN: 6C Recursos Materiales .....	16
SECCIÓN: 7C Recursos Humanos.....	17
SECCIÓN: 8C Proyectos, Construcción y Mantenimiento .....	19
SECCIÓN: 9C Transparencia y Acceso a la Información .....	20



# UNIVERSIDAD DE LA SIERRA SUR

## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

---

SECCIÓN: 1S Formación Profesional y Posgrado.....	21
SECCIÓN: 2S Investigación .....	25
SECCIÓN: 3S Promoción del Desarrollo .....	26
SECCIÓN: 4S Promoción y Fomento de la Cultura .....	28



# UNIVERSIDAD DE LA SIERRA SUR

## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

---

### 1. PRESENTACIÓN

Los archivos constituyen el medio que permitirá el acceso a la información pública gubernamental y auspiciará la rendición de cuentas, por ello es indispensable que los documentos generados estén clasificados, organizados y conservados bajo criterios uniformes de tal manera que permitan su localización expedita, disponibilidad e integridad.

El Catálogo de Disposición Documental es un” registro general y sistemático que establece los valores documentales primarios y secundarios, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de la información en pública, reservada o confidencial y el destino final de los documentos” (Lineamientos para la Organización, Conservación y custodia de los archivos de la administración pública estatal de Oaxaca; Periódico Oficial del 25 de julio del 2015; p. 7).

En este contexto, la Universidad de la Sierra Sur (UNSI), de conformidad con los artículos 24 fracción IV, 70 fracción XLV de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 5 fracción V, 10 fracción I, 49-62 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el estado de Oaxaca; los artículos 1, 4 fracción IX, 6, 18 y 19 de la Ley de Archivos del Estado de Oaxaca; artículo 1 fracción II de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca; Primero de los Lineamientos para la organización y conservación de los archivos; y el sexto de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de los sujetos obligados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca; presenta el Catálogo de Disposición Documental, resultado de la colaboración de todas las áreas y departamentos que la integran..



# UNIVERSIDAD DE LA SIERRA SUR

## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

---

### 2. OBJETIVOS

#### 2.1. GENERAL

Proporcionar a las distintas áreas y departamentos de la Universidad de la Sierra Sur (UNSI), así como a la ciudadanía en general, el instrumento de consulta y control archivístico conforme a la Ley en materia, que permita la correcta y adecuada organización, descripción, localización y conservación de documentos para facilitar su disponibilidad, eficiencia, localización expedita, integridad y conservación.

#### 2.2. ESPECÍFICOS

1. Unificar los criterios sobre los tiempos de retención de expedientes que forman las series documentales, en los archivos de trámite y concentración, para una mejor circulación de los documentos a nivel institucional.
2. Conocer la información con la que se cuenta, lo cual se logra detectando las diferentes series y subseries de documentos que se producen y reciben.
3. Determinar el tiempo de vida útil de los documentos. Impidiendo con ello la acumulación innecesaria de papeles en los archivos, permitiendo la fluidez y obtención oportuna de la información.



# UNIVERSIDAD DE LA SIERRA SUR

## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

---

### 3. MARCO LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Oaxaca.

Ley General de Transparencia y acceso a la Información Pública.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca.

Ley de Archivos del Estado de Oaxaca.

Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca.

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

Reglamento del Sistema Estatal de Archivos de Oaxaca.

Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de los sujetos obligados por la Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca.

Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de la Información de los sujetos obligados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipio de Oaxaca.

Reglamento Interior de la Universidad de la Sierra Sur.



# UNIVERSIDAD DE LA SIERRA SUR

## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

---

### 4. POLÍTICAS

- I. Todos los expedientes de las áreas y departamentos deberán ser clasificados y/o codificados de acuerdo con el presente Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).
- II. El presente CADIDO tendrá que ser aprobado inicialmente por el Sub Comité de Transparencia y acceso a la Información Pública de la Universidad de la Sierra Sur, posteriormente se presentará al Comité de Información del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca para su validación y al Archivo General del Estado de Oaxaca para su visto bueno, debiendo notificar cualquier modificación o actualización.
- III. Para efectos del presente Catálogo, las series y sub-series documentales son de carácter público, con excepción de aquellas clasificadas como reservada o confidencial, de conformidad con lo establecido en el artículo 17-20, 23-27 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca.
- IV. Los responsables del Archivo de Trámite, deberán informar semestralmente al personal encargado de la Coordinación de Archivo de la Universidad, sobre las series y sub-series documentales que ya no son útiles, o en su defecto las que consideren que se deben integrar al Cuadro de Clasificación Archivística, con la finalidad de que el CADIDO también sea actualizado.
- V. Ningún documento podrá ser eliminado o destruido a criterio personal, de manera directa o discrecional.
- VI. El presente Instrumento documental entrará en vigor al día siguiente de su aprobación.
- VII. Se establecerá la ordenación cronológica para la integración de los expedientes tomando como base el documento más antiguo al final de los folders o recopiladores a la fecha más reciente al inicio.
- VIII. Será responsabilidad de cada Sujeto Obligado determinar los plazos de conservación de los expedientes de archivo de trámite y concentración que detecten sus Áreas administrativas
- IX. De acuerdo a los lineamientos para la organización, conservación y custodia de los archivos de la Administración Pública estatal de Oaxaca, el Comité Técnico de Archivo de la Universidad, mandará a la Dirección de Archivo General del Poder Ejecutivo del estado el último día hábil del mes de febrero para su revisión en caso de que haya existido alguna actualización al CADIDO.



# UNIVERSIDAD DE LA SIERRA SUR

## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

### 5. DESCRIPCIÓN

#### CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)

FONDO \_\_\_\_\_ (1) \_\_\_\_\_

SECCIÓN \_\_\_\_\_ (2) \_\_\_\_\_

SERIE Y SUB-SERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES (10)	INFORMACIÓN	
CODIGO (3)	NOMBRE (4)	VALORES PRIMARIOS (5)			VIGENCIAS (6)			BAJA (7)	CT (8)	M (9)		PERIODO DE RESERVA (11)	CONFIDENCIA L (12)
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL						

- FONDO:** Nombre del sujeto Obligado o de la dependencia (Universidad de la Sierra Sur).
- SECCIÓN:** Clave y nombre de la sección común o sustantiva, de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística.
- CÓDIGO:** Las claves de las series y en su caso de las subseries, de de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística.
- NOMBRE:** Nombre de la serie, y en su caso, las subseries.
- VALORES PRIMARIOS:** Marcar con una "X" el valor que se le asignara a cada expediente, (Administrativo, legal y/o fiscal).
- VIGENCIAS:** Poner el tiempo en años que se conservaran los expedientes en el "Archivo de Trámite" y en el "Archivo de Concentración", así como la suma que permanecerán en estos dos archivos.
- BAJA:** Marca con una "X" si la serie o subserie no contiene valores secundarios para tramitar su baja al término de la vigencia total.
- CONSERVACIÓN TOTAL:** Marcar con una "X" si la serie o subserie contiene valores secundarios para su transferencia al Archivo Histórico al término de la vigencia total.





# UNIVERSIDAD DE LA SIERRA SUR

## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

---

9. **MUETRA:** Marcar con una “X” si algunos expedientes de la serie y subserie contienen valores secundarios para guardar alguna muestra, al término de la vigencia total.
10. **OBSERVACIONES:** Aclaraciones o comentarios que puedan ayudar a comprender el estado o clasificación de la información
11. **PERIODO DE RESERVA:** El tiempo (en años) en que los expedientes que forman la serie o la subserie estarán reservados por la información que contienen.
12. **CONFIDENCIAL:** Marcar con una “X” si los expedientes de la serie o subserie contienen información confidencial.



# UNIVERSIDAD DE LA SIERRA SUR

## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

### 6. FUNCIONES COMUNES Y SUSTANTIVAS DE LA UNIVERSIDAD

DEPENDENCIA:



UNIVERSIDAD DE LA SIERRA SUR

NORMATIVIDAD:

Reglamento Interno de la Universidad de la Sierra Sur, Estructura Organica, Decreto de Creación y Manual de Organización.

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	FUNCIONES COMUNES
1C	DIRECTIVA
2C	ASUNTOS JURÍDICOS
3C	REVISIÓN Y CONTROL DE AUDITORÍA
4C	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN
5C	RECURSOS FINANCIEROS
6C	RECURSOS MATERIALES
7C	RECURSOS HUMANOS
8C	PROYECTOS, CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO
9C	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	FUNCIONES SUSTANTIVAS
1S	FORMACIÓN PROFESIONAL Y POSGRADO
2S	INVESTIGACIÓN
3S	PROMOCIÓN DEL DESARROLLO
4S	PROMOCIÓN Y FOMENTO DE LA CULTURA



# UNIVERSIDAD DE LA SIERRA SUR

## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

### 7. CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

**FONDO:** Universidad de la Sierra Sur

**SECCIÓN:** 1C. Directiva

SERIE Y SUB-SERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN	
CÓDIGO	NOMBRE	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS			BAJA	CT	M		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
		A	L	F	AT	AC	TOTAL						
1C.1	Nombramientos	x	x		8	5	13			x	Se queda la muestra de los nombramientos de los altos mandos		
1C.2	Convenios y Programas	x	x		8	5	13			x	Art. 50 al 55 de la LTAIPEO. Art 100-115 de la LGTAIP. Se dejara como muestra el Acta de entrega de la obra.	5 años	
1C.3	Control de Correspondencia	x			2	3	5	x					



# UNIVERSIDAD DE LA SIERRA SUR

## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

**FONDO:** Universidad de la Sierra Sur

**SECCIÓN:** 2C. Asuntos Jurídicos

SERIE Y SUB-SERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN	
CÓDIGO	NOMBRE	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS			BAJA	CT	M		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
		A	L	F	AT	AC	TOTAL						
2C.1	Asuntos Penales	x	x		10	5	15			x	Art. 50 al 55 de la LTAIPEO. Art 100-115 de la LGTAIP. Se dejara como muestra la Sentencia y la ejecutoria.	5 años	
2C.2	Asuntos Administrativos	x	x	x	10	5	15			x	Art. 50 al 55 de la LTAIPEO. Art 100-115 de la LGTAIP. Se dejara como muestra la resolución.	5 años	
2C.3	Controversia de Orden Familiar	x	x		10	5	15			x	Art. 50 al 55 de la LTAIPEO. Art 100-115 de la LGTAIP. Se dejara como muestra la Sentencia y la ejecutoria.	5 años	
2C.4	Control de Correspondencia	x	x	x	2	3	5			x	Se dejara como muestra los oficios o documentos relevantes para la institución		



# UNIVERSIDAD DE LA SIERRA SUR

## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

**FONDO:** Universidad de la Sierra Sur

**SECCIÓN:** 3C.Revisión y Control de Auditoría

SERIE Y SUB-SERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN	
CÓDIGO	NOMBRE	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS			BAJA	CT	M		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
		A	L	F	AT	AC	TOTAL						
3C.1	Auditorías	x	x	x	3	5	8			x	Art. 50 al 55 de la LTAIPEO. Art 100-115 de la LGTAIP. Se dejara como muestra los Informes enviados al Rector sobre actividades llevadas a cabo en el Departamento de Auditoría Interna.	5 años	
3C.2	Actas de Entrega-Recepción	x	x		3	5	8	x			Art del 56 al 62 de la LTAIPEO. Art. 100,109-112, 116-120 LGTAIP.		x
3C.3	Información Financiera	x	x	x	2	3	5	x					
3C.4	Contraloría Social	x	x		3	2	5			x	Se dejaran como muestra los Informes enviados al Rector sobre actividades llevadas a cabo en el Departamento de Contraloría Social.		
3C.5	Control de Correspondencia	x	x	x	3	2	5	x					



# UNIVERSIDAD DE LA SIERRA SUR

## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

**FONDO:** Universidad de la Sierra Sur

**SECCIÓN:** 4C Administración y Gestión

SERIE Y SUB-SERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN	
CÓDIGO	NOMBRE	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS			BAJA	CT	M		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
		A	L	F	AT	AC	TOTAL						
4C.1	Consejo Académico	x	x		8	5	13		x		Art. 50 al 55 de la LTAIPEO. Art 100-115 de la LGTAIP. Son de conservación permanente por la naturaleza de los acuerdos	5 años	
4C.2	Nombramientos Internos	x	x		8	5	13	x			Mandos medios y Superiores.		
4C.3	Convenios y Contratos	x	x		8	5	13			x	Se dejaran los Convenios y Contratos que sean relevantes o generen un precedente para la institución		
4C.4	Comisiones y Comités	x	x		3	5	8	x					
4C.5	Marco Institucional	x	x		10	5	15		x				
4C.6	Control de correspondencia	x	x		2	3	5			x	Se dejara como muestra los oficios o información que se considere relevante para la institución.		



# UNIVERSIDAD DE LA SIERRA SUR

## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

**FONDO:** Universidad de la Sierra Sur

**SECCIÓN:** 5C Recursos Financieros

SERIE Y SUB-SERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN	
CÓDIGO	NOMBRE	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS			BAJA	CT	M		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
		A	L	F	AT	AC	TOTAL						
5C.1	Información Bancaria	x		x	2	6	8	x					
5C.2	Información Financiera	x		x	2	6	8	x					
5C.3	Pólizas Contables	x		x	2	6	8			x	Por disposición legal y por su valor histórico		
5C.4	Actas de Comisión de Finanzas	x		x	2	6	8	x					
5C.5	Fondo de Ahorro	x			2	6	8	x			Art del 56 al 62 de la LTAIPEO. Art. 100,109-112, 116-120 LGTAIP.	x	
5C.6	Proyectos Extraordinarios	x		x	2	6	8	x					
5C.7	Cuentas por Liquidar Certificadas	x		x	2	6	8	x					
5C.8	Reportes Financieros de Librería	x		x	2	6	8	x					
5C.9	Comprobantes Fiscales Emitidos	x		x	2	6	8	x					
5C.10	Líneas de Captura por Servicios	x			2	6	8	x					
5C.11	Presupuesto	x		x	2	6	8	x					
5C.12	Control de Correspondencia	x			2	3	5	x					



# UNIVERSIDAD DE LA SIERRA SUR

## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

**FONDO:** Universidad de la Sierra Sur

**SECCIÓN:** 6C Recursos Materiales

SERIE Y SUB-SERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN	
CÓDIGO	NOMBRE	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS			BAJA	CT	M		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
		A	L	F	AT	AC	TOTAL						
6C.1	Adquisiciones	x			2	5	7			x	Art. 50 al 55 de la LTAIPEO. Art 100-115 de la LGTAIP.	5 años	
6C.2	Control de Almacén	x			2	5	7	x					
6C.3	Control de Inventarios	x	x	x	2	5	7	x					
6C.4	Control de Correspondencia	x			2	3	5	x					





# UNIVERSIDAD DE LA SIERRA SUR

## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

**FONDO:** Universidad de la Sierra Sur

**SECCIÓN:** 7C Recursos Humanos

SERIE Y SUB-SERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN	
CÓDIGO	NOMBRE	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS			BAJA	CT	M		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
		A	L	F	AT	AC	TOTAL						
7C.1	Expediente Individual de Personal	x	x		1	5	6			x	Art. 56 al 62 de la LTAIPEO. Art. 100,109-112, 116-120 LGTAIP. El plazo del Archivo de trámite empezará a correr cuando termine la relación laboral. Art. 20 del Reglamento de los archivos del poder ejecutivo del Estado de Oaxaca.		x
7C.2	Expediente Fiscal	x	x	x	5	5	10			x	Art. 30 CFF. Esta serie contiene información cuya vigencia es de carácter permanente en archivo en trámite. Art. 20 del Reglamento de los archivos del poder ejecutivo del Estado de Oaxaca.		
7C.3	Cuotas de Seguridad Social	x	x	x	5	5	10			x	Art. 56 al 62 de la LTAIPEO. Art. 100,109-112, 116-120 LGTAIP. Art. 30 CFF. Esta serie contiene información cuya vigencia es de carácter permanente en archivo en trámite. Art. 20 del Reglamento de los Archivos del poder ejecutivo del estado de Oaxaca.		x



# UNIVERSIDAD DE LA SIERRA SUR

## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

**FONDO:** Universidad de la Sierra Sur

**SECCIÓN:** 7C Recursos Humanos

CÓDIGO	NOMBRE	VALORES PRIMARIOS				VIGENCIAS		BAJA	CT	M		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
		A	L	F	AT	AC	TOTAL						
7C.4	Nóminas	x	x	x	5	6	11			x	Art. 56 al 62 de la LTAIPEO. Art. 100,109-112, 116-120 LGTAIP. Esta serie contiene información cuya vigencia es permanente en archivo en trámite. Art. 20 del Reglamento de los Archivos del poder ejecutivo del estado de Oaxaca.		x
7C.5	Estímulos	x			5	5	10	x			Art. 56 al 62 de la LTAIPEO. Art. 100,109-112, 116-120 LGTAIP. Esta serie contiene información cuya vigencia es permanente en archivo en trámite. Art. 20 del Reglamento de los Archivos del poder ejecutivo del estado de Oaxaca.		x
7C.6	Tarjeta de Asistencia	x	x		5	5	10	x			Art. 56 al 62 de la LTAIPEO. Art. 100,109-112, 116-120 LGTAIP. Esta serie contiene información cuya vigencia es en archivo en trámite. Art. 20 del Reglamento de los Archivos del poder ejecutivo del estado de Oaxaca.		x
7C.7	Control de Correspondencia	x			3	5	8	x					



# UNIVERSIDAD DE LA SIERRA SUR

## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

**FONDO:** Universidad de la Sierra Sur

**SECCIÓN:** 8C Proyectos, Construcción y Mantenimiento

SERIE Y SUB-SERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN	
CÓDIGO	NOMBRE	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS			BAJA	CT	M		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
		A	L	F	AT	AC	TOTAL						
8C.1	Expedientes de Obra	x	x	x	5	5	10			x	Art. 50 al 55 de la LTAIPEO. Art 100-115 de la LGTAIP. Se dejara como muestra la Auditoria de la obra.	5 años	
8C.2	Inventario de Edificios	x			5	5	10	x					
8C.3	Control de Correspondencia	x			2	3	5	x					



# UNIVERSIDAD DE LA SIERRA SUR

## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

**FONDO:** Universidad de la Sierra Sur

**SECCIÓN:** 9C Transparencia y Acceso a la Información

SERIE Y SUB-SERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN	
CÓDIGO	NOMBRE	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS			BAJA	CT	M		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
		A	L	F	AT	AC	TOTAL						
9C.1	Actas del Subcomité de Información	x	x		3	5	8			x			
9C.2	Solicitudes de Información	x	x		3	5	8	x					
9C.3	Informes	x	x		3	5	8	x					
9C.4	Control de Correspondencia	x			2	3	5	x					



# UNIVERSIDAD DE LA SIERRA SUR

## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

**FONDO:** Universidad de la Sierra Sur

**SECCIÓN:** 1S Formación Profesional y Posgrado

SERIE Y SUB-SERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN	
CÓDIGO	NOMBRE	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS			BAJA	CT	M		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
		A	L	F	AT	AC	TOTAL						
1S.1	Directiva y Control Académica												
1S.1.1	Expediente Profesional de Profesor-Investigador de Tiempo Completo	x			1	9	10			x	Art. 56 al 62 de la LTAIPEO. Art. 100,109-112, 116-120 LGTAIP. El plazo del Archivo de Trámite empezará a correr cuando termine la relación laboral	x	
1S.1.2	Comisiones Académicas	x			2	5	7			x			
1S.1.3	Evaluaciones	x			2	5	7	x			Art. 56 al 62 de la LTAIPEO. Art. 100,109-112, 116-120 LGTAIP. Datos personales utilizados en las evaluaciones.	x	
1S.1.4	Proyectos y Programas	x			2	5	7	x			Art. 50 al 55 de la LTAIPEO. Art 100-115 de la LGTAIP. Reservada los proyectos sometidos a evaluación y programas.	5 años	
1S.1.5	Control de Correspondencia	x			2	3	5	x					



# UNIVERSIDAD DE LA SIERRA SUR

## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

**FONDO:** Universidad de la Sierra Sur

**SECCIÓN:** 1S Formación Profesional y Posgrado

SERIE Y SUB-SERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN	
CÓDIGO	NOMBRE	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS			BAJA	CT	M		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
		A	L	F	AT	AC	TOTAL						
1S.2	Servicios Escolares												
1S.2.1	Expediente de Alumnos	x	x		8	5	13			x	Art. 56 al 62 LTAIPEO. Se dejara como muestra la documentación académica universitaria.	x	
1S.2.2	Registro y Control de Calificaciones	x	x		8	8	16			x	Art. 56 al 62 LTAIPEO. Se dejara como muestra las Actas.	x	
1S.2.3	Becas	x			3	7	10			x	Art. 56 al 62 de la LTAIPEO. Contiene datos personales.	x	
1S.2.4	Estadísticas	x			5	7	12			x			
1S.2.5	Libros Oficiales	x	x		10	5	15		x		Art. 56 al 62 de la LTAIPEO.	x	
1S.2.6	Viajes de Práctica	x			5	5	8	x			Art. 56 al 62 de la LTAIPEO. Art. 100,109-112, 116-120 LGTAIP.	x	
1S.2.7	Expediente de Alumnos de Estancias Profesionales y Servicio Social	x			5	5	10		x		Art. 56 al 62 de la LTAIPEO. Art. 100,109-112, 116-120 LGTAIP.	x	
1S.2.8	Tutorías	x			2	5	7	x			Art. 56 al 62 de la LTAIPEO. Art. 100,109-112, 116-120 LGTAIP.	x	
1S.2.9	Control de Correspondencia	x			3	5	8			x	Se dejara como muestra la información que sean relevantes para la institución		



# UNIVERSIDAD DE LA SIERRA SUR

## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

**FONDO:** Universidad de la Sierra Sur

**SECCIÓN:** 1S Formación Profesional y Posgrado

SERIE Y SUB-SERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN	
CÓDIGO	NOMBRE	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS			BAJA	CT	M		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
		A	L	F	AT	AC	TOTAL						
1S.3	Licenciaturas												
1S.3.1	Seguimiento Académico	x			8	5	13			x	Art. 56 al 62 de la LTAIPEO. Art. 100,109-112, 116-120 LGTAIP.		x
1S.3.2	Proyectos de Tesis	x			5	5	10			x	Art. 50 al 55 de la LTAIPEO. Art 100-115 de la LGTAIP. Se dejara como muestra el Oficio de terminación de tesis.	5 años	
1S.3.3	Planes y Programas	x	x		10	5	15			x	Se dejara como muestra el Plan de estudios.		
1S.3.4	Registro y Acreditación de Licenciatura	x	x		15	5	20			x			
1S.3.5	Control de Correspondencia	x			2	3	5			x	Los documentos que se consideren como antecedente para las licenciaturas o sean sumamente importantes		



# UNIVERSIDAD DE LA SIERRA SUR

## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

**FONDO:** Universidad de la Sierra Sur

**SECCIÓN:** 1S Formación Profesional y Posgrado.

SERIE Y SUB-SERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN	
CÓDIGO	NOMBRE	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS			BAJA	CT	M		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
		A	L	F	AT	AC	TOTAL						
1S.4	Postgrado												
1S.4.1	Seguimiento Académico	x			6	5	11			x	Art. 56 al 62 de la LTAIPEO. Art. 100,109-112, 116-120 LGTAIP.	X	
1S.4.2	Proyectos de Investigación	x			5	5	10			x	Art. 50 al 55 de la LTAIPEO. Art 100-115 de la LGTAIP. Se dejara como muestra el resultado de la investigación.	5 años	
1S.4.3	Planes y Programas	x	x		10	5	15			x	Se dejara como muestra el Programa anterior para seguimiento		
1S.4.4	Registro y Acreditación de Posgrado	x			10	5	15		x				
1S.4.5	Control de Correspondencia	x			3	5	8	x					
1S.5	Servicios complementarios	x			2	5	7			x	Se dejaran como muestra los Informes y libros de registro.		





# UNIVERSIDAD DE LA SIERRA SUR

## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

**FONDO:** Universidad de la Sierra Sur

**SECCIÓN:** 2S Investigación

SERIE Y SUB-SERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN	
CÓDIGO	NOMBRE	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS			BAJA	CT	M		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
		A	L	F	AT	AC	TOTAL						
2S.1	Proyectos	x	x		5	5	10		x		Art. 56 al 62 de la LTAIPEO. Art. 100,109-112, 116-120 LGTAIP.		x
2S.2	Publicaciones y Productos de Investigación	x	x		5	5	10			x	Se dejara como muestra el Compendio Institucional anual de Publicaciones.		
2S.3	Cuerpos Académicos	x			5	5	10			x	Se dejara como muestra el Informe anual de Cuerpos Académicos y Oficio de la Dirección de Superación Académica.		
2S.4	Control de Correspondencia	x			2	3	5	x					



# UNIVERSIDAD DE LA SIERRA SUR

## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

**FONDO:** Universidad de la Sierra Sur

**SECCIÓN:** 3S Promoción del Desarrollo

SERIE Y SUB-SERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN	
CÓDIGO	NOMBRE	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS			BAJA	CT	M		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
		A	L	F	AT	AC	TOTAL						
3S.1	Proyectos y Convenios Productivos	x	x		5	5	10			x	Art. 56 al 62 de la LTAIPEO. Art. 100,109-112, 116-120 LGTAIP. Se dejara como muestra los oficios de asignación de comisión e informes finales		x
3S.2	Asesorías	x	x		3	5	8			x	Art. 50 al 55 de la LTAIPEO. Art 100-115 de la LGTAIP. Se dejara como muestra los oficios de asignación de comisión e informes finales.	2 años	
3S.3	Control de Correspondencia	x			2	3	5	x					



# UNIVERSIDAD DE LA SIERRA SUR

## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

**FONDO:** Universidad de la Sierra Sur

**SECCIÓN:** 3S Promoción del Desarrollo

SERIE Y SUB-SERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN	
CÓDIGO	NOMBRE	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS			BAJA	CT	M		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
		A	L	F	AT	AC	TOTAL						
3S.4	Atención Médica y Hospitalaria												
3S.4.1	Programas de Atención en Salud	x	x		5	5	10	x			Art. 56 al 62 de la LTAIPEO. Art. 100,109-112, 116-120 LGTAIP.	x	
3S.4.2	Expedientes Médicos	x	x		5	5	10	x			Art. 56 al 62 de la LTAIPEO. Art. 100,109-112, 116-120 LGTAIP.	x	
3S.4.3	Certificados	x	x		1	5	6		x		Art. 56 al 62 de la LTAIPEO. Art. 100,109-112, 116-120 LGTAIP.	x	
3S.4.4	Recetas Médicas	x			1	5	6	x			Art. 56 al 62 de la LTAIPEO. Art. 100,109-112, 116-120 LGTAIP.	x	
3S.4.5	Hojas Diarias	x			1	5	2	x			Art. 56 al 62 de la LTAIPEO. Art. 100,109-112, 116-120 LGTAIP.	x	
3S.4.6	Control de los Residuos Peligrosos Biológicos Infecciosos	x			1	5	6	x					
3S.4.7	Control de SUIVES	x			1	5	6		x				
3S.4.8	Control de Correspondencia	x			1	5	6			X	Se dejara como muestra los Reportes anuales.		



# UNIVERSIDAD DE LA SIERRA SUR

## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

**FONDO:** Universidad de la Sierra Sur

**SECCIÓN:** 4S Promoción y Fomento de la Cultura

SERIE Y SUB-SERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN	
CÓDIGO	NOMBRE	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS			BAJA	CT	M		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
		A	L	F	AT	AC	TOTAL						
4S.1	Eventos Culturales	x			5	5	10			x	Conservar copia digital		
4S.2	Librería	x			2	5	7			x	Se dejaran como muestra los reportes o informes.		
4S.3	Control de Correspondencia	x			2	3	5	x					