



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2019 (CADIDO) DE LA UNIVERSIDAD DE LA SIERRA SUR



UNIVERSIDAD DE LA SIERRA SUR

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

INDICE

INTRODUCCIÓN	3
OBJETIVOS	4
General	4
Específicos	4
MARCO LEGAL	5
POLÍTICAS.....	6
METODOLOGÍA	7
Identificación:.....	7
Valoración.....	7
Regulación.....	8
Control.....	9
DESCRIPCIÓN	10
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)	12
CONCLUSIÓN	31



UNIVERSIDAD DE LA SIERRA SUR

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

INTRODUCCIÓN

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

OBJETIVOS

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.

Específicos

1. Conocer las funciones sustantivas y comunes de la Universidad de la Sierra Sur que produce en función a la normatividad que le aplica.
2. Determinar los valores primarios, secundarios y la disposición documental de las series y sub-series identificadas en las funciones sustantivas y comunes.
3. Conformar un instrumento de consulta y control archivístico, que permita la correcta y adecuada organización, descripción, localización y conservación de los documentos producidos por la Universidad de la Sierra Sur.



UNIVERSIDAD DE LA SIERRA SUR

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

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 Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

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

Ley de Archivos del Estado de Oaxaca.

Decreto que crea al archivo General del estado de Oaxaca.

Plan Estatal de Desarrollo del Gobierno del Estado de Oaxaca 2006-2022

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

POLÍTICAS

- I. El Catalogo de Disposición Documental se deberá elaborar en coordinación con los responsables de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico.
- II. Todos los expedientes de las áreas y departamentos deberán ser clasificados y/o codificados de acuerdo con el presente Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).
- III. El presente CADIDO tendrá que ser presentado al Archivo General del Estado de Oaxaca para su Visto Bueno, y posteriormente ser validado por el Comité Técnico de Archivos de la Institución.
- IV. Para efectos del presente Catalogo, 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.
- 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

METODOLOGÍA

El presente Catálogo de Disposición Documental se compone de cuatro etapas: identificación, valoración, regulación y control. Cada una de ellas comprendió la realización de actividades, procesos y tareas específicas que permitió la integración del presente instrumento para la adecuada disposición y accesibilidad de los documentos.

Identificación: Consistió en la investigación y análisis de las características de los elementos que constituyen la función, la serie, subserie, el sujeto productor y el documento de archivo.

Fases:

- Compilar información institucional; disposiciones legales y normas relativas a la creación y a cambios estructurales de la Universidad de la Sierra Sur.
- Identificar la estructura interna y las funciones de la institución, mediante el análisis del Decreto de Creación, manual de Organización y el Reglamento interno de la Universidad de la Sierra Sur.
- Entrevistar a los generadores de la información, de cada una de las series con la finalidad de conocer las características de toda la información que generan.

Los resultados de esta etapa permitieron conocer:

- Las funciones, series y sub-series documentales de la Institución.
- Conocer la integración de los documentos y expedientes que forman cada serie documental.

Valoración: Consistió en la determinación de los valores primarios y secundarios para establecer los plazos de la documentación en el archivo de trámite, concentración o eliminación.



UNIVERSIDAD DE LA SIERRA SUR

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Determinación de los valores primarios: Contenido y condición de los documentos e información de archivo que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables durante su etapa activa y semiactiva.

Determinación de los secundarios: Contenido y condición de los documentos e información de archivo que les confiere características de evidencia, testimoniales e informativas en su etapa inactiva o histórica.

La valoración secundaria nos permitió determinar la documentación de valor permanente que será objeto de transferencia secundaria al archivo histórico.

Los resultados de esta etapa permitieron conocer:

- Determinar las características de la documentación que se manejan en la etapa activa y semiactiva.
- Establecer los plazos de las series y sub-series en los archivos de trámite y concentración.
- Determinar la información que forma parte del patrimonio histórico de nuestra institución.

Regulación: Se elaboró e integro el Catalogo de Disposición Documental en el formato establecido en los lineamientos para la organización, conservación y custodia de los archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca.

El Catalogo de Disposición documental se integró por:

- Introducción.
- Objetivos Generales
- Objetivos Específicos.
- Marco Legal.
- Metodología.
- Anexos



UNIVERSIDAD DE LA SIERRA SUR

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Control: Es la última fase y consiste en presentar, aprobar, aplicar y difundir el Catalogo de Disposición Documental.

- 1.- Presentar, aprobar y aplicar el CADIDO, por parte del Comité Técnico de Archivos de la Universidad de la Sierra Sur.
- 2.- Difundir el CADIDO y establecer los mecanismos para su permanente actualización.



UNIVERSIDAD DE LA SIERRA SUR

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

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)	CONFIDENCIAL (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.
- 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.



UNIVERSIDAD DE LA SIERRA SUR

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

- 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

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)

FONDO: Universidad de la Sierra Sur

SECCIÓN: 1C. Directiva 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						
1C.1	Nombramientos	X			2	8	10	X					
1C.2	Convenios, programas y contratos	X	X		2	5	7	X			Art. 50 al 55 de la LTAIPEO	5 años	
1C.3	Consejo Académico	X			2	5	7	X					
1C.4	Comisiones y Comités	X			2	1	3	X					
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 Judiciales		X		1	4	5	X			Arts. 56 AL 62 de la LTAIPEO		X
2C.2	Asuntos Administrativos	X			1	4	5	X			Arts. 56 AL 62 de la LTAIPEO		X
2C.3	Marco Institucional	X	X		2	5	7		X				



UNIVERSIDAD DE LA SIERRA SUR

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

FONDO: Universidad de la Sierra Sur

SECCIÓN: 3C.Tecnologías y Servicios de 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						
3C.1	Base de Datos	X			1	5	6	X			Arts. 56 AL 62 de la LTAIPEO		X
3C.2	Diseño y Desarrollo de Software	X			1	1	2	X			Arts. 56 AL 62 de la LTAIPEO		X
3C.3	Mantenimiento Preventivo y Correctivo	X			1	1	2	X					



UNIVERSIDAD DE LA SIERRA SUR

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

FONDO: Universidad de la Sierra Sur

SECCIÓN: 4C 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						
4C.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. Esta serie contiene información cuya vigencia es de carácter permanente en archivo en trámite.		X
4C.2	Expediente Fiscal			X	5	5	10	X			Art. 50 al 55 de la LTAIPEO Art. 30 CFF. Esta serie contiene información cuya vigencia es de carácter permanente en archivo en trámite.	5 años	
4C.3	Cuotas de Seguridad Social			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.		X



UNIVERSIDAD DE LA SIERRA SUR

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

FONDO: Universidad de la Sierra Sur

SECCIÓN: 4C Recursos Humanos

CÓDIGO	NOMBRE	VALORES PRIMARIOS				VIGENCIAS		BAJA	CT	M		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
		A	L	F	AT	AC	TOTAL						
4C.4	Nóminas	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.		X
4C.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.		X
4C.6	Control de Asistencia	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.		X



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			1	4	5	X			Contiene valor contable, Art. 56 al 62 de la LTAIPEO. Art. 100,109-112, 116-120 LGTAIP.		X
5C.2	Información Financiera	X			1	4	5	X			Contiene valor contable		
5C.3	Pólizas Contables	X			1	4	5	X			Contiene valor contable		
5C.4	Actas de Comisión de Finanzas	X			1	4	5	X			Contiene valor contable		
5C.5	Fondo de Ahorro	X			1	4	5	X			Contiene valor contable		
5C.6	Proyectos Extraordinarios	X			1	4	5	X			Contiene valor contable		
5C.7	Cuentas por Liquidar Certificadas	X			1	4	5	X			Contiene valor contable		
5C.8	Reportes Financieros de Librería	X			1	4	5	X			Contiene valor contable		
5C.9	Comprobantes Fiscales Emitidos	X		X	1	4	5	X			Contiene valor contable		
5C.10	Líneas de Captura por Servicios	X			1	4	5	X			Contiene valor contable		
5C.11	Presupuesto	X			1	4	5	X			Contiene valor contable		



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	X		2	5	7	X					
6C.2	Control de Almacén	X			1	3	4	X			Contiene valor contable		
6C.3	Control de Inventarios	X			1	3	4	X			Contiene valor contable		



UNIVERSIDAD DE LA SIERRA SUR

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

FONDO: Universidad de la Sierra Sur

SECCIÓN: 7C Administración del Archivo

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	Comité Técnico de Archivos	X	X		1	9	10	X			Lineamientos para la organización, conservación y custodia de los archivos de la administración pública estatal de Oaxaca apartado 6.4.7.		
7C.2	Instrumentos de Control	X	X		1	5	6	X					
7C.3	Instrumentos de Consulta	X	X		1	9	10	X			Lineamientos para la organización, conservación y custodia de los archivos de la administración pública estatal de Oaxaca apartado 6.4.7.		
7C.4	Programa Anual de Desarrollo Archivístico	X			1	5	6	X					



UNIVERSIDAD DE LA SIERRA SUR

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

FONDO: Universidad de la Sierra Sur

SECCIÓN: 8C 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						
8C.1	Actas del Comité de Información	X	X		2	5	7	X					
8C.2	Solicitudes de Información	X	X		2	5	7	X					
8C.3	Informes	X	X		2	5	7	X					



UNIVERSIDAD DE LA SIERRA SUR

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

FONDO: Universidad de la Sierra Sur

SECCIÓN: 9C.Revisión y Control de Auditoria

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	Auditorías	X	X	X	3	3	6	X			Art. 50 al 55 de la LTAIPEO. Art 100-115 de la LGTAIP.	5 años	
9C.2	Actas de Entrega-Recepción	X	X		3	3	6		X		Contiene valor contable, Art. 56 al 62 de la LTAIPEO. Art. 100,109-112, 116-120 LGTAIP.		X
9C.3	Contraloría Social	X		X	3	3	6	X			Contiene valor contable		



UNIVERSIDAD DE LA SIERRA SUR

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

FONDO: Universidad de la Sierra Sur

SECCIÓN: 10C 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						
10C.1	Expedientes de Obra	X			2	3	5	X					
10C.2	Inventario de Edificios	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							X					
1S.1.1	Expediente Profesional de Profesor-Investigador de Tiempo Completo	X			20	10	30	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.		X
1S.1.2	Comisiones Académicas	X			1	5	6	X			Art. 50 al 55 de la LTAIPEO	3 años	
1S.1.3	Evaluaciones	X			1	5	6	X			Art. 50 al 55 de la LTAIPEO Datos personales utilizados en las evaluaciones.		X
1S.1.4	Proyectos	X			1	5	6	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			8	3	11	X			Art. 56 al 62 LTAIPEO. Esta serie contiene información cuya vigencia es permanente en archivo en trámite.		X
1S.2.2	Registro y Control de Calificaciones	X			8	3	11	X			Art. 56 al 62 LTAIPEO.		X
1S.2.3	Becas	X			1	3	4	X					
1S.2.4	Estadísticas	X			1	3	4		X				
1S.2.5	Libros Oficiales	X			8	3	11		X		Art. 56 al 62 de la LTAIPEO.		X
1S.2.6	Viajes de Práctica	X			2	3	5	X					
1S.2.7	Expediente de Alumnos de Estancias Profesionales y Servicio Social	X			8	3	11	X			Art. 56 al 62 de la LTAIPEO.		X
1S.2.8	Tutorías	X			8	2	10	X			Art. 56 al 62 de la LTAIPEO.		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.3	Licenciaturas												
1S.3.1	Seguimiento Académico	X			2	1	3	X			Art. 56 al 62 LTAIPEO		X
1S.3.2	Proyectos de Tesis	X			7	3	10	X			Art. 50 al 55 de la LTAIPEO	5 años	
1S.3.3	Planes y Programas	X			8	5	13	X					
1S.3.4	Registro y Acreditación de Licenciatura	X			15	5	20			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.4	Posgrado												
1S.4.1	Seguimiento Académico	X			5	3	8	X			Art. 56 al 62 LTAIPEO		X
1S.4.2	Proyectos de Investigación	X			5	3	8	X					
1S.4.3	Planes y Programas	X			5	3	8	X					
1S.4.4	Registro y Acreditación de Posgrado	X			5	3	8	X					
1S.5	Servicios complementarios	X			1	3	4	X					



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					
2S.2	Publicaciones y Productos de Investigación	X			5	5	10	X					
2S.3	Cuerpos Académicos	X			5	5	10	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.		X
3S.2	Asesorías	X	X		3	5	8	X			Art. 50 al 55 de la LTAIPEO.	2 años	



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.3	Atención Medica y Hospitalaria												
3S.3.1	Programas de Atención en Salud	X	X		5	4	9	X			Art. 56 al 62 de la LTAIPEO. NOM 004-SSA3-2012 APARTADO 5.		X
3S.3.2	Expedientes Médicos	X	X		5	4	9	X			Art. 56 al 62 de la LTAIPEO. NOM 004-SSA3-2012 APARTADO 5.		X
3S.3.3	Certificados	X			5	4	9	X			Art. 56 al 62 de la LTAIPEO. NOM 004-SSA3-2012 APARTADO 5.		X
3S.3.4	Recetas Médicas	X			1	5	6	X			Art. 56 al 62 de la LTAIPEO. NOM 004-SSA3-2012 APARTADO 5.		X
3S.3.5	Hojas Diarias	X			1	5	6	X			Art. 56 al 62 de la LTAIPEO. NOM 004-SSA3-2012 APARTADO 5.		X
3S.3.6	Control de los Residuos Peligrosos Biológicos Infecciosos	X			1	5	6	X					
3S.3.7	Control de SUIVES	X			1	5	6		X				
3S.3.8	Medicamento y Material de Curación	X			1	5	6	X					



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			1	2	3	X					



UNIVERSIDAD DE LA SIERRA SUR

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

CONCLUSIÓN

El presente Catalogo de Disposición Documental consta de diez funciones comunes, y cuatro funciones sustantivas, cincuenta y seis series, y veintisiete sub-series., mismas que establecen su valor y vigencia documental, plazos de conservación y destino final.

COMITÉ TÉCNICO DE ARCHIVO DE LA UNIVERSIDAD DE LA SIERRA SUR

M.E.C. SANDRA KARINA RAMÍREZ VÁSQUEZ.
VICE-RECTORA ACADÉMICA DE LA
UNIVERSIDAD DE LA SIERRA SUR
Y COORDINADOR NORMATIVO DE ARCHIVO.

L.C.E. ERICK ALEXIS OCHOA VALENCIA
VICE-RECTOR DE ADMINISTRACIÓN
Y RESPONSABLE DE LA UNIDAD CENTRAL DE
CORRESPONDENCIA.

L.C.E. ROSARIO HERNÁNDEZ LÓPEZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS
FINANCIEROS
Y RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE
ARCHIVO DE TRÁMITE

LIC. NOEL ZURITA ARAGON JEFE DEL
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
Y RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ARCHIVO
DE TRÁMITE.



UNIVERSIDAD DE LA SIERRA SUR

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

LIC. GABRIELA LUCIA PACHECO JARQUÍN
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS
ESCOLARES Y RESPONSABLE DE LA UNIDAD
DE ARCHIVO DE TRÁMITE.

MTRA. MONSERRAT MARTÍNEZ
ADMINISTRADORA DE LA CLÍNICA
UNIVERSITARIA
Y RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ARCHIVO
DE CONCENTRACIÓN.

LIC. ABEL RAYMUNDO VARGAS LÓPEZ
SECRETARIO PARTICULAR Y RESPONSABLE
DE LA UNIDAD DE ARCHIVO HISTÓRICO.

LA PRESENTE HOJA DE FIRMAS CORRESPONDE AL CATÁLOGO
DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD DE LA
SIERRA SUR., -----
