UNIVERSIDAD DE LA SIERRA SUR

ACTA DE BAJA DOCUMENTAL
UNIVERSIDAD DE LA SIERRA SUR

EN EL MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ, OAXACA, SIENDO LAS DIEZ HORAS DEL DIA CUATRO DE NOVIEMBRE DEL DOS MIL VEINTICUATRO, SE REÚNEN EN LAS INSTALACIONES DEL CENTRO DE CAPACITACIÓN TURÍSTICA SUNEO, SITA EN CALLE JOSÉ MARÍA PINO SUAREZ NÚMERO 509, CENTRO, OAXACA DE JUÁREZ, OAXACA, C.P. 6800, SE ENCUENTRAN PRESENTES LOS CC. ERICK ALEXIS OCHOA VALENCIA , EN SU CARÁCTER DE VICE-RECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE LA SIERRA SUR, QUIEN SE ACREDITA CON SU NOMBRAMIENTO, DE FECHA DIECISIETE DE ENERO DEL DOS MIL VEINTITRES, OTORGADO A SU FAVOR POR LA MAESTRA MARÍA DE LOS ÁNGELES PERALTA ARIAS, EN SU CARÁCTER DE RECTORA DE LA UNIVERSIDAD DE LA SIERRA SUR. Y QUIEN SE IDENTIFICA CON CREDENCIAL PARA VOTAR CON NÚMERO , EMITIDA POR EL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL; EL CIUDADANO JULIO LEÓN ZÁRATE, EN SU CARÁCTER DE DIRECTOR DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO ESTATAL DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA, QUIEN SE IDENTIFICA CON NOMBRAMIENTO NÚMERO OTORGADO A SU FAVOR POR EL C. JACOBO BABINES LÓPEZ, ENCARGADO DE DESPACHO DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA CON FECHA PRIMERO DE JULIO DE 2024 Y QUIEN SE IDENTIFICA CON CREDENCIAL PARA VOTAR CON NÚMERO DE FOLIO 3 EMITIDA POR EL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL; EL CIUDADANO ERICK CIRENIO OLIVERA VENEGAS, REPRESENTANTE DE LA SECRETARÍA DE HONESTIDAD, TRANSPARENCIA Y FUNCIÓN PÚBLICA, QUIEN FUE DESIGNADO MEDIANTE OFICIO NÚMERO SHTFP/SASO/DA-B/1346/2024, EL CIUDADANO JOSÉ ÁNGEL JUÁREZ GARCÍA, PERSONA AUTORIZADA POR LA SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE, BIODIVERSIDAD, ENERGÍAS Y SUSTENTABILIDAD PARA EL MANEJO, ACOPIO Y ALMACENAMIENTO DE RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL, MISMA QUE FUE CONVOCADO POR LA UNIVERSIDAD DE LA SIERRA SUR, PARA PARTICIPAR EN ESTE PROCESO DE BAJA DOCUMENTAL, LO QUE ACREDITA CON LA CÉDULA DE NOTIFICACIÓN 2S.3.3/TAR/051/2023 DE FECHA 05 DE AGOSTO DEL 2024, DONDE SE LE NOTIFICA LA AUTORIZACIÓN PARA REALIZAR EL MANEJO, ACOPIO Y ALMACENAMIENTO DE RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL Y QUIEN SE IDENTIFICA CON CREDENCIAL PARA VOTAR NÚMERO ', ASIMISMO EN ESTE ACTO LOS CIUDADANOS ERICK ALEXIS OCHOA VALENCIA Y JULIO LEÓN ZÁRATE, DESIGNAN COMO TESTIGOS PRESENCIALES DE ESTE ACTO A LOS CIUDADANOS **MONSERRAT MARTÍNEZ Y PAOLA MARTÍNEZ BAUTISTA**, QUIENES ATESTIGUARÁN DE LOS HECHOS ASENTADOS EN LA PRESENTE ACTA DE BAJA DOCUMENTAL, MISMOS QUE SE ENCUENTRAN PRESENTES EN EL LUGAR EN QUE SE ACTÚA Y ACEPTAN LA DESIGNACIÓN QUE SE LES HACE, MANIFESTANDO BAJO PROTESTA, DECIR LA VERDAD QUE ES SU VOLUNTAD ATESTIGUAR EN ESTE ACTO, Y QUE EN SU DESIGNACIÓN NO EXISTE DOLO, COACCIÓN O VIOLENCIA ALGUNA Y PARA ESTE EFECTO, SE LES APERCIBE PARA QUE SE CONDUZCAN CON VERDAD, QUIENES ENTERADOS DE LAS PENAS EN QUE INCURREN LOS QUE SE CONDUCEN CON FALSEDAD ANTE LA AUTORIDAD DISTINTA A LA JUDICIAL, CONFORME A LO DISPUESTO EN EL PÁRRAFO PRIMERO DEL ARTÍCULO 201 DE LA LEY DE PROCEDIMIENTOS Y JUSTICIA ADMINISTRATIVA PARA EL ESTADO DE OAXACA, APLICADO SUPLETORIAMENTE Y RELACIONADO CON LO PREVISTO EN LOS ARTÍCULOS 230 FRACCIÓN I Y 235 BIS DEL

CÓDIGO PENAL PARA EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA; MANIFIESTANDO LA CIUDADANA MONSERRAT MARTÍNEZ SER DE NACIONALIDAD MEXICANA CON CARGO OCUPACIÓN DE ADMINISTRADORA DE LA CLÍNICA UNIVERSITARIA, CON DOMIC[redacted] DÍAZ OAXACA, OAXACA, QUIEN SE ACREDITA MEDIANTE NOMBRAMIENTO DE FECHA DIECISIETE DE ENERO DE DOS MIL VEINTITRES, OTORGADO A SU FAVOR POR LA MAESTRA MARÍA DE LOS ÁNGELES PERALTA ARIAS, EN SU CARÁCTER DE RECTORA DE LA UNIVERSIDAD DE LA SIERRA SUR Y SE IDENTIFICA CON SU CREDENCIAL PARA VOTAR CON NÚMERO [redacted], EXPEDIDA POR EL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL; Y PAOLA MARTINEZ BAUTISTA SER DE NACIONALIDAD MEXICANA CON CARGO OCUPACIÓN DE JEFA DEL DEPÁRTAMENTO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA, CON DOMICILIO [redacted], QUIEN SE IDENTIFICA CON NOMBRAMIENTO NÚMERO 21/2024 OTORGADO A SU FAVOR POR EL C. JACOBO BABINES LÓPEZ, ENCARGADO DE DESPACHO DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA CON FECHA PRIMERO DE AGOSTO DE 2024 Y SE IDENTIFICA CON SU CREDENCIAL PARA VOTAR CON NÚMERO [redacted], SE ANEXAN A LA PRESENTE COPIAS FOTOSTÁTICAS DE LAS IDENTIFICACIONES DE LAS PERSONAS QUE PARTICIPAN EN ESTE ACTO. (ACREDITACIONES QUE SE ADJUNTAN COMO **ANEXO 1)**. -

ACTO QUE SE DESARROLLA CONFORME A LOS SIGUIENTES: -

- **CONSIDERANDOS** -

PRIMERO. EN ATENCIÓN A LA CIRCULAR AGEO/DG/C/014/12/2023, OFICIOS CON NÚMERO UNSIS/VRADMON/266/2024, SUSCRITO POR EL CIUDADANO ERICK ALEXIS OCHOA VALENCIA , EN SU CARÁCTER DE VICE-RECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE LA SIERRA SUR, DONDE HACE DEL CONOCIMIENTO LA INEXISTENCIA DE VALORES PRIMARIOS Y SECUNDARIOS DE LAS SIGUIENTES ÁREAS: DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA, DEPARTAMENTO DE PROYECTOS, CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO Y CLÍNICA UNIVERSITARIA; POR LO CUAL, SOLICITÓ LA VALORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN FISICA, ANEXANDO INVENTARIO COMPUESTO DE 24 CAJAS. (OFICIOS, DECLARATORIAS E INVENTARIOS QUE SE ADJUNTA COMO (**ANEXO 3**) -

SEGUNDO: DERIVADO DE LO ANTERIOR Y CONFORME AL INVENTARIO EXISTENTE, SE REALIZÓ EL ANÁLISIS CORRESPONDIENTE A LA SOLICITUD DE BAJA, POR LO QUE, MEDIANTE OFICIO AGEO/DG/DDAE/065/08/2024, SUSCRITO POR EL LIC. JULIO LEÓN ZÁRATE, DIRECTOR DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO ESTATAL DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA, MEDIANTE EL CUAL SEÑALA FECHA DE REVISIÓN TÉCNICA A LA SOLICITUD DE BAJA DOCUMENTAL EL DÍA DIECISÉIS DE AGOSTO DEL DOS MIL VEINTICUATRO, DE LAS **24 CAJAS** CONTENIENDO EN SU INTERIOR DOCUMENTOS GENERADOS POR DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA, DEPARTAMENTO DE PROYECTOS, CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO Y CLÍNICA UNIVERSITARIA Y QUE SE DETALLAN EN LOS INVENTARIOS, DERIVADO DE LA REVISIÓN TÉCNICA SE EMITIÓ EL OFICIO NÚMERO AGEO/DG/DDAE/072/08/2024, DONDE SE REALIZARON UNA SERIE DE OBSERVACIONES A LA MISMA, EN CONSECUENCIA LA UNIVERSIDAD DE LA SIERRA

SUR, SUBSANÓ LAS CORRECCIONES MEDIANTE OFICIO NÚMERO UNISIS/VRADMON/312/2024, DANDO CUMPLIMIENTO CON LOS REQUISITOS PREVISTOS EN LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE LOS ARCHIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL DE OAXACA, RELATIVO AL PUNTO 6.4.7. DE LA VALORACIÓN SECUNDARIAS, BAJAS DOCUMENTALES Y TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS. (OFICIO Y CONSTANCIA QUE SE ADJUNTA COMO **ANEXOS 2)** --

TERCERO: DERIVADO DE LO ANTERIOR Y CONFORME AL INVENTARIO EXISTENTE, SE REALIZÓ EL ANÁLISIS CORRESPONDIENTE A LA SOLICITUD DE BAJA, POR LO QUE, MEDIANTE OFICIO AGEO/DG/DDAE/098/10/2024, SUSCRITO POR EL LIC. JULIO LEÓN ZÁRATE, DIRECTOR DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO ESTATAL DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA, REMITIÓ EL DICTAMEN DE BAJA DOCUMENTAL CON FECHA QUINCE DE OCTUBRE DEL DOS MIL VEINTICUATRO, ADJUNTANDO COPIA SIMPLE DEL DICTAMEN DE BAJA DOCUMENTAL EN EL QUE AUTORIZA LA BAJA DOCUMENTAL DE **24 CAJAS**, CONTENIENDO EN SU INTERIOR DOCUMENTOS GENERADOS POR DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA, DEPARTAMENTO DE PROYECTOS, CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO Y CLÍNICA UNIVERSITARIA, Y QUE SE DETALLAN EN LOS INVENTARIOS DE BAJA DOCUMENTAL, QUE SE LLEVARÁ A CABO EL DÍA **LUNES CUATRO DE NOVIEMBRE A LAS 10:00 HORAS** EN LAS INSTALACIONES DE LA DEL CENTRO DE CAPACITACIÓN TURÍSTICA SUNEO, SITA EN CALLE JOSÉ MARÍA PINO SUAREZ NÚMERO 509, CENTRO, OAXACA DE JUÁREZ, OAXACA, C.P. 6800. (OFICIO QUE SE ADJUNTA COMO **ANEXO 2**). --

CUARTO: EN TÉRMINO DE LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 16 DE LA LEY DE ARCHIVOS PARA EL ESTADO DE OAXACA Y 41 PÁRRAFO TERCERO DEL REGLAMENTO DE LOS ARCHIVOS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE OAXACA, LA ELIMINACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DEBERÁ IMPLEMENTARSE BAJO EL PROCEDIMIENTO DE RECICLAJE. --

QUINTO: MEDIANTE OFICIO NÚMERO UNSIS/VRADMON/399/2024, DE FECHA VEINTIOCHO DE OCTUBRE DEL DOS MIL VEINTICUATRO, SUSCRITO POR EL L.C.E. ERICK ALEXIS OCHOA VALENCIA, SOLICITÓ LA PARTICIPACIÓN DE LA SECRETARÍA DE HONESTIDAD, TRANSPARENCIA Y FUNCIÓN PÚBLICA, EN LA PRESENTE BAJA DOCUMENTAL, PARA QUE EN EL ÁMBITO DE SUS FACULTADES REALICE LA INTERVENCIÓN LEGAL CORRESPONDIENTE, CONFORME A LAS LEYES Y NORMAS APLICABLES EN LA MATERIA, A LO CUAL, MEDIANTE OFICIO SHTFP/SASO/DA-B/1346/2024 DE FECHA 29 DE OCTUBRE DEL DOS MIL VEINTICUATRO, SUSCRITO POR EL MTRO. MIGUEL ANGEL CERDA TORRES DIRECTOR DE AUDITORÍA "B", MEDIANTE EL CUAL DESIGNA AL CIUDADANO ERICK CIRENIO OLIVERA VENEGAS, SERVIDOR PUBLICO ADSCRITO A LA MISMA, QUIEN INTERVENDRÁ EN LA BAJA DOCUMENTAL DE REFERENCIA. (OFICIO QUE SE ADJUNTA COMO **ANEXO 2**). ----------------------

SEXTO: DE IGUAL MANERA MEDIANTE OFICIO NÚMERO: UNSIS/VRADMON/398/2024, DE FECHA VEINTIOCHO DE OCTUBRE DEL DOS MIL VEINTICUATRO, SUSCRITO POR EL L.C.E ERICK ALEXIS OCHOA VALENCIA, SOLICITÓ LA PARTICIPACIÓN DEL C. JOSÉ ÁNGEL JUÁREZ GARCÍA, PERSONA AUTORIZADA POR LA SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE BIODIVERSIDAD, ENERGÍAS Y SOSTENIBILIDAD PARA EL MANEJO, ACOPIO Y

ALMACENAMIENTO DE RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL, EL CUAL SE ENCUENTRA PRESENTE PARA LLEVAR A CABO LABORES DE RECICLAJE EN LA PRESENTE BAJA DOCUMENTAL, HACIENDO DE SU CONOCIMIENTO QUE DEBERÁ PRESENTAR CUATRO COPIAS FOTOSTÁTICAS DE SU IDENTIFICACIÓN CON FOTOGRAFÍA, PARA QUE EN EL ÁMBITO DE SUS FACULTADES REALICE LA INTERVENCIÓN LEGAL CORRESPONDIENTE, CONFORME A LAS LEYES Y NORMAS APLICABLES EN LA MATERIA. (OFICIO QUE SE ADJUNTA COMO **ANEXO 2**).- -

POR LO QUE UNA VEZ CONCLUIDOS LOS ANTECEDENTES Y CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN SUS ARTÍCULOS 1, 2, 3, 4 FRACCIONES X Y XXX, 11 FRACCIÓN V, 13, 22, 23, 24, 25, 27 FRACCIONES II Y IV, 30 FRACCIONES V, VI, VIII Y IX, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56 Y 101 FRACCIÓN VI DE LA LEY DE ARCHIVOS PARA EL ESTADO DE OAXACA; 3, 39, 40 41, 42, 43 DEL REGLAMENTO DE LOS ARCHIVOS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE OAXACA, CON RELACIÓN AL DIVERSO 45 DEL CITADO ORDENAMIENTO, QUE A LA LETRA DICE: "SERÁ RESPONSABILIDAD ABSOLUTA DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD GENERADORA, LA DESTRUCCIÓN DE ALGÚN DOCUMENTO QUE AÚN CONTENGA VALORES ADMINISTRATIVOS, LEGALES, FISCALES, CONTABLES O HISTÓRICOS, QUE SE REALICEN EN CONTRAVENCIÓN A LO DISPUESTO EN ESTE ARTÍCULO"; ASÍ COMO LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE OAXACA, EN SUS ARTÍCULOS 1 Y 9. -

EN CONSENSO LOS CC. ERICK ALEXIS OCHOA VALENCIA, VICE-RECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE LA SIERRA SUR, LIC. JULIO LEÓN ZÁRATE, DIRECTOR DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO ESTATAL DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA, EL REPRESENTANTE DE LA SECRETARÍA HONESTIDAD, TRANSPARENCIA Y FUNCIÓN PÚBLICA, Y LA PERSONA AUTORIZADA POR LA SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE, BIODIVERSIDAD, ENERGÍAS Y SOSTENIBILIDAD PARA REALIZAR FUNCIONES DE RECICLAJE, MISMA QUE FUE CONVOCADA POR LA UNIVERSIDAD DE LA SIERRA SUR,SE DA INICIO A LA PRESENTE BAJA DOCUMENTAL BAJO LOS SIGUIENTES TÉRMINOS: -

- **RESULTANDO**- -

PRIMERO: TODA VEZ QUE SE HAN CUMPLIDO CON LAS FORMALIDADES ESTABLECIDAS EN EL ARTÍCULO 43 DEL REGLAMENTO DE LOS ARCHIVOS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE OAXACA, REUNIDOS LOS CC. ERICK ALEXIS OCHOA VALENCIA, VICE-RECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE LA SIERRA SUR, EL LIC. JULIO LEÓN ZÁRATE, DIRECTOR DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO ESTATAL DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA; EL C. ERICK CIRENIO OLIVERA VENEGAS, REPRESENTANTE DE LA SECRETARÍA DE HONESTIDAD, TRANSPARENCIA Y FUNCIÓN PÚBLICA Y EL C. JOSÉ ÁNGEL JUÁREZ GARCÍA, PERSONA AUTORIZADA DE RECICLAR LA DOCUMENTACIÓN; SE LEVANTA LA PRESENTE ACTA CIRCUNSTANCIADA DE BAJA DOCUMENTAL. -

SEGUNDO: QUE EN ESTE ACTO Y CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 45 DEL REGLAMENTO DE LOS ARCHIVOS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE OAXACA, EL CIUDADANO ERICK ALEXIS OCHOA VALENCIA, VICE-RECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE LA SIERRA SUR CONCLUYE QUE TOMANDO EN CONSIDERACIÓN LO ESTABLECIDO POR LA CIRCULAR NO. AGEO/DG/C/014/12/2023 DE FECHA OCHO DE

DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTITRÉS, ASÍ COMO LAS VIGENCIAS DE LOS ARCHIVOS PREVIAMENTE EXPUESTOS Y COTEJADOS NO CONTIENEN OBJETOS, NI POSEEN VALORES PRIMARIOS (ADMINISTRATIVO, LEGAL, CONTABLE Y FISCAL), NI TAMPOCO SECUNDARIOS (INFORMATIVO, EVIDENCIAL Y TESTIMONIAL), QUE AMERITEN SU CONSERVACIÓN PARA LA PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL O PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES DEL DOMINIO PÚBLICO DEL ESTADO NI LOS SEMEJANTES A LOS DESCRITOS EN LA LEGISLACIÓN.- -

TERCERO: PARA EL PRESENTE PROCEDIMIENTO SE OPTÓ EL PROCESO DE RECICLAJE CON APEGO A LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 16 DE LA LEY DE ARCHIVOS PARA EL ESTADO DE OAXACA Y 41 PÁRRAFO TERCERO DEL REGLAMENTO DE LOS ARCHIVOS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE OAXACA. -

CUARTO: EN ESTE ACTO, EL CIUDADANO ERICK ALEXIS OCHOA VALENCIA, VICE-RECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE LA SIERRA SUR, HACE ENTREGA FÍSICA DE **CAJAS** CON UN PESO APROXIMADO DE CUATROCIENTOS OCHENTA KILOS Y NUEVEMETROS LINEALES DE ARCHIVOS A LA PERSONA AUTORIZADA POR LA SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE, BIODIVERSIDAD, ENERGÍAS Y SOSTENIBILIDAD QUE INTERVIENE EN ESTE ACTO PARA REALIZAR EL PROCESO DE RECICLAJE, MEDIANTE INVENTARIO Y DECLARATORIAS DE INEXISTENCIA DE VALORES DE VEINTIDÓS FOJAS, CON LA FINALIDAD DE QUE SEAN INCORPORADOS PARA SU RECICLAJE, LOS CUALES DEBERÁ TRATAR EN TÉRMINOS DE LOS ARTÍCULOS 1, 4, 7, 16, 31, 32 DE LA LEY GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS. -

QUINTO: EN ESTE ACTO LA PERSONA AUTORIZADA POR LA SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE BIODIVERSIDAD, ENERGÍAS Y SOSTENIBILIDAD AUTORIZADA PARA EL MANEJO, ACOPIO Y ALMACENAMIENTO DE RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL, RECIBE LA DOCUMENTACIÓN CON LAS CONDICIONES SEÑALADAS EN LOS ARTÍCULOS 1, 4, 7, 16, 31, 32 DE LA LEY GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS, PARA REALIZAR EL PROCEDIMIENTO DE RECICLAJE CORRESPONDIENTE. LO ANTERIOR **SIN QUE NINGUNO DE LOS INTERVINIENTES RECIBA RETRIBUCIÓN** ALGUNA POR LA ENTREGA, ACOPIO Y ALMACENAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN DISPUESTA PARA RECICLAR. -

SEXTO: DE IGUAL FORMA EN ESTE ACTO SE LE CONMINA AL CIUDADANO ERICK ALEXIS OCHOA VALENCIA, VICE-RECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE LA SIERRA SUR, **QUE DEBERÁ PUBLICAR EN SU PORTAL ELECTRÓNICO CON VÍNCULO AL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTA ACTA DE BAJA DOCUMENTAL**, EN TÉRMINOS DE LOS ARTÍCULOS 58 Y 116 FRACCIÓN VI DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS Y 56 Y 101 FRACCIÓN VI DE LA LEY DE ARCHIVOS PARA EL ESTADO DE OAXACA. - - - - - - - - - - - -

- - - - - - - - - - - - - NO HABIENDO OTRO ASUNTO QUE TRATAR Y AGOTADAS LAS INTERVENCIONES CON LAS FORMALIDADES CORRESPONDIENTES, SE DA POR CONCLUIDA LA PRESENTE ACTA DE BAJA DOCUMENTAL, SIENDO LAS 11:30 HORAS DEL DÍA DE SU INICIO, RATIFICÁNDOLA EN TODOS SUS TÉRMINOS Y COMO CONSTANCIA **FIRMAN AL MARGEN DERECHO TODAS Y CADA UNA DE LAS FOJAS DEL ACTA Y RUBRICAN DE CONFORMIDAD AL CALCE EN CADA UNA DE LAS FOJAS QUE CONTIENEN LOS ANEXOS, TODAS Y TODOS DE LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON.**

MISMA QUE SE FIRMA Y RUBRICA POR CUADRIPLICADO, HACIÉNDOSE ENTREGA FORMAL A LOS PARTICIPANTES DE LA MISMA PARA CONSTANCIA Y EFECTOS LEGALES A LOS QUE HAYA LUGAR. -

ANEXO 1. DOCUMENTOS QUE ACREDITAN LA PERSONALIDAD DE LOS PARTICIPANTES

ANEXO 2. OFICIOS DE CONVOCATORIA A LA SECRETARÍA DE HONESTIDAD, TRANSPARENCIA Y FUNCIÓN PÚBLICA Y A LA EMPRESA RECICLADORA, DICTAMEN NÚMERO AGEO/DG/DDAE/098/10/2024, UNSIS/VRADMON/312/2024, OFICIO NO. AGEO/DG/DDAE/072/08/2024, AGEO/DG/DDAE/065/08/2024. -

ANEXO 3. CIRCULAR AGEO/DG/C/014/12/2023 Y OFICIO NÚMERO UNSIS/VRADMON/266/2024, DECLARATORIAS DE INEXISTENCIA E INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL. -

ACTA QUE CONSTA DE (07) SIETE FOJAS, VEINTICUATRO (24) FOJAS DE ACREDITACIONES; Y CINCUENTA Y NUEVE (59) FOJAS DE LOS ANEXOS 2 Y 3, HACIENDO UN TOTAL DE NOVENTA (90) FOJAS DEL EXPEDIENTE. -

FIRMAN DE CONFORMIDAD

C. ERICK ALEXIS OCHOA VALENCIA

VICE-RECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE LA SIERRA SUR

C. JULIO LEÓN ZÁRATE

DIRECTOR DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO ESTATAL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA

C. ERICK CIRENIO OLIVERA VENEGAS

REPRESENTANTE DE LA SECRETARÍA DE HONESTIDAD, TRANSPARENCIA Y FUNCIÓN PÚBLICA

C. JOSÉ ÁNGEL JUÁREZ GARCÍA

AUTORIZADO POR LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, BIODIVERSIDAD, ENERGÍAS Y SOSTENIBILIDAD PARA EL MANEJO, ACOPIO Y ALMACENAMIENTO DE RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL.

UNIVERSIDAD DE LA SIERRA SUR

TESTIGO

C. MONSERRAT MARTÍNEZ

ADMINISTRADORA DE LA CLÍNICA UNIVERSITARIA

UNIVERSIDAD DE LA SIERRA SUR

TESTIGO

C. PAOLA MARTÍNEZ BAUTISTA

JEFA DEL DEPARTAMENTO DE DISPOCISIÓN DOCUMENTAL

ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA

ESTA FOJA FORMA PARTE DEL ACTA DE BAJA DOCUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD DE LA SIERRA SUR CELEBRADA EL DIA CUATRO DE NOVIEMBRE DEL DOS MIL VEINTICUATRO. ----------

UNIVERSIDAD DE LA SIERRA SUR

LICENCIADO EN CIENCIAS EMPRESARIALES
ERICK ALEXIS OCHOA VALENCIA
P R E S E N T E.

En uso de las facultades que me conceden los artículos 6° fracción I, 7°, 8° fracción II y 13° fracción V del Decreto emitido por el Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, por el cual se crea el Organismo Público Descentralizado de carácter estatal denominado "Universidad de la Sierra Sur" publicado en el Periódico Oficial No. 15, de fecha 12 de abril de 2003, he tenido a bien designarlo como **Vice-Rector de Administración** de esta Institución Educativa, a partir de esta fecha, con todos los derechos y obligaciones que ello le confiere.

Lo anterior, para los efectos legales y administrativos consiguientes.

A T E N T A M E N T E.
"docendo discimus"
"iur rluaaia rsëedaa"

Miahuatlán de Porfirio Díaz, Oaxaca
17 de enero de 2023.

RECTORÍA

MTRA. MARÍA DE LOS ÁNGELES PERALTA ARIAS
RECTORA

Mtra. María de los Ángeles Peralta Arias, en mi carácter de Rectora de la Universidad de la Sierra Sur, en ejercicio de las atribuciones que me han sido conferidas al tenor de los artículos 6° fracción I, 7°, 8° fracción II y 13° fracción V, del Decreto de Creación emitido por el Titular del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Oaxaca con fecha siete de marzo de dos mil tres, publicado en el periódico oficial del Gobierno del Estado con fecha doce de abril de dos mil tres y atento a lo dispuesto en el artículo 140 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca procedo a la toma de protesta legal al cargo conferido en los siguientes términos:

L.C.E. Erick Alexis Ochoa Valencia "¿Protestáis respetar y hacer cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; la Particular del Estado, las leyes que de una y otra emanen, y los tratados internacionales en general y en materia de derechos humanos de los que el Estado Mexicano sea parte, y cumplir leal y patrióticamente con los deberes del cargo de Vice-Rector de Administración que el Estado os ha conferido?"

Contestó: Sí protesto.

Acto continuo, la Mtra. María de los Ángeles Peralta Arias concluye: Si no lo hicieres así, que la Nación y Estado os lo demanden.

Miahuatlán de Porfirio Díaz, Oaxaca.
17 de enero del 2023.

Mtra. María de los Ángeles Peralta Arias

L.C.E. Erick Alexis Ochoa Valencia

MÉXICO
INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL
CREDENCIAL PARA VOTAR
NOMBRE
OCHOA
VALENCIA
ERICK ALEXIS
SEXO H
DOMICILIO
CLAVE DE ELECTOR
CURP
AÑO DE REGISTRO
1997 02
FECHA DE NACIMIENTO
SECCIÓN
1831
VIGENCIA
2020 - 2030

INE
OCHOA<VALENCIA<<ERICK<ALEXIS<<

ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA

PODER EJECUTIVO

ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA

El C. Jacobo Babines López, Encargado de Despacho del Archivo General Estado de Oaxaca, con la facultad que le confieren los Articulo 29 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, Artículo 100 Quinquies, fracción IV, de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, Artículos 2, 8, 9, 11 y 14 de la Ley del Servicio Civil para los Empleados del Archivo General del Estado de Oaxaca, ha acordado otorgar el:

NOMBRAMIENTO

como empleado (a) CONFIANZA

Al C:	**JULIO LEÓN ZARATE** **LIC. COMERCIO EXTERIOR Y ADUANAS**
Nombramiento número:	**18/2024** R.F.C.
Clave y Descripción del puesto:	**DIRECTOR**
Dependencia u Órgano Auxiliar:	**ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA**
Clave Proyecto/Acción:	**57600111506000003**
Área de Adscripción:	**DIRECCION DE DESARROLLO ARCHIVISTICO ESTATAL**
Sueldo Mensual:	**$6,970.00**
A partir del:	**01/07/2024**
Sustituye a:	**MARIA DEL SOL CORTES BAUTISTA**
Horario de labores:	**DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL SERVICIO**
Domicilio:	
Nacionalidad:	**MEXICANA** Sexo: Estado Civil:
Edad:	**AÑOS**

Por lo que en cumplimiento al artículo 140 de la Constitución Política del Estado de Oaxaca el C. Director General del Archivo General del Estado de Oaxaca interroga al servidor público, "¿Protestáis respetar y hacer cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; la Particular del Estado, las leyes que de una y otra emanen y los tratados internacionales en general y en materia de derechos humanos de los que el Estado Mexicano sea parte, cumplir leal y patrióticamente con los deberes del cargo de Jefa del Departamento de Recursos Humanos y Financieros que el Estado os ha conferido?". Y habiendo contestado al interrogado, "Si protesto". El propio C. Director General del Archivo General del Estado de Oaxaca asevera: "SI no lo hicierels asi, que la Nación y el Estado os lo demanden".

Enterado(a) del contenido, consecuencias y alcances legales del presente nombramiento tramitado conforme a derecho, manifiesto mí conformidad

C. JULIO LEON ZARATE
DIRECTOR DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO ESTATAL

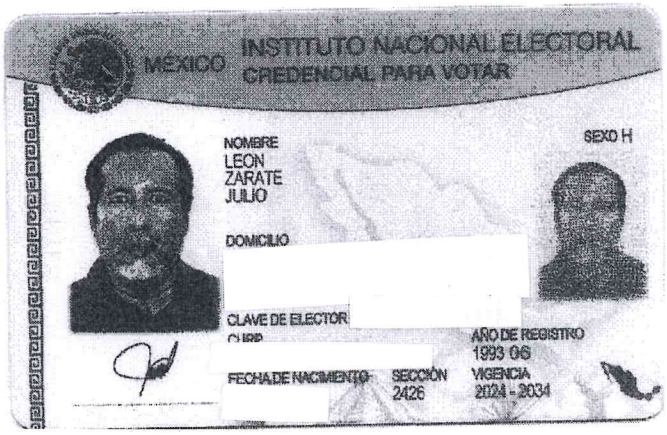
ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO NO REELECCIÓN
"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"
ENCARGADO DE DESPACHO DEL ARCHIVO GENERAL
DEL ESTADO DE OAXACA

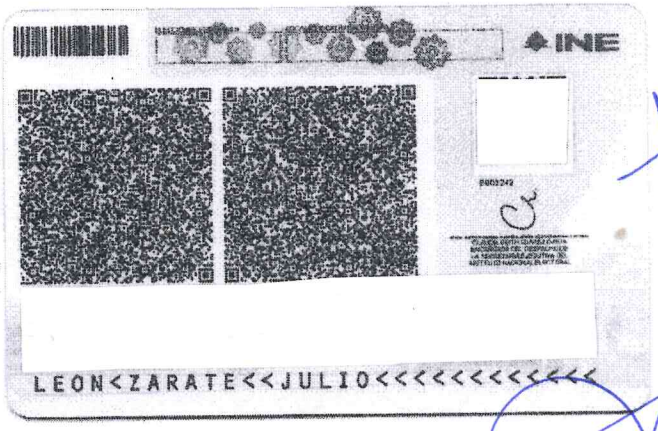
LIC. JACOBO BABINES LOPEZ

Santa Lucia del Camino, Oaxaca, a 01 de julio de 2024.

ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA 2022-2028

OAXACA


MEXICO
INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL
CREDENCIAL PARA VOTAR
NOMBRE
LEON
ZARATE
JULIO
SEXO H
DOMICILIO
CLAVE DE ELECTOR
AÑO DE REGISTRO
1993 06
FECHA DE NACIMIENTO
SECCIÓN
2426
VIGENCIA
2024 - 2034


INE
LEON<ZARATE<<JULIO<<<<<<<<<<<<<

N.U.P.: N.U.E.:

R.F.C.:

CURP:

Adscripcion: **COORDINACIÓN DE AUDITORIA B1**

Domicilio:

Celular:

Avisar a:

N° Teléfono:

N° IMSS:

Tipo de sangre:

Alergias:

OAXACA | HONESTIDAD

OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
2022 - 2028

C. ERICK CIRENIO OLIVERA VENEGAS
JEFE DE DEPARTAMENTO 17A

L.C.P. MAGDALENA AMELIA BAÑOS SANTAELLA
DIRECTORA ADMINISTRATIVA

Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca, 29 de octubre de 2024

OFICIO No.: SHTFP/SASO/DA-B/1346/2024

ASUNTO: Se designa personal para sancionar acto.

L.C.E. Erick Alexis Ochoa Valencia
Vice-Rector de Administración de la Universidad de la Sierra Sur
PRESENTE

En atención a su oficio número **UNSIS/VRADMON/399/2024** de fecha 28 de octubre del 2024, recibido en las oficinas de esta Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública el 29 de octubre del año en curso, mediante el cual solicita designe personal representante de esta Secretaría para que participe en el proceso de **baja documental** que se realizará de las diferentes áreas de la **Universidad de la Sierra Sur**, programado por la Dirección de Desarrollo Archivístico Estatal del Archivo General del Estado de Oaxaca.

Por lo anterior, hago de su conocimiento que tengo a bien designar al **C. Erick Cirenio Olivera Venegas,** servidor público que se encuentra facultado para que sea partícipe del acto solicitado, teniendo verificativo el día **04 de noviembre del 2024** a las **10:00 horas,** en las oficinas ubicadas en **Calle José María Pino Suárez No. 509, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.**

Lo anterior, con fundamento en los artículos 2 último párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; 47 fracción XV de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; 1, 2, 3 fracciones II y XIV, 4, 5 numerales 1.1. y 1.1.2. y 29 fracción XXIII, XXXVI, XLII, XLVI y XLVII del Reglamento Interno de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública; y 43 del Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

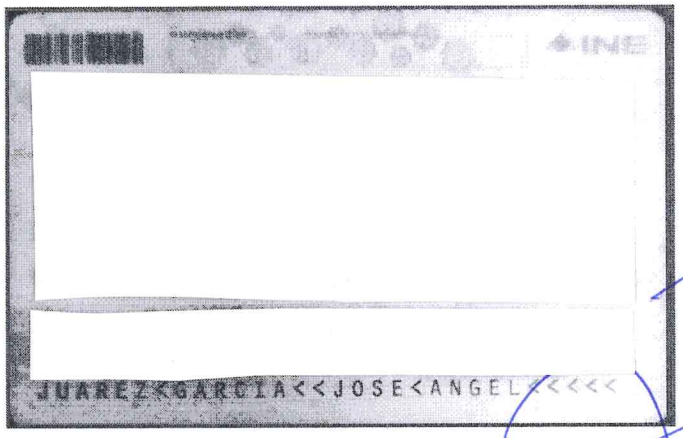
Atentamente

Mtro. Miguel Angel Cerda Torres
Director de Auditoría B

Con copia para
L.C.P. Leticia Elsa Reyes Lopez. - Secretaria de Honestidad, Transparencia y Función Pública. - Para su conocimiento.
Lic. Marco Antonio Espinosa Rodríguez. – Subsecretario de Auditoría y Supervisión en Obra de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública. Mismo fin.
C.P. Martín Díaz Cruz. – Auditor adscrito a la Dirección de Auditoría B de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública. - Para su conocimiento y cumplimiento.
Expediente y Minutario.
MACT/jclm

Universidad de la Sierra Sur
Oaxaca de Juárez, Oax.
RECIBIDO
31 OCT 2024
Oficinas de Oaxaca
Hora: 13:18
Jacqueline

MEXICO
INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL
CREDENCIAL PARA VOTAR
NOMBRE
JUAREZ
GARCIA
JOSE ANGEL
DOMICILIO
CLAVE DE ELECTOR
AÑO DE REGISTRO
2011 01
FECHA DE NACIMIENTO
SECCIÓN
0470
VIGENCIA
2020 - 2030


INE
JUAREZ<GARCIA<<JOSE<ANGEL<<<<<

DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y VINCULACIÓN INTERNACIONAL
DEPARTAMENTO DE IMPACTO AMBIENTAL, RIESGO Y RESIDUOS

EXPEDIENTE NÚMERO: 25.3.3/TAR/051/2023

CÉDULA DE NOTIFICACIÓN

Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca, siendo las nueve horas con quince minutos del día **cinco de agosto del año dos mil veinticuatro**, el Ing. Rafael Napoleon Huerta López, adscrito a la Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad, Energías, y Sostenibilidad; entendiendo la presente diligencia de notificación con quien dijo llamarse **C. JOSÉ ÁNGEL JUÁREZ GARCÍA,** identificándose con credencial que expide el INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL con clave de elector [redacted], a quien en este acto y con fundamento en los artículos 3, 46, 47 y 49 de la Ley de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca, aplicada de manera supletoria, le notifico formalmente para los efectos legales a que haya lugar a la REVALIDACIÓN DE AUTORIZACIÓN DE PLAN DE MANEJO PARA LA RECOLECCIÓN Y TRANSPORTE DE RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL de la empresa propiedad del C. JOSÉ ÁNGEL JUÁREZ GARCÍA con número DE AUTORIZACIÓN DEMIR/015/2024, MEDIANTE NÚMERO DE OFICIO MEDIOAMBIENTE/OS/DRA/DECyGRS/0979/2024, de fecha veintisiete de junio de dos mil veinticuatro y cuya dirección para oír y recibir notificaciones es la de calle Zempoaltepetl No. 322, Col. Volcanes, C.P. 68020, Oaxaca, dictada por la Maestra Karime Unda Harp, Titular de la Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad, Energías y Sostenibilidad, de la que recibe original con firma autógrafa constante de dieciocho fojas útiles, así como copia de la presente constancia. Con fundamento en el artículo 46 fracción I y 47 de la Ley de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca, aplicada de manera supletoria, se informa que, contra los actos de la Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad, Energías y Sostenibilidad, procede el recurso de revocación de conformidad con el artículo 246 de la Ley del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente para el Estado de Oaxaca. Con lo cual se da por concluida la presente diligencia, siendo las nueve horas con treinta minutos, manifestando el interesado que, si firma alcance por ser su voluntad, quedando enterado de la notificación. ----------

NOTIFICADOR	RECIBE LA NOTIFICACIÓN
ING. RAFAEL NAPOLEON HUERTA LÓPEZ,	**C. JOSÉ ÁNGEL JUÁREZ GARCÍA,**
PERSONAL DE LA SECRETARÍA	**PERSONA AUTORIZADA POR LA EMPRESA**

"2024, Bicentenario de la Integración de Oaxaca a la República Mexicana"

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, BIODIVERSIDAD, ENERGÍAS Y SOSTENIBILIDAD
DIRECCIÓN DE REGULACIÓN AMBIENTAL
DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA CIRCULAR Y GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS
OFICIO No. MEDIOAMBIENTE/OS/DRA/DECyGRS/0979/2024
No. DE EXP: 2S.3.3/TAR/051/2023
No. DE AUTORIZACIÓN: 015/2024

ASUNTO: Autorización para la Recolección, Transporte, Acopio y Almacenamiento de Residuos de Manejo Especial.

Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca, a 27 de junio del 2024

C. JOSÉ ÁNGEL JUÁREZ GARCÍA.
PRESTADOR DE SERVICIOS DE RECOLECCIÓN, TRANSPORTE, ACOPIO Y ALMACENAMIENTO DE RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL.
OAXACA DE JUÁREZ, OAXACA.
P R E S E N T E

Visto. - Para resolver el expediente número **2S.3.3/TAR/051/2023**, con motivo de la solicitud promovida por el **C. JOSÉ ÁNGEL JUÁREZ GARCÍA,** con la finalidad de obtener la Autorización del Plan de Manejo para llevar a cabo la recolección, transporte, acopio y almacenamiento de residuos catalogados como de manejo especial, ubicado en calle Zempoaltepetl No.322, Col. Volcanes, C.P. 68020, Oaxaca. -

R E S U L T A N D O

1. Que mediante un escrito s/n, ingresado en esta Secretaría en fecha ocho de noviembre del dos mil veintitrés, el **C. JOSÉ ÁNGEL JUÁREZ GARCÍA,** solicitó la Autorización del Plan de Manejo de Residuos de Manejo Especial para realizar la Recolección, Transporte, Acopio y Almacenamiento de Residuos de Manejo Especial. -

2. Que en fecha veintisiete de noviembre del dos mil veintitrés, esta Secretaría solicitó información complementaria al **C. JOSÉ ÁNGEL JUÁREZ GARCÍA,** mediante correo electrónico. -

3. Que en fecha dieciséis de abril del dos mil veinticuatro, el **C. JOSÉ ÁNGEL JUÁREZ GARCÍA** ingresó la información complementaria, a través de correo electrónico. - - - - - - -

C O N S I D E R A N D O

I. Que esta Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad, Energías y Sostenibilidad, es competente para conocer y resolver el presente asunto, con fundamento en los artículos 7, fracción VI de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, 9, fracción III de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos, 4, 5, fracciones XXXI y XXXVII, 8, fracción III y 77, fracción IV de la Ley para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Sólidos, 4, fracciones III, IV, XVIII y LV de la Ley del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente para el Estado de Oaxaca, 4, fracción V, 25, fracciones I y IV, 26, 33, fracción I, inciso b, 42 y 45 del Reglamento de la Ley para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Sólidos para el Estado de Oaxaca, así también las facultades establecidas en el artículo 46-D, fracción XII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca y artículo 8, fracción XV, del Reglamento Interno de esta Secretaría, de fecha once de noviembre del dos mil veintidós. -

II. Que dentro del expediente se incluye la siguiente información: - - - - - - - - - - - - - - - - - -

- Contrato de arrendamiento del predio ubicado en calle Zempoaltepetl No.322, Col. Volcanes, C.P. 68020, Oaxaca, celebrado entre la C. María del Socorro Alejos Pérez (parte "arrendadora") y el C. José Ángel Juárez García (parte "arrendataria"), de fecha uno de enero del dos mil veinticuatro. -
- Constancia de Situación Fiscal del C. José Ángel Juárez García, con clave RFC: [redacted] -
- Copia de la Identificación Oficial (INE) del C. José Ángel Juárez García, con clave de elector [redacted] -
- Escrito de solicitud para la Autorización del Plan de Manejo para la Recolección, Transporte, Acopio y Almacenamiento de Residuos de Manejo Especial. - - - - - - - - -
- Copia de la constancia al C. José Ángel Juárez García, por haber concluido la capacitación en "Servicios Preventivos de Seguridad y Salud, Sistemas de Protección y Dispositivos de Seguridad en Maquinaria y Equipos, y Brigadas de Protección Civil", emitida por Personas Líderes en Seguridad Laboral. -
- Copia de la constancia al C. Iker Ángel de Jesús Juárez Soberanis, por haber concluido la capacitación en "Servicios Preventivos de Seguridad y Salud, Sistemas de Protección y Dispositivos de Seguridad en Maquinaria y Equipos, y Brigadas de Protección Civil", emitida por Personas Líderes en Seguridad Laboral. - - - - - - - - - -
- Copia de la constancia al C. Luis Ángel Garrido Pérez, por haber concluido la capacitación en "Servicios Preventivos de Seguridad y Salud, Sistemas de Protección y Dispositivos de Seguridad en Maquinaria y Equipos, y Brigadas de Protección Civil", emitida por Personas Líderes en Seguridad Laboral. -
- Copia del Reconocimiento emitido al C. Iker Ángel de Jesús Juárez Soberanis por su participación en el curso de "Manejo Integral de Residuos Sólidos Urbanos", emitido

por la Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad, Energías y Sostenibilidad del Estado de Oaxaca. -

- Copia del Reconocimiento emitido al C. José Ángel Juárez García por su participación en el curso de "Manejo Integral de Residuos Sólidos Urbanos", emitido por la Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad, Energías y Sostenibilidad del Estado de Oaxaca. -
- Copia del Reconocimiento emitido al C. Luis Ángel Garrido Pérez por su participación en el curso de "Manejo Integral de Residuos Sólidos Urbanos", emitido por la Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad, Energías y Sostenibilidad del Estado de Oaxaca. -
- Ruta de circulación de los vehículos. -
- Certificado aprobatorio de verificación vehicular de la flota vehicular a cargo del C. José Ángel Juárez García. -
- Copia de las Pólizas de Seguro, vigentes, de la flota vehicular a cargo del C. José Ángel Juárez García. -
- Copia de la Tarjeta de Circulación de la flota vehicular a cargo del C. José Ángel Juárez García. -
- Copia de la Licencia de Conducir, vigentes, del C. Iker Ángel de Jesús Juárez Soberanis, C. José Ángel Juárez García y del C. Luis Ángel Garrido Pérez. - - - - - - -
- Contrato de comodato celebrado entre el C. Luis Ángel Garrido Pérez "comodante" y el C. José Ángel Juárez García "comodatario", en el que el comodante entrega, en comodato, al comodatario el vehículo PICK UP, color azul marino, modelo 1992 con placas RW2532A para su uso exclusivo de las actividades que realiza en relación a su centro de acopio. -
- Copia de la constancia emitida por la empresa CEMSA RECICLADOS, S.A. DE C.V., en la que manifiesta recibir desperdicio industrial ferroso del C. José Ángel Juárez García. -
- Copia de la Autorización, vigente, del centro de acopio a cargo de la empresa CEMSA RECICLADOS, S.A. DE C.V., emitida por el Estado de Tamaulipas, con vigencia al diecinueve de mayo del dos mil veinticuatro. -
- Contrato de prestación de servicios de recolección, transporte y disposición final, celebrado entre el C. José Ángel Juárez García "contratante" y, por otra parte, el C. Rafael González González "prestador", con vigencia al treinta y uno de enero del dos mil veintiséis. -
- Contrato de prestación de servicios de recolección, transporte y disposición final, celebrado entre el C. José Ángel Juárez García "contratante" y, por otra parte, el C. Julio Morales Aquino "prestador", con vigencia al treinta y uno de enero del dos mil veintiséis. -

Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas"
Edificio "5", Nivel 3, Carretera Internacional Oaxaca-Istmo Km. 11.5
Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca C.P. 68270

- Memoria fotográfica de los vehículos utilizados para las actividades de recolección y transporte. -
- Plan de Manejo para la Recolección, Transporte, Acopio y Almacenamiento de Residuos de Manejo Especial debidamente requisitado. - - - - - - - - - - - - - - - - - -

III. Que el **C. JOSÉ ÁNGEL JUÁREZ GARCÍA**, de acuerdo a la Guía para la elaboración del Plan de Manejo para la Recolección, Transporte, Acopio y Almacenamiento de Residuos de Manejo Especial, presenta la siguiente información: -
   a) Información General. -
   b) Diagrama de flujo del proceso de Recolección, Transporte, Acopio y Almacenamiento de los residuos de manejo especial. -
   c) Características de las áreas de almacenamiento. -
   d) Plano y croquis georreferenciado, con colindancias, de la empresa. - - - - - - - - - - -
   e) Memoria fotográfica de los vehículos. -

IV. Que el **C. JOSÉ ÁNGEL JUÁREZ GARCÍA**, comenzó operaciones en fecha once de septiembre del dos mil dieciocho. -

V. Que para realizar sus actividades cuenta con los empleados y turnos como se muestra a continuación: -

Tabla 1. Turnos, Horarios, No. de Empleados y No. de Operarios.

Turnos	Horarios	No. de empleados	No. de Operarios	Días de actividad por semana
1	8:00 – 18:00	2	1	Lunes a Viernes
2	8:00 – 15:00	1	1	Sábado

VI. Que de acuerdo con la información presentada por el **C. JOSÉ ÁNGEL JUÁREZ GARCÍA**, las instalaciones de su Centro de Acopio se encuentran ubicadas en calle Zempoaltepetl No.322, Col. Volcanes, C.P. 68020, Oaxaca. -

Tabla 2. Coordenadas del establecimiento.

Coordenadas UTM	Coordenadas Geográficas			
		Grados	Minutos	Segundos
X= 743826.20	Latitud (N)	17	05	30.09
Y= 1891131.90	Longitud (W)	96	42	31.40
Coordenadas UTM	**Coordenadas Geográficas**			
		Grados	Minutos	Segundos
X= 743824.80	Latitud (N)	17	05	29.92

por la Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad, Energías y Sostenibilidad del Estado de Oaxaca. -

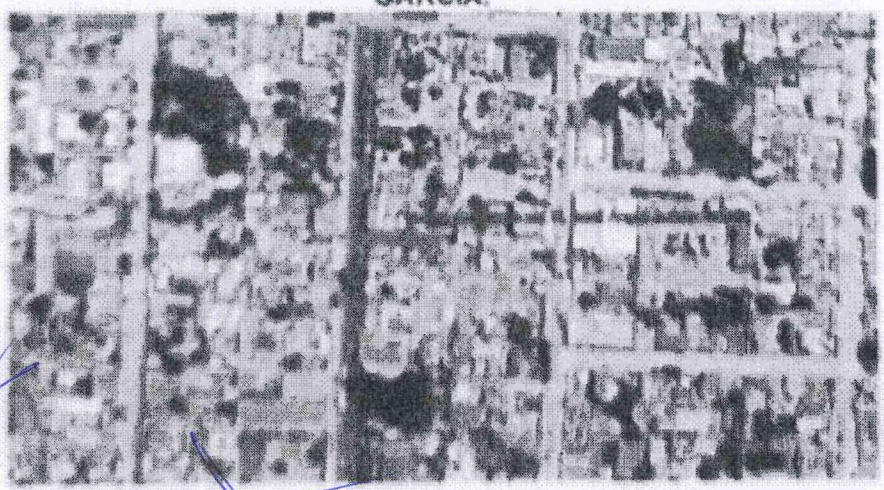
- Copia del Reconocimiento emitido al C. José Ángel Juárez García por su participación en el curso de "Manejo Integral de Residuos Sólidos Urbanos", emitido por la Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad, Energías y Sostenibilidad del Estado de Oaxaca. -
- Copia del Reconocimiento emitido al C. Luis Ángel Garrido Pérez por su participación en el curso de "Manejo Integral de Residuos Sólidos Urbanos", emitido por la Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad, Energías y Sostenibilidad del Estado de Oaxaca. -
- Ruta de circulación de los vehículos. -
- Certificado aprobatorio de verificación vehicular de la flota vehicular a cargo del C. José Ángel Juárez García. -
- Copia de las Pólizas de Seguro, vigentes, de la flota vehicular a cargo del C. José Ángel Juárez García. -
- Copia de la Tarjeta de Circulación de la flota vehicular a cargo del C. José Ángel Juárez García. -
- Copia de la Licencia de Conducir, vigentes, del C. Iker Ángel de Jesús Juárez Soberanis, C. José Ángel Juárez García y del C. Luis Ángel Garrido Pérez. - - - - - - -
- Contrato de comodato celebrado entre el C. Luis Ángel Garrido Pérez "comodante" y el C. José Ángel Juárez García "comodatario", en el que el comodante entrega, en comodato, al comodatario el vehículo PICK UP, color azul marino, modelo 1992 con placas [redacted] para su uso exclusivo de las actividades que realiza en relación a su centro de acopio. -
- Copia de la constancia emitida por la empresa CEMSA RECICLADOS, S.A. DE C.V., en la que manifiesta recibir desperdicio industrial ferroso del C. José Ángel Juárez García. -
- Copia de la Autorización, vigente, del centro de acopio a cargo de la empresa CEMSA RECICLADOS, S.A. DE C.V., emitida por el Estado de Tamaulipas, con vigencia al diecinueve de mayo del dos mil veinticuatro. -
- Contrato de prestación de servicios de recolección, transporte y disposición final, celebrado entre el C. José Ángel Juárez García "contratante" y, por otra parte, el C. Rafael González González "prestador", con vigencia al treinta y uno de enero del dos mil veintiséis. -
- Contrato de prestación de servicios de recolección, transporte y disposición final, celebrado entre el C. José Ángel Juárez García "contratante" y, por otra parte, el C. Julio Morales Aquino "prestador", con vigencia al treinta y uno de enero del dos mil veintiséis. -

Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas"
Edificio "5", Nivel 3, Carretera Internacional Oaxaca-Istmo Km. 11.5
Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca C.P. 68270

X= 1891126.80	Longitud (W)	96	42	31.45
Coordenadas UTM	Coordenadas Geográficas			
		Grados	Minutos	Segundos
X= 743848.20	Latitud (N)	17	05	29.71
Y= 1891120.50	Longitud (W)	96	42	30.63
Coordenadas UTM	Coordenadas Geográficas			
		Grados	Minutos	Segundos
X= 743848.20	Latitud (N)	17	05	30.20
Y= 1891120.50	Longitud (W)	96	42	30.87

Fig. 1 Plano de distribución de áreas del Centro de Acopio del C. JOSÉ ÁNGEL JUÁREZ GARCÍA.

Fig. 2 Ubicación satelital del Centro de Acopio del C. JOSÉ ÁNGEL JUÁREZ GARCÍA.



VII. Que de acuerdo con la información presentada por el **C. JOSÉ ÁNGEL JUÁREZ GARCÍA**, cuenta con la siguiente flota vehicular para realizar las actividades de recolección y transporte: -

Tabla 3. Datos Generales de los Vehículos.

No.	Tipo de vehículo	Modelo	Placas	No. de serie	No. de tarjeta de circulación	No. de Póliza de Seguro	Vigencia de la póliza de seguro
1	GENERAL MOTORS PICK UP	1992	RW2532A	1GCCS14A1N2105660	G024378133	0870280995	31/JUL/2024*
2	FORD PICK UP	1987	RY59905	JM2UF3119H0572605	G024379661	0870282009	16/AGO/2024*
3	PICK UP	1992	RW5473A	1N6SD11S8NC315862	G024430332	7160395704	14/JUL/2024*
4	FORD PICK UP	1992	RS4515A	AC2LMR56555	G024379662	0870282037	16/AGO/2024*

*ver condicionante 3.

VIII. Que el **C. JOSÉ ÁNGEL JUÁREZ GARCÍA**, cuenta con los siguientes conductores: - - - -

Tabla 4. Datos Generales de los conductores.

No.	Nombre del conductor	Número de la Licencia de Conducir	Fecha de vencimiento de la Licencia de Conducir
1	Iker Ángel de Jesús Juárez Soberanis	55023016	22/05/2025
2	José Ángel Juárez García	L03BAB00000894	27/11/2028
3	Luis Ángel Garrido Pérez	L03BRB00000007	31/07/2025

IX. Que el predio donde se ubica el Centro de Acopio del **C. JOSÉ ÁNGEL JUÁREZ GARCÍA**, es rentado y cuenta con una superficie total de **200 m²**, los cuales se utilizan en su totalidad por las actividades de acopio y almacenamiento de residuos de manejo especial. - - - - - -

X. Que de acuerdo con la información presentada por el **C. JOSÉ ÁNGEL JUÁREZ GARCÍA**, las cantidades de residuos de manejo especial recolectados, transportados, acopiados y almacenados son las siguientes: -

Tabla 5. Cantidades recolectadas, transportadas, acopiadas y almacenadas por el C. JOSÉ ÁNGEL JUÁREZ GARCÍA.

Clasificación	Cantidad (ton/mes)
Residuos industriales no peligrosos generados en instalaciones o por procesos industriales que no presentan características de peligrosidad conforme a la normatividad ambiental vigente.	

Residuos de plástico rígido como PET (polietilentereftalato), polietileno de alta densidad (HDPE), cloruro de polivinilo (PVC), polipropileno (PP)	3.4
Envases de plástico	3.2
Envases metálicos	1.9
Envases de vidrio	0.6
Neumáticos fuera de uso, hules y similares como ligas y empaques diversos.	0.1
Vehículos al final de su vida útil que no contengan líquidos ni otros componentes peligrosos.	6
Metales ferrosos	25
Metales no ferrosos	5
Residuos de equipos eléctricos y electrónicos que no contengan materiales o sustancias peligrosas como PCB'S, HFC, HCFC, etc.	1.4
Cables que no contengan materiales o sustancias peligrosas	0.8
Residuos de los servicios de transporte, así como los generados a consecuencia de las actividades que se realizan en puertos, aeropuertos, terminales ferroviarias y portuarias y en las aduanas.	
Llantas fuera de uso	25 kg
Empaques de hule	15 kg
Cables	0.2
Cartón	0.32
Metales férreos	3
Metales no férreos	0.3
Plásticos	0.1
Residuos de tiendas departamentales o centros comerciales generados en grandes volúmenes.	
Cartón	3.2
Plásticos	1.5
Residuos Sólidos Urbanos Inorgánicos	
Papel (periódico, de oficinas, empaques, texturas, higiénicos, revistas, etc.)	1.9
Vidrio de color	1.3
Vidrio transparente	2.1
Metales ferrosos como latas, tinas, utensilios de cocina, cestos para basura de oficinas y otros en general que provienen de insumos que no entran en proceso de producción	65
Metales no ferrosos como latas de aluminio y similares que provienen de insumos que no entran en proceso productivo	3.5

XI. Que para el almacenamiento temporal de los residuos de manejo especial, se cuentan con las siguientes áreas: ---

Tabla 6. Información de las áreas de almacenamiento.

Sitio	Capacidad máxima (kg)	Dimensiones (m^2)	Se encuentra techado (especificar tipo)	Cuenta con piso de concreto (si/no)	Cuenta con sistema de captación y drenes de aguas pluviales (si/no)	Las instalaciones eléctricas se encuentran internas o externas (especificar)
Área de almacenaje	15,000	10	SI (malla)	SI	NO	NO HAY
Bodega	1,000	2	SI (lámina)	SI	NO	INT./EXT.
Oficina	500	60	SI (lámina)	SI	NO	INTERNAS
Área de maniobra	------	------	NO	SI	NO	INTERNAS

XII. Que el **C. JOSÉ ÁNGEL JUÁREZ GARCÍA,** recibe en su centro de acopio residuos del público en general, así como de las siguientes personas físicas a las que les presta el servicio de recolección, transporte y disposición final de residuos de manejo especial. - - - -

Tabla 7. Personas físicas de origen con las que el C. JOSÉ ÁNGEL JUÁREZ GARCÍA tiene contrato para la recolección, transporte y disposición final de residuos.

Nombre de la persona física o moral	Domicilio	No. de Autorización	Fecha de la última Autorización	Vigencia	Estado Emisor
Julio Morales Aquino	Privada de Ricardo Flores Magón, número 105, Col. Loma Linda, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68024.	*Ver condicionante 3.			
Rafael González González	-------	*Ver condicionante 3.			

XIII. Que el **C. JOSÉ ÁNGEL JUÁREZ GARCÍA,** tiene relación comercial con las siguientes personas morales a quienes destina los residuos de manejo especial que ingresan a su centro de acopio: -

Tabla 8. Personas morales de destino con las que el C. JOSÉ ÁNGEL JUÁREZ GARCÍA tiene contrato.

Nombre de la persona física o moral	Domicilio	No. de Autorización	Fecha de la última Autorización	Vigencia	Estado Emisor
CEMSA RECICLADOS S.A. DE C.V.	Valle de Mezquital, número 546 D, Col. Hacienda del Mezquital, Apocada, Nuevo León, C.P. 66632.	28-038-SEDUMA-ACARME-093-2023	26/ABRIL/2023	12 meses (no vigente) *	Tamaulipas
RECICLADOS MODERNOS DE AMÉRICA S.A. DE C.V.	Acacias, número 273, Col. Bruno Pagliali, Valente Díaz, Veracruz, C.P. 91697.	*ver condicionante 3.			
RECICLA MATRÍZ	Arrayanes, Col. Bruno Pagliali, Valente Díaz, Veracruz, C.P. 91697.	*ver condicionante 3.			

**Durante la emisión de la presente Resolución, la empresa CEMSA RECICLADOS S.A. DE C.V., se encuentra en proceso de actualización de su Autorización, para lo cual ingresa copia del oficio de solicitud de prórroga dirigido a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente del Estado de Tamaulipas, con fecha veinte de mayo del dos mil veinticuatro.*

XIV. Que el **C. JOSÉ ÁNGEL JUÁREZ GARCÍA,** cuenta con un programa de atención a contingencias en el cual establecen medidas de prevención, atención y control para manejar eventualidades naturales y accidentes laborales que pudieran ocurrir en el área de influencia de trabajo durante el acopio y almacenamiento temporal de residuos de manejo especial. -

XV. Que durante la visita técnica realizada al centro de acopio del **C. JOSÉ ÁNGEL JUÁREZ GARCÍA,** se observó la aplicación de las siguientes medidas de seguridad, de las cuales se obtuvo evidencia fotográfica que se adjunta en el expediente: - - - - - - - - - - - - - - - - -

- Uso de equipo de protección personal (botas de seguridad, chaleco reflejante, guantes de seguridad, faja industrial, casco de seguridad). - - - - - - - - - - - - - - - - -
- El centro de acopio cuenta con 3 extintores contra incendios. - - - - - - - - - - - - - - - -
- El centro de acopio cuenta con un botiquín de primeros auxilios. - - - - - - - - - - - - -
- El centro de acopio cuenta con protectores para contactos eléctricos. - - - - - - - - - -
- El centro de acopio cuenta con señalización referente a rutas de evacuación, prohibido fumar y extintores. -
- El centro de acopio cuenta con cámaras de vigilancia. -
- El centro de acopio cuenta con trampas para el control de plagas, así como evidencia documental de los certificados de control de plagas emitido por la empresa RAPTOR, con licencia sanitaria 15 AP 20 067 0004, por el servicio de desinsectación y desratización. -

XVI. Que el **C. JOSÉ ÁNGEL JUÁREZ GARCÍA,** así como su equipo de trabajo, han participado en cursos y talleres con el objetivo de capacitarse en temas referentes a la prevención de accidentes, incidentes y riesgos, como evidencia de lo anterior se ingresó copia de las constancias otorgadas a los CC. José Ángel Juárez García, Maribel Amaya Martínez, Iker Ángel de Jesús Juárez Soberanis y Luis Ángel Garrido Pérez, por haber participado en el curso de Protección Civil realizado en fecha treinta y uno de enero del dos mil veinticuatro, emitidas por la Secretaría de Seguridad Ciudadana, Movilidad y Protección Civil del Municipio de Oaxaca de Juárez, en el cual se impartieron los siguientes temas: introducción a la Protección Civil, prevención de incendios y uso de extintores, primer respondiente en primeros auxilios y primeros auxilios psicológicos. ---------------------------

XVII. Que el **C. JOSÉ ÁNGEL JUÁREZ GARCÍA,** así como su equipo de trabajo, participaron en el curso "Manejo Integral de Residuos Sólidos Urbanos", impartido por esta Secretaría, en el mes de julio del dos mil veintitrés, para lo cual ingresaron los reconocimientos otorgados a los CC. José Ángel Juárez García, Maribel Amaya Martínez, Luis Ángel Garrido López e Iker Ángel de Jesús Juárez Soberanis. ---------------------------------------

Una vez evaluada por esta Secretaría la información presentada por el **C. JOSÉ ÁNGEL JUÁREZ GARCÍA,** y tomando en cuenta los antecedentes y considerandos expuestos con anterioridad y con la finalidad de prevenir la contaminación del aire, agua y suelo, por residuos sólidos de competencia Estatal; y no existiendo diligencia alguna por realizar, la Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad, Energías y Sostenibilidad: ------------

RESUELVE

PRIMERO.- Con fundamento en el artículo 9, fracción III de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de Residuos, 8, fracción III de la Ley para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Sólidos; 4, fracciones V y VIII, 25, fracciones I y IV, 26, 33, 42, fracción I, inciso b, 45, del Reglamento de la Ley para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Sólidos para el Estado de Oaxaca se emite la presente **AUTORIZACIÓN CONDICIONADA** a favor del **C. JOSÉ ÁNGEL JUÁREZ GARCÍA,** para la Recolección, Transporte, Acopio y Almacenamiento de Residuos de Manejo Especial, de conformidad con el artículo 8, fracción XV, del Reglamento Interno de esta Secretaría, de fecha once de noviembre del dos mil veintidós. --

SEGUNDO.- El **C. JOSÉ ÁNGEL JUÁREZ GARCÍA**, llevará a cabo las actividades descritas en su Plan de Manejo de Residuos de Manejo Especial, de conformidad con lo establecido en el referido documento y deberá cumplir con las condicionantes que se señalan a continuación: ---------------------------------------

"2024, Bicentenario de la Integración de Oaxaca a la República Mexicana"

CONDICIONANTES GENERALES

Condicionante 1. El **C. JOSÉ ÁNGEL JUÁREZ GARCÍA,** llevará a cabo únicamente la Recolección, Transporte, Acopio y Almacenamiento de los Residuos Sólidos Urbanos y de Residuos de Manejo Especial con las Empresas o Dependencias con las cuales cuente con un convenio, acuerdo, contrato, etcétera; el promovente solicitará a las Empresas u Organizaciones con las que tenga algún tipo de acuerdo de que los Grandes Generadores de Residuos de Manejo Especial cuenten con un Plan de Manejo autorizado por la autoridad ambiental correspondiente, y se den de alta ante esta Secretaría si fuera el caso su competencia, siempre y cuando aplique en la generación de Residuos de Manejo Especial.

Condicionante 2. El **C. JOSÉ ÁNGEL JUÁREZ GARCÍA,** deberá ingresar un informe **de manera trimestral, en formato digital (a través de un CD o una memoria USB),** a partir de la recepción de la presente Resolución Administrativa a la Secretaria de Medio Ambiente, Biodiversidad, Energías y Sostenibilidad, o bien, podrá enviarlo a través de los siguientes correos oficialia.medioambiente@oaxaca.gob.mx y fomentoeconomiacircular@gmail.com, **con acuse de recibo.** *Dicha información podrá ser solicitada por esta Secretaría en cualquier momento o requerida en visitas de supervisión ambiental,* el cual deberá contener como mínimo lo siguiente: -

a) Tabla resumen de las condicionantes impuestas en esta Autorización, que incluya: condicionante, forma de cumplimiento/evidencia y observaciones. - - - - - - - - - - - - -
b) Deberá contar con una bitácora en la que se establezca: fecha de recolección y/o transporte, nombre del residuo, cantidad total transportada (ton/día), empresa o persona física del origen, empresa o persona física del destino. - - - - - - - - - - - - -
c) Bitácora que contenga registro del Acopio y Almacenamiento de residuos de manejo especial, en la que se establezca: fecha de ingreso al establecimiento, nombre del residuo, cantidad total ingresada (expresada en ton/día), procedencia, quién recibió y firma. -
d) Cronograma de actividades. -
e) Memoria fotográfica del manejo de los residuos, con su respectiva descripción y fecha. -

El incumplimiento en algún punto de los Informes Trimestrales solicitados en la Condicionante 2, así como su entrega extemporánea, será una limitante para obtener la Revalidación de la Autorización del Plan de Manejo para la Recolección, Transporte, Acopio y Almacenamiento de Residuos de Manejo Especial. - - - - - - - -

Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas",
Edificio "5", Nivel 3, Carretera Internacional Oaxaca-Istmo Km. 11.5
Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca C.P. 68270

Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas",
Edificio "5", Nivel 3, Carretera Internacional Oaxaca-Istmo Km. 11.5
Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca C.P. 68270

Condicionante 3. El C. **JOSÉ ÁNGEL JUÁREZ GARCÍA,** deberá ingresar la siguiente información, **en el primer informe trimestral,** de lo contrario, se procederá con su cancelación, de conformidad con el artículo 20, fracción II, y 41 de la Ley de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca: - - - - - - - - - - - - - - - - - -

- Contrato, convenio o acuerdo con las siguientes empresas: RECICLADOS MODERNOS DE AMÉRICA S.A. DE C.V., y RECICLA MATRÍZ. - - - - - - - - - - -
- Autorización, vigente, de las siguientes personas físicas de origen de los residuos: JULIO MORALES AQUINO y RAFAEL GONZÁLEZ GONZÁLEZ, por las actividades referentes al manejo de residuos que le correspondan, emitida por esta Secretaría. -
- Autorización, vigente, de las siguientes personas morales de destino de los residuos: CEMSA RECICLADOS S.A. DE C.V., RECICLADOS MODERNOS DE AMÉRICA S.A. DE C.V., y RECICLA MATRÍZ, emitidas por esta Secretaría y/o Estado donde presten sus servicios. -
- Constancia vigente, de Protección Civil. -
- Información vigente de la flota vehicular (Tarjeta de Circulación, Póliza de Seguro y Verificación Vehicular). -
- Especificar los tiempos de residencia en las instalaciones de los materiales flamables; desde que se acopian hasta que se entregan a la empresa de destino final. -
- Permisos municipales, vigentes: Licencia de Funcionamiento, Licencia de uso de suelo. -

Condicionante 4. El C. **JOSÉ ÁNGEL JUÁREZ GARCÍA,** deberá ingresar una tabla resumen de los residuos recolectados, transportados, acopiados y almacenados durante el periodo que abarque cada informe solicitado en la **Condicionante 2,** la cual deberá ser reportada de la siguiente manera (ver tabla 9): -

Tabla 9. Tabla resumen de los residuos recolectados y transportados durante el periodo correspondiente al informe trimestral.

Nombre del residuo	Cantidad (ton/mes)	Nombre de la Persona física o moral del origen (empresa generadora)	Nombre de la Persona física o moral encargada de la Recolección y Transporte.	Nombre de la Persona física o moral encargada del destino (acopio, almacenamiento, tratamiento y/o disposición final)

Condicionante 5. El C. **JOSÉ ÁNGEL JUÁREZ GARCÍA,** deberá ingresar en sus reportes solicitados en la **Condicionante 2** una tabla resumen de las personas físicas o morales a las que les presta el servicio de recolección, transporte, acopio y almacenamiento, misma que deberá estar respaldada con los contratos, vigentes, de cada una y la Autorización emitida por esta Secretaria y/o en el Estado donde presten sus servicios (ver tabla 10). - -

Tabla 10. Tabla resumen de las empresas de origen a las que se les presta el servicio de recolección y transporte de residuos de manejo especial.

Nombre de la persona física o moral de origen	Representante Legal	Domicilio	Nombre del residuo(s) que se recolecta, transporta, acopia y/o almacena	No. de Autorización	Fecha de la última Autorización	Vigencia	Estado Emisor

Condicionante 6. El C. **JOSÉ ÁNGEL JUÁREZ GARCÍA,** deberá ingresar en sus reportes solicitados en la **Condicionante 2** una tabla resumen de las personas físicas o morales de destino de los residuos (para su Acopio, Almacenamiento, Tratamiento y/o Disposición Final), misma que deberá estar respaldada con los contratos, vigentes, de cada una y la Autorización emitida por esta Secretaria y/o en el Estado donde presten sus servicios (ver tabla 11). -

Tabla 11. Tabla resumen de las empresas de destino a donde se transportan los residuos de manejo especial.

Nombre de la persona física o moral de destino	Representante Legal	Domicilio	Nombre del residuo(s) que se entrega	No. de Autorización	Fecha de la última Autorización	Vigencia	Estado Emisor

Condicionante 7. El C. **JOSÉ ÁNGEL JUÁREZ GARCÍA,** deberá contar en su centro de acopio con un vigilante las 24 horas del día, quien deberá llevar un control de la entrada y salida de clientes y personal, supervisar y proteger el inmueble, además de avisar rápidamente a las instancias correspondientes en caso de siniestro. - - - - - - - - - - - - - - -

Condicionante 8. Dado las colindancias del establecimiento, queda prohibido el acopio y almacenamiento de residuos altamente flamables (estopas, esponjas, fibras finas etc.) dentro del centro de acopio, así como el almacenaje de gas LP, cocción de alimentos y cualquier actividad que pueda convertirse en fuente de ignición. - - - - - - - - - - - - - - -

Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas"
Edificio "5", Nivel 3, Carretera Internacional Oaxaca-Istmo Km. 11.5
Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca C.P. 68270

(AUTORIZACIÓN DEL PLAN DE MANEJO PARA LA RECOLECCIÓN, TRANSPORTE, ACOPIO Y ALMACENAMIENTO DE RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL)

Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas"
Edificio "5", Nivel 3, Carretera Internacional Oaxaca-Istmo Km. 11.5
Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca C.P. 68270

Condicionante 9. Que las instalaciones eléctricas del centro de acopio del **C. JOSÉ ÁNGEL JUÁREZ GARCÍA,** deberán ser verificadas por Protección Civil, para lo cual se deberá ingresar el Acta emitida como resultado de esta inspección en el reporte solicitado en la **condicionante 2**. -

Condicionante 10. El **C. JOSÉ ÁNGEL JUÁREZ GARCÍA,** deberá aplicar medidas de seguridad durante la Recolección y Transporte de los Residuos de Manejo Especial, por ejemplo, evitar que los residuos se dispersen por el camino durante el traslado de los mismos, por lo anterior, dentro de su reporte semestral solicitado en la **condicionante 2** de la presente Resolución, deberán anexar evidencia fotográfica del procedimiento de carga de los remolques utilizados y de las medidas implementadas. - - - - - - - - - - - - - - - - - -

Condicionante 11. El **C. JOSÉ ÁNGEL JUÁREZ GARCÍA,** llevará a cabo la Recolección, Transporte, Acopio y Almacenamiento de los Residuos de Manejo Especial siguiendo el procedimiento señalado en el Plan de Manejo. -

Condicionante 12. El **C. JOSÉ ÁNGEL JUÁREZ GARCÍA** deberá disponer de personal capacitado para la Recolección y Transporte de los residuos de manejo especial, mismo que deberá contar las Licencias de Conducir vigentes, de las cuales, cuando realicen la renovación de las mismas, deberán actualizar la información dentro de los informes semestrales correspondientes que son solicitados en la **condicionante 2** de la presente Resolución. -

Condicionante 13. El **C. JOSÉ ÁNGEL JUÁREZ GARCÍA,** deberá informar sobre el cambio y/o baja de las unidades y de los conductores que son empleados para realizar la Recolección y Transporte de los residuos de manejo especial. Asimísmo deberá mantener la documentación vigente de las unidades como son las Tarjetas de Circulación, Verificaciones de las emisiones a la atmósfera, Pólizas de Seguro y demás que sean necesarias para la realización de la actividad de Recolección y Transporte de los Residuos de Manejo Especial, de las cuales, cuando realicen la renovación y/o modificación de las mismas deberán actualizar la información dentro de los informes correspondientes que son solicitados en la **condicionante 2** de la presente Resolución. - - - - - - - - - - - - - - - - - -

Condicionante 14. El **C. JOSÉ ÁNGEL JUÁREZ GARCÍA** deberá informar sobre la inclusión de empresas a las que les brindará el servicio de Recolección, Transporte, Acopio y Almacenamiento de Residuos de Manejo Especial, presentando el contrato, convenio o acuerdo firmado con las empresas, mismas que deberán contar con su Plan de Manejo actualizado, registradas ante esta Secretaría y/o en el Estado donde presten sus servicios. Asimismo, una vez fenecido el contrato deberá enviar copia de la renovación del mismo. -

Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas"
Edificio "5", Nivel 3, Carretera Internacional Oaxaca-Istmo Km. 11.5
Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca C.P. 68270

Condicionante 15. La presente autorización **NO AMPARA** la Recolección, Transporte, Acopio y Almacenamiento de residuos considerados como residuos peligrosos o residuos impregnados de ellos, de acuerdo con la Norma Oficial Mexicana **NOM-052-SEMARNAT-2005**, y que pudieran ser generados por las empresas a las cuales le brinde el servicio de recolección y transporte. -

Condicionante 16. Para transportar los residuos de manejo especial, se deberá cumplir con las Leyes, Reglamentos y Normatividad que regula la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes. -

Condicionante 17. El promovente deberá instalar una leyenda en sus vehículos de transporte y recolección de residuos, en donde se indique lo siguiente: **"Transporte de Residuos de Manejo Especial, en caso de observar anomalías reportarlo a las oficinas de la Secretaria de Medio Ambiente, Biodiversidad, Energías y Sostenibilidad, sita en Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas", edificio 5, nivel 3, Tlalixtac de Cabrera, Oax. Tel.: 951 5015000, ext. 12515, 12504, 1288 o a los correos electrónicos: oficialia.medioambiente@oaxaca.gob.mx y procuraduria.ambiental.oax@gmail.com"**. Dicha leyenda se deberá colocar en un sitio de fácil visibilidad (ejemplo: lona, rotulado, etc.). Además, se enviará evidencia fotográfica de dicha colocación; esta evidencia se integrará al reporte referido en la **condicionante 2** de la presente Resolución Administrativa. - - - - -

Condicionante 18. El **C. JOSÉ ÁNGEL JUÁREZ GARCÍA,** deberá anexar en el informe solicitado en la **condicionante 2**, un Programa de Capacitaciones actualizado, el cual debe de incluir: modalidad de capacitación, tema, quién las imparte, en qué fecha fueron o serán impartidas, total de horas y número de participantes, así como evidencia de la aplicación de dicho programa. -

Condicionante 19. El **C. JOSÉ ÁNGEL JUÁREZ GARCÍA,** una vez ingresados los Residuos de Manejo Especial en su centro, los podrá tratar, valorizar o canalizar para su tratamiento en las instalaciones de las empresas con las que tiene contrato y, además, cuentan con autorización vigente, asimismo, una vez fenecido el contrato y/o la vigencia de las autorizaciones se deberá enviar copia de la renovación de los mismos. - - - - - - - - - - - -

Condicionante 20. El **C. JOSÉ ÁNGEL JUÁREZ GARCÍA,** deberá integrar en su informe solicitado en la **condicionante 2**, evidencias fehacientes de las medidas de seguridad que implementan en el centro de acopio para evitar accidentes e incidentes, tales como: poseer extintores contra incendios (considerar lo establecido en la NOM-002-STPS-2010), uso de equipo de protección personal en óptimas condiciones, señalización adecuada del riesgo por el almacenamiento de residuos, rutas de evacuación, botiquín de primeros auxilios,

orden y limpieza. Asimismo, se deberá integrar una memoria fotográfica de las actividades que realizan en el establecimiento para el manejo adecuado de los residuos. - - - - - - - - -

TERCERO.- El **C. JOSÉ ÁNGEL JUÁREZ GARCÍA,** deberá respetar los alcances de la presente Resolución Administrativa, misma que no surte efectos para realizar otra actividad diferente a la autorización en el punto resolutivo Primero, que se limita al Plan de Manejo de Residuos de Manejo Especial (**recolección, transporte, acopio y almacenamiento**), por lo que, en caso de pretender realizar obras o actividades diferentes; deberá, previamente, solicitar y obtener la autorización correspondiente, sin perjuicio de que la Secretaria de Medio Ambiente, Biodiversidad, Energías y Sostenibilidad, determine que dichas actividades son riesgosas en virtud de la naturaleza, características o volumen de materiales que se manejen, siendo causa de revocación de conformidad con el artículo 79, fracción IV, de la Ley para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Sólidos, la propia Ley del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente para el Estado de Oaxaca, los criterios o listados en materia ambiental a nivel Federal y las demás disposiciones legales aplicables; locales y federales. -

CUARTO.- Se otorga la presente **Autorización Condicionada** del Plan de Manejo de Residuos de Manejo Especial al **C. JOSÉ ÁNGEL JUÁREZ GARCÍA,** quien deberá cumplir con todas y cada una de las condicionantes descritas con anterioridad y lo establecido en el Plan de Manejo presentado, ya que, en caso de no hacerlo en los tiempos antes señalados, se podrá hacer acreedor a sanciones administrativas con fundamento en el artículo 240, fracción II inciso a) y IV de la Ley del Equilibrio Ecológico para el Estado de Oaxaca. -

QUINTO.- La presente no exime al **C. JOSÉ ÁNGEL JUÁREZ GARCÍA,** ni sustituye los permisos, trámites, autorizaciones, dictámenes y demás procedimientos que deban realizarse ante las demás autoridades o ante instancias del orden Estatal y Municipal; ya que sólo es el resultado de un procedimiento que tiene por objeto regular el Manejo de Residuos de Manejo Especial generados en las actividades de operación de dicha empresa.

SEXTO.- La presente Autorización tendrá una vigencia de **OCHO MESES** contados a partir del día hábil siguiente a la fecha de la recepción de la presente notificación de esta Resolución, una vez concluida la vigencia al **C. JOSÉ ÁNGEL JUÁREZ GARCÍA,** *podrá solicitar su revalidación, siempre y cuando, acredite haber cumplido con todas y cada una de las condicionantes establecidas en esta Resolución* y habiendo entregado la solicitud de revalidación **diez días hábiles** de anticipación a la fecha de su vencimiento de la presente Resolución Administrativa, de conformidad con el artículo 43 de la Ley de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca. -

Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas"
Edificio "S", Nivel 3, Carretera Internacional Oaxaca-Istmo Km 11.5
Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca C.P. 68270

SÉPTIMO.- Con fundamento en los artículos 240 y 227 de la Ley del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente para el Estado de Oaxaca, 81 y 82 del Reglamento de la Ley para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Sólidos para el Estado de Oaxaca; se hace de su conocimiento al **C. JOSÉ ÁNGEL JUÁREZ GARCÍA**, que esta Secretaría, por conducto de la Procuraduría de Protección al Ambiente del Estado de Oaxaca, está facultada para inspeccionar, verificar y sancionar el cumplimiento de la normatividad ambiental, así como el cumplimiento a los términos y condiciones de la presente Revalidación de Autorización, relativa a las actividades de recolección y transporte de residuos de manejo especial, por lo que, de ser el caso, deberá brindar todas las facilidades necesarias a la dependencia en cita para el cumplimiento de su labor. - - - - - - - - - - - - - -

OCTAVO.- La presente Autorización tiene el carácter de personal, inalienable e intransferible, y se cancelará cuando se violen los preceptos de la Ley del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente para el Estado de Oaxaca, y no se dé cumplimiento a esta Autorización en términos de los Artículos 166, 238 y 240, fracciones II, inciso a) y IV de la Ley en comento. -

NOVENO.- Con fundamento en los artículos 246 y 250 de la Ley del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente para el Estado de Oaxaca, y 98 de la Ley de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca, aplicado de manera supletoria, se hace del conocimiento al **C. JOSÉ ÁNGEL JUÁREZ GARCÍA**, que si a sus intereses conviene, podrá interponer el ***RECURSO DE REVISIÓN*** en contra de esta Resolución Administrativa, mismo que se presentará por escrito ante esta Secretaría, en un término de ***QUINCE DÍAS HÁBILES***, contados a partir del día siguiente al que surta efectos la notificación de la presente Resolución. -

DÉCIMO.- Se informa al **C. JOSÉ ÁNGEL JUÁREZ GARCÍA**, que los datos personales recabados por esta Dependencia serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales de esta Secretaría, conforme al artículo 26 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Estado de Oaxaca, con la finalidad de garantizar al promovente la facultad de decisión sobre el uso, destino, tratamiento y resguardo de sus datos personales, así como el derecho a solicitar su corrección o cancelación, y oponerse a la publicación de los mismos. Los mismos serán registrados en el listado de datos personales ante el Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca (OGAIPO), y podrán ser transmitidos a cualquier Autoridad Federal, Estatal o Municipal, con la finalidad de que éstas puedan actuar dentro del ámbito de su respectiva competencia, previo apercibimiento de la confidencialidad de los datos remitidos, además de otras trasmisiones previstas en la Ley. Esta Secretaría es responsable del sistema de información y el domicilio donde el interesado podrá ejercer los derechos de acceso y corrección de la información personal,

es el ubicado en Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas", Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Edificio 5 Nivel 3, Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca, C.P. 68270. - - - - - - - - - -

DÉCIMO PRIMERO.- Se informa al **C. JOSÉ ÁNGEL JUÁREZ GARCÍA,** que su Plan de Manejo de Residuos de Manejo Especial (en formato físico), se encuentra a su disposición para ser devuelto al promovente o a la persona autorizada para tal efecto, en las oficinas que ocupa esta Secretaría, sita en Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas", Edificio 5 "Porfirio Díaz" Tercer Nivel, Carretera Internacional Oaxaca-Istmo Km 11.5, Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca, para el cual se le concede un término de **TREINTA DÍAS HÁBILES,** contados a partir del día siguiente en que se realice la notificación de la presente Resolución, con el apercibimiento que una vez transcurrido dicho término y en caso de no recoger dicha documentación, se procederá a la destrucción de la misma. Asimismo, se le comunica al promovente que el Plan de Manejo deberá ser conservado por un periodo de cinco años. -

DÉCIMO SEGUNDO.- Notifíquese la presente Resolución Administrativa personalmente o mediante correo certificado con acuse de recibo al **C. JOSÉ ÁNGEL JUÁREZ GARCÍA,** en el domicilio ubicado en calle Zempoaltepetl No.322, Col. Volcanes, C.P. 68020, Oaxaca, o persona autorizada para ello. -

Así lo proveyó y firma la **DOCTORA KARIME UNDA HARP**, Secretaria de Medio Ambiente, Biodiversidad, Energías y Sostenibilidad, de conformidad con los artículos 3, fracción I, 27, fracción XVIII y 46-D, fracción V, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, artículo 8, fracción XV, del Reglamento Interno de esta Secretaría, de fecha once de noviembre del dos mil veintidós, quien acredita su personalidad mediante el Nombramiento de fecha primero de diciembre del dos mil veintidós, emitido por el Ingeniero Salomón Jara Cruz, Gobernador Constitucional del Estado de Oaxaca. - - - - - - - - - - - - -

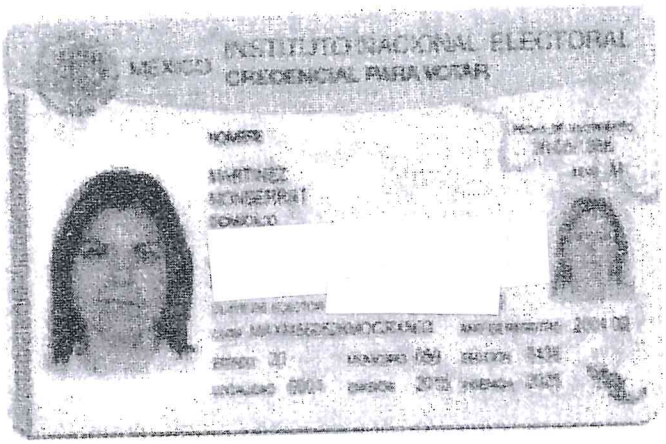
ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN
"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"

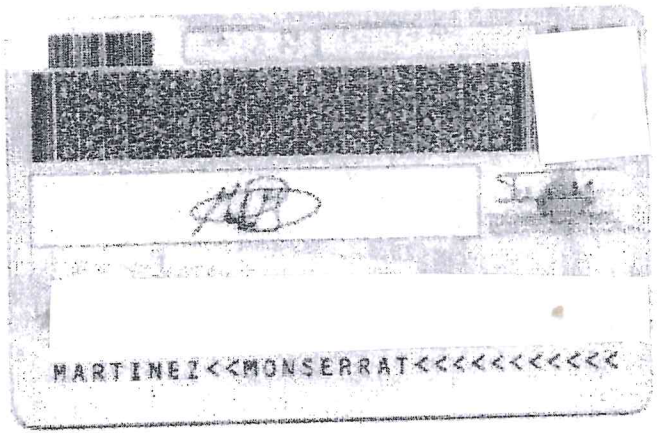
DRA. KARIME UNDA HARP
SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE, BIODIVERSIDAD, ENERGÍAS Y SOSTENIBILIDAD.

2022-2028

C.c.p.- Expediente: 2S.3.3/TAR/051/2023.
MVJ/UJ*RNRL

Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas", Edificio "5" Nivel 3, Carretera Internacional Oaxaca-Istmo Km. 11.5 Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca C.P. 68270


MEXICO
INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL
CREDENCIAL PARA VOTAR


MARTINEZ<<MONSERRAT<<<<<<<<<<<<

UNIVERSIDAD DE LA SIERRA SUR

MAESTRA EN SALUD PÚBLICA
MONSERRAT MARTÍNEZ.
P R E S E N T E

En uso de las facultades que me conceden los artículos 6° fracción I, 7°, 8° fracción II y 13° fracción VI del Decreto emitido por el Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, por el cual se crea el Organismo Público Descentralizado de carácter estatal denominado "Universidad de la Sierra Sur" publicado en el Periódico Oficial No. 15 de fecha 12 de abril de 2003, he tenido a bien designarla como **Administradora de la Clínica Universitaria** de esta Institución Educativa a partir de esta fecha con todos los derechos y obligaciones que ello le confiere.

Lo anterior, para los efectos legales y administrativos consiguientes.

A T E N T A M E N T E.
"docendo discimus"
"iur rluaaia rsëedaa"

Miahuatlán de Porfirio Díaz, Oaxaca
17 de enero de 2023.

RECTORÍA

MTRA. MARÍA DE LOS ÁNGELES PERALTA ARIAS
RECTORA

Mtra. María de los Ángeles Peralta Arias, en mi carácter de Rectora de la Universidad de la Sierra Sur, en ejercicio de las atribuciones que me han sido conferidas al tenor de los artículos 6° fracción I, 7°, 8° fracción II y 13° fracción VI, del Decreto de Creación emitido por el Titular del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Oaxaca con fecha siete de marzo de dos mil tres, publicado en el periódico oficial del Gobierno del Estado con fecha doce de abril de dos mil tres y atento a lo dispuesto en el artículo 140 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca procedo a la toma de protesta legal al cargo conferido en los siguientes términos:

M.S.P. Monserrat Martínez "¿Protestáis respetar y hacer cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; la Particular del Estado, las leyes que de una y otra emanen, y los tratados internacionales en general y en materia de derechos humanos de los que el Estado Mexicano sea parte, y cumplir leal y patrióticamente con los deberes del cargo de Administradora de la Clínica Universitaria que el Estado os ha conferido?"

Contestó: Sí protesto.

Acto continuo, la Mtra. María de los Ángeles Peralta Arias concluye: Si no lo hicieres así, que la Nación y Estado os lo demanden.

Miahuatlán de Porfirio Díaz, Oaxaca.
17 de enero del 2023.

Mtra. María de los Ángeles Peralta Arias

M.S.P. Monserrat Martínez

ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA

PODER EJECUTIVO

ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA

El C. Jacobo Babines López, Encargado de Despacho del Archivo General del Estado de Oaxaca, con la facultad que le confieren los Artículo 29 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, Artículo 100 Quinquies, fracción IV, de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, Artículos 2, 8, 9, 11 y 14 de la Ley del Servicio Civil para los Empleados del Archivo General del Estado de Oaxaca, ha acordado otorgar el:

NOMBRAMIENTO

como empleado (a) CONFIANZA

ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA 2022-2028

Al C:	**PAOLA MARTINEZ BAUTISTA** **ING. EN GESTION EMPRESARIAL**
Nombramiento número:	**21/2024** R.F.C.
Clave y Descripción del puesto:	22 **JEFA DE DEPARTAMENTO 16A**
Dependencia u Órgano Auxiliar:	**ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA**
Clave Proyecto/Acción:	
Área de Adscripción:	**DEPARTAMENTO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL**
Sueldo Mensual:	**$6,850.00**
A partir del:	**01/08/2024**
Sustituye a:	**JULIO LEON ZARATE**
Horario de labores:	**DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL SERVICIO**
Domicilio:	
Nacionalidad:	**MEXICANA** Sexo: Estado Civil:
Edad:	

Por lo que en cumplimiento al artículo 140 de la Constitución Política del Estado de Oaxaca el C. Director General del Archivo General del Estado de Oaxaca interroga al servidor público, "¿Protestáis respetar y hacer cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; la Particular del Estado, las leyes que de una y otra emanen y los tratados internacionales en general y en materia de derechos humanos de los que el Estado Mexicano sea parte, cumplir leal y patrióticamente con los deberes del cargo de Jefa del Departamento de Disposición Documental que el Estado os ha conferido?". Y habiendo contestado al interrogado, "Si protesto". El propio C. Encargado de Despacho del Archivo General del Estado de Oaxaca asevera: "Si no lo hicieréis así, que la Nación y el Estado os lo demanden".

Enterado(a) del contenido, consecuencias y alcances legales del presente nombramiento tramitado conforme a derecho, manifiesto mí conformidad

C. PAOLA MARTINEZ BAUTISTA
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO NO REELECCIÓN
"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"
ENCARGADO DE DESPACHO DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA

LIC. JACOBO BABINES LÓPEZ

Santa Lucía del Camino, Oaxaca, a 01 de agosto de 2024.

Este documento se expide en original a color para el empleado y 3 copias para: -Archivo, -Expediente y -Dependencia

OAXACA

MEXICO INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL
CREDENCIAL PARA VOTAR
NOMBRE
MARTINEZ
BAUTISTA
PAOLA
SEXO M
DOMICILIO
CLAVE DE ELECTOR
AÑO DE REGISTRO
2014
FECHA DE NACIMIENTO
SECCION
0491
VIGENCIA
2021

MARTINEZ<BAUTISTA<<PAOLA

UNIVERSIDAD DE LA SIERRA SUR

"2024, AÑO DEL BICENTENARIO DE LA INTEGRACIÓN DE OAXACA A LA REPÚBLICA MEXICANA"

VICE-RECTORIA DE ADMINISTRACIÓN.

29 OCT 2024

OFICIO No. UNSIS/VRADMON/399/2024.

Miahuatlán de Porfirio Díaz, Oax., a 28 de octubre de 2024.

L.C.P. LETICIA ELSA REYES LÓPEZ
SECRETARIA DE HONESTIDAD, TRANSPARENCIA Y FUNCIÓN PÚBLICA
DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE OAXACA.
P R E S E N T E

Por medio del presente y en cumplimiento al punto resolutivo tercero del dictamen, de 15 de octubre del presente año, suscrito por el Lic. Julio León Zárate, Director de desarrollo Archivístico Estatal del Archivo General del Estado de Oaxaca, me permito solicitarle de la manera más atenta participe en el acto de baja documental, el cual se realizará en las instalaciones del Centro de Capacitación de Alta Especialidad (CECAE), sita en la Calle de José María Pino Suárez número 509, Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68000 el lunes cuatro de noviembre de 2024 a las 10:00 horas, debiéndose acompañar con su identificación oficial vigente (INE) y la **autorización vigente** por parte de Secretaría del Medio Ambiente, Energías y Desarrollo Sustentable (SEMAEDESO) para poder realizar el proceso de reciclaje de la documentación.

Lo anterior con fundamento en los artículos 16 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, 39 y 41 párrafo tercero del Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para reiterar mi distinguida consideración.

ATENTAMENTE
docendo discimus
iur rluaaia rseëdaa

L.C.E. ERICK ALEXIS OCHOA VALENCIA
VICE-RECTOR DE ADMINISTRACIÓN

VICE RECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN

C.o.p.-Expediente.

UNIVERSIDAD DE LA SIERRA SUR

"2024, AÑO DEL BICENTENARIO DE LA INTEGRACIÓN DE OAXACA A LA REPÚBLICA MEXICANA"

VICE-RECTORIA DE ADMINISTRACIÓN.

OFICIO No. UNSIS/VRADMON/398/2024.

Miahuatlán de Porfirio Díaz, Oax., a 28 de octubre de 2024.

C. JOSÉ ÁNGEL JUÁREZ GARCÍA
P R E S E N T E:

Por medio del presente y en cumplimiento al punto resolutivo tercero del dictamen, de 15 de octubre del presente año, suscrito por el Lic. Julio León Zárate, Director de desarrollo Archivístico Estatal del Archivo General del Estado de Oaxaca, me permito solicitarle de la manera más atenta participe en el acto de baja documental, el cual se realizará en las instalaciones del Centro de Capacitación de Alta Especialidad (CECAE), sita en la Calle de José María Pino Suárez número 509, Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68000 el lunes cuatro de noviembre de 2024 a las 10:00 horas, debiéndose acompañar con su identificación oficial vigente (INE) y la **autorización vigente** por parte de Secretaría del Medio Ambiente, Energías y Desarrollo Sustentable (SEMAEDESO) para poder realizar el proceso de reciclaje de la documentación.

Lo anterior con fundamento en los artículos 16 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, 39 y 41 párrafo tercero del Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para reiterar mi distinguida consideración.

Recibí:
30/oct/24
José Angel
Juarez Garcia

ATENTAMENTE
docendo discimus
iur rluaaia rseëdaa

L.C.E. ERICK ALEXIS OCHOA VALENCIA
VICE-RECTOR DE ADMINISTRACIÓN

VICE RECTORÍA
DE ADMINISTRACIÓN

C.o.p.-Expediente.

AGEO

"2024, BICENTENARIO DE LA INTEGRACIÓN DE OAXACA A LA REPÚBLICA MEXICANA"

No. DE OFICIO: AGEO/DG/DDAE/098/10/2024.
ASUNTO: Dictamen de Baja Documental.
Santa Lucía del Camino, Oax., 15 de octubre de 2024.

L.C.E. ERICK ALEXIS OCHOA VALENCIA
Vice-rector de Administración
Universidad de la Sierra Sur
P R E S E N T E

En cumplimiento al numeral cuarto del apartado de Conclusión del Dictamen de Baja Documental de fecha 15 de octubre de 2024 y derivado del procedimiento de Baja Documental de la Universidad de la Sierra Sur, originado por el oficio número UNSIS/VRADMON/266/2024, de fecha 16 de julio de 2024 y recibido el 25 de julio del presente año, suscrito por L.C.E. Erick Alexis Ochoa Valencia, Vice-rector de Administración de la Universidad de la Sierra Sur, mediante el cual solicita se inicie el procedimiento de Baja Documental correspondiente a las áreas: Departamento de Auditoría Interna, Departamento de Proyectos, Construcción y Mantenimiento y Clínica Universitaria; adjunto al presente, **copia simple del Dictamen de Baja Documental** en el que se autoriza la baja documental, que se deberá llevar a cabo el **día lunes 04 de noviembre del presente año a las 10:00 horas** en las instalaciones del Centro de Capacitación Turística SUNEO, sita en Calle de José María Pino Suárez número 509, Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68000. Lo anterior con apego al procedimiento de baja documental establecido en el artículo 41 del Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; numerales 6.4.7.1 y 6.4.7.2 incisos h) e i) de los Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca.

Sin otro particular, quedo a sus órdenes.

A T E N T A M E N T E
SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN
"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"

Universidad de la Sierra Sur
Oaxaca de Juárez, Oax.
RECIBIDO
16 OCT 2024
Oficinas de Oaxaca.
Hora: 8:59 hrs
c/anexos

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO ESTATAL

Lic. Julio León Zárate
Director de Desarrollo Archivístico Estatal
Archivo General del Estado de Oaxaca

2022-2028

Con copia de conocimiento para:
L. C. P. Leticia Elsa López Reyes. - Titular de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública.
Lic. Jacobo Babines López – Encargado de Despacho de la Dirección General del Archivo General del Estado de Oaxaca.
Expediente.
JLZ/pmb/supp/mprr*

Santa Lucía del Camino, Oax., a 15 de octubre de 2024.

ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO ESTATAL

Vistas las constancias que integran el expediente de baja documental del Departamento de Auditoría Interna, Departamento de Proyectos, Construcción y Mantenimiento y Clínica Universitaria, que fueron identificadas como susceptibles de ser depuradas por haber concluido su ciclo de vida documental; con fundamento en el artículo 100, fracción VII de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca; capítulo VII de la Baja Documental del Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca y numeral 6.4.7. incisos h) e i), de los Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca, se determina que es procedente la Baja Documental solicitada con base al siguiente:

DICTAMEN DE BAJA DOCUMENTAL
R E S U L T A N D O S:

PRIMERO. Derivado de la circular número AGEO/DG/C/014/12/2023 y oficio UNSIS/VRADMON/266/2024; en el que solicita iniciar el procedimiento de baja documental, declarando la inexistencia de valores primarios y secundarios, adjuntando el inventario correspondiente firmado y sellado para efecto de cumplir con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable al procedimiento de Baja Documental.

SEGUNDO: De conformidad con el Capítulo VII del Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, relativo al procedimiento de Baja Documental, se deberán atender las siguientes disposiciones que a la letra se citan:

Ley General de Archivos:

> ***"Artículo 4.*** *Para los efectos de esta Ley se entenderá por:*
> ***..."***
> ***"Fracción XII. Baja documental:*** *A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables."*
> ***"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."*
> ***"Artículo 116.*** *Se consideran infracciones a la presente Ley, las siguientes:*
> ***..."***

*"**Fracción VI.** No publicar el catálogo de disposición documental, el dictamen y el acta de baja documental autorizados por el Archivo General o, en su caso, las entidades especializadas en materia de archivos a nivel local, así como el acta que se levante en caso de documentación siniestrada en los portales electrónicos."*

Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca:

*"**Artículo 4.** Para los efectos de esta Ley se entenderá por:*
..."
*"**Fracción X. Baja documental:** A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables."*
*"**Artículo 16.** En la eliminación de la documentación autorizada para su baja, los sujetos obligados del ámbito estatal deberán considerar como primera opción el reciclaje, dejando como opción secundaria el proceso de destrucción."*
*"**Artículo 56.** 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."*
*"**Artículo 100.** Para el cumplimiento de su objeto, el Archivo General del Estado de Oaxaca tiene las siguientes atribuciones:*
..."
*"**Fracción VII.** Emitir el dictamen de baja documental o de transferencia secundaria para los sujetos obligados del Poder Ejecutivo del Estado, los cuales se consideran de carácter histórico."*
*"**Artículo 101.** Las responsabilidades a que se refiere este capítulo se constituirán, en primer término, a los sujetos que directamente hayan ejecutado los actos o incurran en las omisiones que las hayan originado y, subsidiariamente, y en este orden, al titular del sujeto obligado, que por la índole de sus funciones, haya omitido la revisión o autorizado tales actos, por causas que impliquen dolo, culpa o negligencia por parte de los mismos.*
"
..."
Se considerarán faltas administrativas las siguientes:
*"**Fracción VI.** No publicar el catálogo de disposición documental, el dictamen y el acta de baja documental autorizados por el Archivo General del Estado o, en su caso, las entidades especializadas en materia de archivos a nivel local, así como el acta que se levante en caso de documentación siniestrada en los portales electrónicos."*

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

*"**Artículo 39**. Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por baja documental al proceso de eliminación razonada y sistematizada de documentación que haya prescrito en sus valores primarios, administrativos, legales, fiscales y contables, y que no posea valores secundarios o históricos, evidenciales, testimoniales o informativos."*

*"**Artículo 40.** Para proceder con la baja documental de la Dependencia o Entidad, presentará ante el Archivo General su solicitud respectiva, acompañando la siguiente documentación:*

I. Inventario de la documentación seleccionada para baja documental; y

II. Declaración de inexistencia de valores documentales;

Dicha solicitud deberá indicar el nombre de la Dependencia o Entidad a la que pertenecen, el área o áreas que la generaron y la última que los tuvo en su poder, el periodo que comprenden, el tipo de información que contienen, el plazo y el procedimiento del que dispone el ciudadano para solicitar su consulta y, la mención de si se conserva respaldo electrónico para ello."

***"Artículo 41.** El Archivo General, una vez valorada la solicitud a que se refiere el artículo que antecede, emitirá el dictamen definitivo en donde se autorice la baja documental solicitada.*

El dictamen indicará, la fecha, hora y lugar en que se realizará la eliminación de la documentación autorizada para baja.

La eliminación de la documentación debe implementarse como primera opción el proceso de reciclaje, dejando como opción secundaria el proceso de destrucción."

En cumplimiento a lo anterior, fue recibido anexo a la solicitud, **inventario constante de 19 fojas útiles y de 3 fojas útiles de declaratorias de inexistencia de valores** de las áreas generadoras que corresponden al Departamento de Auditoría Interna, Departamento de Proyectos, Construcción y Mantenimiento y Clínica Universitaria. Cabe hacer mención que el declarar la inexistencia de valores documentales es competencia única y exclusivamente de las áreas generadoras con base a la observación de la normatividad aplicable del ente público.

TERCERO: En seguimiento al procedimiento de baja documental, se realizó la revisión técnica de la documentación por personal adscrito al Departamento de Disposición Documental del Archivo General del Estado de Oaxaca, el día dieciséis de agosto del dos mil veinticuatro, misma que fue señalada mediante oficio número AGEO/DG/DDAE/065/08/2024. Derivado de la revisión técnica, se identificaron observaciones a los inventarios de baja, mismas que se remitieron mediante oficio

número AGEO/DG/DDAE/072/08/2024 y que fueron subsanadas por las áreas generadoras mediante oficio número UNSIS/VRADMON/312/2024.

CUARTO: En secuencia a la revisión técnica realizada a la documentación de las citadas áreas de la Universidad de la Sierra Sur, determinadas como susceptibles de eliminación por haber concluido sus vigencias y declarado la inexistencia de valores documentales, señalando la cantidad total de **24 cajas** que fueron identificadas como a continuación se detalla:

NC	ÁREA GENERADORA y SERIES DOCUMENTALES	EJERCICIOS	CAJAS / PAQUETES	CONSIDERACIONES
1	*Departamento de Auditoría Interna*	*2001-2007*	*04 cajas*	*Originales y copias simples de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo.*
2	*Departamento de Proyectos, Construcción y Mantenimiento*	*2003-2010*	*01 caja*	*Originales y copias simples de comprobación administrativa inmediata, de apoyo informativo, propuestas técnicas y económicas de licitaciones públicas estatales.*
3	*Clínica Universitaria*	*2007-2017*	*19 cajas*	*Originales y copias simples de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo.*

Una vez analizadas las diligencias antes descritas, se llega a los siguientes:

C O N S I D E R A N D O S:

PRIMERO. Esta Dirección de Desarrollo Archivístico Estatal del Archivo General del Estado de Oaxaca se encuentra facultada para determinar respecto de la autorización de la baja documental en estudio, en atención a lo dispuesto por la normatividad vigente aplicable a la materia, ilustradas a continuación:

Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca:

*"**Artículo 1.** La presente Ley es de orden público y de observancia general en todo el Estado de Oaxaca, y tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración, preservación homogénea y difusión de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo del Estado y de sus Municipios, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad."*

***Artículo 100.** Para el cumplimiento de su objeto, el Archivo General del Estado de Oaxaca tiene las siguientes atribuciones:*

..."

*"**Fracción VII.** Emitir el dictamen de baja documental o de transferencia secundaria para los sujetos obligados del Poder Ejecutivo del Estado, los cuales se considerarán de carácter histórico."*

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

*"**Artículo 35.** Para el proceso de depuración de documentos señalado en la ley, se deberá realizar una selección preliminar de los expedientes de trámite concluidos, de acuerdo con los procedimientos que se establezcan en los manuales respectivos, debiendo observar lo siguiente:*

..."

*"**Fracción XII.** Concluido el proceso de selección documental preliminar, el titular del archivo de trámite solicitará por escrito al Archivo Genera la revisión técnica de este, con el propósito de que se le **autorice la baja documental de los documentos** extraídos de los expedientes.*

..."

*"**Artículo 39.** Para los efectos de este reglamento, se entenderá por baja documental, el proceso de eliminación razonada y sistemática de la documentación que haya prescrito en sus valores primarios, administrativos, legales, fiscales o contables y que no posea valores secundarios o históricos, evidenciales, testimoniales o informativos."*

*"**Artículo 41.-** El Archivo General, una vez valorada la solicitud a que se refiere el artículo que antecede, emitirá el dictamen definitivo en donde se autorice la baja documental solicitada.*

..."

"La eliminación de la documentación debe implementarse como primera opción el proceso de reciclaje, dejando como opción secundaria el proceso de destrucción."

Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca:

..."

*"**6.4.7.** Valoración secundaria, bajas documentales y transferencias secundarias."*

*"**6.4.7.2.** A efecto de garantizar el adecuado manejo de la documentación de cada Sujeto Productor, para la valoración y en su caso, para la transferencia secundaria de documentos inactivos, se observarán puntualmente los siguientes criterios:*

a) El Archivo General del Estado de Oaxaca es la única distancia que tendrá facultades de dictaminar acerca del destino final de la documentación que ha terminado su guarda precautoria, para promover su transferencia secundaria o baja de la misma;

..."

i) Para este caso, el Archivo de Concentración de los sujetos productores, deberán tramitar por escrito ante la Dirección del Archivo General, las solicitudes de baja documental correspondientes conforme con lo establecido en la normatividad vigente, y este a su vez emitirá el dictamen respectivo; también requerirá la intervención oportuna del órgano interno de control (SHTFP), por medio de la unidad o área administrativa, con la finalidad de vigilar la baja de la documentación, mediando para ello el acta de baja correspondiente. "

Por lo antes expuesto, resulta procedente autorizar la baja documental relativo al Departamento de Auditoría Interna, Departamento de Proyectos, Construcción y Mantenimiento y Clínica Universitaria de la Universidad de la Sierra Sur.

Con fundamento en el artículo 100, fracción VII de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca; Capítulo VII de la Baja Documental del Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; numeral 6.4.7., de los Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca, se llega a la siguiente:

CONCLUSIÓN:

PRIMERA. Se estima procedente autorizar la baja documental de las siguientes áreas administrativas: al Departamento de Auditoría Interna, Departamento de Proyectos, Construcción y Mantenimiento y Clínica Universitaria de la Universidad de la Sierra Sur.

SEGUNDA. De conformidad a lo establecido por el artículo 116 fracción VI de la Ley General de Archivos, 101 fracción VI de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca y 42 y 43 del Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, se le conmina a la Universidad de la Sierra Sur cumplir con las siguientes formalidades:

1. Publicar en el portal electrónico institucional, el inventario de la documentación seleccionada para baja documental, el dictamen y el acta de baja respectiva. La omisión a dicha disposición se ajustaría a las infracciones y sanciones establecidas en los artículos 116, fracción VI, 117, 118 y 119 de la Ley General de

Archivos y 101 fracción VI, 102, 103 y 104 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.

2. Se deberá levantar un Acta Circunstanciada de baja documental.

TERCERA. Se señalan las 10:00 horas del lunes cuatro de noviembre de 2024, para llevar a cabo la baja documental en las instalaciones del Centro de Capacitación Turística SUNEO, sita en Calle de José María Pino Suárez número 509, Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68000; debiendo levantarse ante la presencia de la Titular de la Universidad de la Sierra Sur, el Titular de la Dirección de Desarrollo Archivístico Estatal del AGEO, el representante que a su vez designe la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública y la persona física o moral que cuente con la autorización respectiva de la Secretaría del Medio Ambiente, Biodiversidad, Energías y Sostenibilidad de Oaxaca, siendo responsabilidad de la Universidad de la Sierra Sur la elección del o la participante para llevar a cabo el proceso de reciclaje, previa convocatoria a cargo del solicitante del procedimiento de baja documental, refiriendo que para dicho acto, es necesario presentar cuatro copias fotostáticas simples del nombramiento y cuatro copias simples de identificación oficial con fotografía de todos y cada uno de los funcionarios que intervengan en el acto para su anexión, así como la acreditación de la persona física o moral e identificación de su representante.

El acta de baja documental se integrará por todos y cada uno de los oficios que intervinieron en el trámite, el inventario que describe la documentación, la constancia de inexistencia de valores, el presente dictamen, los oficios de convocatoria a la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública y la empresa autorizada para la recolección de la documentación, así como las identificaciones y nombramientos de quienes participan. Lo indicado en cuatro tantos, considerando los originales.

En términos de los artículos 116 fracción IV y 121 fracción I de la Ley General de Archivos, 101 fracción IV de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca y 45 del Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, se le hace del conocimiento que es responsabilidad absoluta de la Dependencia o Entidad generadora, la destrucción de algún documento que aún contenga valores administrativos, legales, fiscales, contables o históricos.

CUARTA. Mediante oficio hágase del conocimiento el presente dictamen al L.C.E. Erick Alexis Ochoa Valencia Vice-rector de Administración de la Universidad de la Sierra Sur.

ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN
"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"

Lic. Julio León Zárate
Director de Desarrollo Archivístico Estatal
Archivo General del Estado de Oaxaca

UNIVERSIDAD DE LA SIERRA SUR

"2024, AÑO DEL BICENTENARIO DE LA INTEGRACIÓN DE OAXACA A LA REPÚBLICA MEXICANA"

VICE-RECTORIA DE ADMINISTRACIÓN.

OFICIO No. UNSIS/ VRADMON /312/2024.

ASUNTO: CORRECCIONES DE BAJA DOCUMENTAL

Miahuatlán de Porfirio Díaz Oaxaca, Oax., a 30 de agosto 2024

LIC. JULIO LEÓN ZÁRATE
DIRECTOR DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO ESTATAL
DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA
P R E S E N T E.

Por este medio me permito saludarlo y en seguimiento a la circular N°AGEO/DG/DDAE/072/08/2024, por medio del presente comunico a usted que se han rectificado las observaciones solicitadas, con el fin de dar seguimiento al procedimiento de baja documental. Por lo que se anexa inventario de baja para su revisión y visto bueno.

Sin otro asunto que tratar, reciba un cordial saludo.

AGEO
ARCHIVO GENERAL
DEL ESTADO DE OAXACA
OAXACA
RECIBIDO
UNIDAD CENTRAL DE CORRESPONDENCIA
FECHA 03/09/2024 HORA 11:45 am
Recibió:

ATENTAMENTE
docendo discimus
iur rluaaia rseëdaa

L.C.E. ERICK ALEXIS OCHOA VALENCIA
VICE-RECTOR DE ADMINISTRACIÓN

VICE RECTORIA
DE ADMINISTRACIÓN

C.o.p.- Expediente

No. DE OFICIO: AGEO/DG/DDAE/072/08/2024.
ASUNTO: Observaciones a revisión técnica de baja documental.

Santa Lucía del Camino, Oax., 21 de agosto de 2024

L.C.E. ERICK ALEXIS OCHOA VALENCIA
Vice-Rector de Administración de la
Universidad de la Sierra Sur
P R E S E N T E

En seguimiento a la revisión técnica del procedimiento de Baja Documental de la Universidad de la Sierra Sur, realizada el día 16 de agosto del presente mediante oficio número AGEO/DG/DDEA/065/08/2024 por el personal adscrito al Departamento de Disposición Documental del Archivo General del Estado de Oaxaca, por este medio se remiten las siguientes observaciones:

- En los inventarios del Departamento de Auditoría Interna, verificar las fechas inicial, final y término de vigencia de los expedientes.
- En los inventarios del Departamento de Proyectos, Construcción y Mantenimiento, verificar las fechas inicial, final y término de vigencia de los expedientes.
- En los inventarios de Clínica Universitaria, verificar las fechas inicial, final y término de vigencia de los expedientes.

Por lo anterior, una vez subsanado las observaciones en mención, se deberán remitir mediante oficio las correcciones pertinentes con el fin de dar seguimiento al procedimiento y emitir el Dictamen de Baja Documental.

Refiero lo anterior con fundamento en el artículo 100, fracción VII de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca; artículos 39, 40 y 41 Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo y numeral 6.3.3.4 de los Lineamientos para la Conservación, Organización y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca.

Sin otro particular por el momento, reciba un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E
SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN
"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"

Universidad de la Sierra Sur
Oaxaca de Juárez, Oax.
RECIBIDO
23 AGO 2024
Oficinas de Oaxaca.
Hora: 02:15 hrs

Lic. Julio León Zárate
Director de Desarrollo Archivístico Estatal
Archivo General del Estado de Oaxaca

DIRECCIÓN
DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO ESTATAL
ARCHIVO GENERAL
DEL ESTADO DE OAXACA
2022-2028

Con copia de conocimiento para:
Lic. Jacobo Babines López- Encargado de despacho de la Dirección General del Archivo General del Estado de Oaxaca.
Expediente.
JLZ/pmb/supp*

No. DE OFICIO: AGEO/DG/DDAE/065/08/2024.
ASUNTO: Se señala fecha de revisión técnica.
Santa Lucía del Camino, Oax., 06 de agosto de 2024

L.C.E. ERICK ALEXIS OCHOA VALENCIA
Vice-Rector de Administración de la
Universidad de la Sierra Sur
P R E S E N T E

En atención a su oficio número UNSIS/VRADMON/266/2024 de fecha 16 de julio de 2024 y recibido el 25 de julio del año en curso, mediante el cual solicita dar inicio al procedimiento de baja documental de la Universidad de la Sierra Sur y cumplidas las formalidades de dicho procedimiento que establece el artículo 40 del Reglamento de Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, se ha señalado la fecha **16 de agosto** de 2024 para la revisión técnica, misma que se llevara a cabo a las **10:00 horas**, en las instalaciones ubicadas en la calle Guillermo Rojas Mijangos S/N, esquina Av. Universidad, Miahuatlán de Porfirio Díaz, Oaxaca, México, C.P. 70800.

Lo anterior en apego al procedimiento de baja documental establecido en los artículos 4 fracción X, XII, XLI y LV; 53 y 100 fracción VII de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca; 12 fracción II, 39 al 45 del Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, numeral 6.4.7.2 incisos a), b) y h), de los Lineamientos para la Organización y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E
SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN
"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"

Universidad de la Sierra Sur
Oaxaca de Juárez, Oax.
RECIBIDO
06 AGO 2024
Oficinas de Oaxaca
Hora:
Nelly M

Lic. Julio León Zárate
Director de Desarrollo Archivístico Estatal
Archivo General del Estado de Oaxaca

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO ESTATAL
2022-2027

Con copia de conocimiento para:
Lic. Jacobo Babines López. – Encargado de Despacho de la Dirección General del Archivo General del Estado de Oaxaca.
Expediente.
PMB/mprr*

12 DIC 2023
12:58 h

Circular No.: AGEO/DG/C/014/12/2023.
Asunto: Calendario de Bajas Documentales 2024.
Santa Lucía del Camino, Oax., 08 de diciembre de 2023.

Titulares de los Sujetos Obligados
Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca
P R E S E N T E S

Teniendo como base la Reforma a la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca publicada el 22 de mayo de 2023 en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado y entrada en vigor el 23 de mayo de 2023, referente al artículo 98 donde cita que el Archivo General del Estado de Oaxaca es un Organismo Descentralizado, no Sectorizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio; en cumplimiento a las disposiciones establecidas en la Ley General de Archivos vigente a partir del 15 de junio de 2019 y de la Ley de Archivos para el Estado, derivado de lo anterior, el Archivo General del Estado de Oaxaca, ha tenido a bien, establecer el periodo de recepción y ejecución de los procedimientos de bajas documentales, atendiendo al ejercicio 2024, señalo lo siguiente:

A. Como es de conocimiento, el Archivo General del Estado de Oaxaca, a partir del 23 de mayo de 2023, es un Organismo Descentralizado no Sectorizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio.

B. La aplicación de los procedimientos de gestión documental, requieren a título obligatorio, por disposición normativa del artículo 11 de la Ley General de Archivos y artículo 11 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, la instalación del Sistema Institucional de Archivos (SIA) y Grupo Interdisciplinario (GI), a efecto que, a través de la figura del Área Coordinadora de Archivos, las unidades administrativas lleven a cabo sus acciones de gestión documental y administración de archivos, ante esta Institución, por lo que los Sujetos Obligados que no cuenten con su SIA y GI debidamente instalados, no podrán participar en dicho procedimiento..

C. Las bajas documentales se llevarán a cabo de forma sistemática y calendarizada, a efecto que este Archivo General sea objetivo en sus trámites y pueda atender a todos y cada uno de los Sujetos Obligados solicitantes.

D. Existirán dos periodos para iniciar dicho procedimiento con la finalidad de que los Sujetos Obligados consideren como actividad para el ejercicio 2024 en sus Programas Anuales de Desarrollo Archivístico (PADA), en dado caso que el Sujeto Obligado no haya considerado el procedimiento en su PADA no podrá participar en el mismo:

Periodo	Recepción de Solicitudes	Atención y seguimiento de procedimientos
Primer semestre	Del 02 al 31 de enero 2024	Febrero – Junio 2024
Segundo semestre	Del 01 al 31 de julio de 2024	Agosto – Diciembre 2024

Cabe recalcar que las solicitudes se atenderán únicamente y sin prórroga alguna, en los meses señalados, debiendo remitir la solicitud a la Dirección General del Archivo General del Estado de Oaxaca ubicada en calle Los Pinos esquina Avenida Canteras S/N, Santa María Ixcotel, Santa Lucía del Camino, Oaxaca, C.P. 71228. Dicha solicitud deberá hacerse de acuerdo al calendario establecido en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) de cada Sujeto Obligado por disposición normativa del capítulo V, capítulo VI artículo 28 fracción III de la Ley General de Archivos y capítulo V, capítulo VI artículo 27 fracción III de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.

E. La solicitud de baja documental, deberá estar firmada por el o la titular o máxima autoridad del Sujeto Obligado como responsable de la preservación, conservación y disposición final de los documentos de archivo producidos en el dicho Sujeto Obligado a su cargo, como lo establecen el artículo 16 de la Ley General de Archivos y el artículo 15 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.

I. **Oficio de solicitud:**
Deberá contar con los requisitos previstos en el artículo 40 párrafo segundo del Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, así como, acompañarse de los documentos mencionados en el primer párrafo fracción I y II del citado artículo, siendo los siguientes:

II. **Inventario de baja documental:**
1. Será único por Sujeto Obligado que lo promueva, independientemente del número de unidades administrativas generadoras de conformidad con la estructura orgánica aplicable (Direcciones, Coordinaciones, Unidades y/o Departamentos) que participen en el procedimiento.

2. Deberá estar firmado por una sola vez hasta el término del mismo, por el o la titular o máxima autoridad del Sujeto Obligado de que se trate.

III. **Declaratoria de inexistencia de valores:**
Tal documento tiene como finalidad que cada unidad administrativa generadora de documentos de archivo, de comprobación administrativa inmediata o documentos de apoyo informativo, justifique fundada y motivadamente la prescripción de valores primarios (administrativos, legales, fiscales o contables), así como, la ausencia de valores secundarios (evidenciales, testimoniales e informativos), debido a lo cual, son susceptibles de depurar mediante el procedimiento de baja documental. Cabe resaltar que, en términos del artículo 45 del Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, será responsabilidad absoluta del Sujeto Obligado generador, la destrucción de algún documento que aún contenga valores documentales.

1. Las declaratorias de inexistencia de valores serán generadas individualmente por cada unidad administrativa que se sujete al procedimiento (Direcciones, Coordinaciones, Unidades y/o Departamentos).

2. Contendrán la firma del responsable del área y el visto bueno del superior jerárquico inmediato.

F. Una vez remitida la documentación antes señalada y habiendo cumplido con los requisitos previamente establecidos, se emitirá el dictamen respecto a la procedencia de la baja documental, señalando fecha y hora para sancionar el acto.

No omito hacer de su conocimiento, que los formatos que comprenden el procedimiento en estudio, están disponibles en la página web institucional del Archivo General para su consulta en el enlace siguiente, pestaña:

Bajas Documentales: https://www.oaxaca.gob.mx/ageo/direccion-de-clasificacion-de-archivos/ ***(Oaxaca.gob.mx/ageo/ →menú Datos de Interés → submenú Dirección de Clasificación de Archivos → Bajas Documentales).***

Lo anterior, con fundamento en los artículos 10, 11, 20, 21, 27, 28 y 116 de la Ley General de Archivos; artículos 10, 11, 19, 20, 26, 27, 100 fracción VII y 101 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca;, artículos 35, 39, 40, 41, 42, 43, 44 y 45 del Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca y numerales 6.4.7.1, 6.4.7.2 incisos a), e i) de los Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca.

Sin otro particular por el momento, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN
"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"

DIRECCIÓN GENERAL
2023-2028

Mtro. Manuel Alejandro Hernández Maimone
Director General
Archivo General del Estado de Oaxaca

Con copia de conocimiento para:
L.C.P. Leticia Elsa Reyes López. - Titular de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública.
Mtra. María del Sol Cortes Bautista. - Directora de Desarrollo Archivístico Estatal del AGEO.
Mtra. Luz Stella Camargo Quiñones. - Jefa del Departamento de Capacitación y Asesoría Archivística del AGEO.
Lic. Julio León Zárate. - Jefe del Departamento de Disposición Documental del AGEO.
Expediente.

MAHM/JLZ/albe*

UNIVERSIDAD DE LA SIERRA SUR

"2024, AÑO DEL BICENTENARIO DE LA INTEGRACIÓN DE OAXACA A LA REPÚBLICA MEXICANA"

VICE-RECTORIA DE ADMINISTRACIÓN.
OFICIO No. UNSIS/ VRADMON /266/2024.

ASUNTO: SOLICITUD DE BAJA DOCUMENTAL

Miahuatlán de Porfirio Díaz Oaxaca, Oax., a 16 de Julio 2024

LIC. JACOBO BABINES LÓPEZ
ENCARGADO DEL DESPACHO DEL ARCHIVO GENERAL
DEL ESTADO DE OAXACA
P R E S E N T E.

Por este medio me permito saludarlo y por instrucciones de la Mtra. María de los Ángeles Peralta Arias, Rectora de la Universidad de la Sierra Sur y en cumplimiento a la circular N°AGEO/DG/C/014/12/2023, con referencia al calendario para solicitar bajas documentales, por medio del presente comunico a usted que en la Universidad de la Sierra Sur cuenta con 24 cajas de expedientes de archivos, que en su mayoría son copias y documentación que ya venció su plazo de vigencia documental y no contienen valores administrativo, legal, fiscal, contable e histórico por tal motivo se propone a baja del año 2001 al año 2017 de las siguientes áreas:

AREA	PERIODO DE LA DOCUMENTACIÓN	NUM. DE CAJAS	NUM. DE FOJAS
Departamento de Auditoria Interna	2001-2007	4	14209
Departamento de Proyectos, Construcción y Mantenimiento.	2003-2010	1	3363
Clínica Universitaria	2007-2017	19	97840
	total	24	115412

Por tal motivo, solicito a usted, nos sea programada fecha para realizar la valoración documental pertinente, adjunto anexo el inventario de baja y la declaración de inexistencia de valores documentales.

Sin otro asunto que tratar, reciba un cordial saludo.

AGEO
ARCHIVO GENERAL
DEL ESTADO DE OAXACA
RECIBIDO
UNIDAD CENTRAL DE CORRESPONDENCIA
FECHA 25/07/24 HORA 10:27
Recibió

ATENTAMENTE
docendo discimus
iur rluaaia rseëdaa

L.C.E. ERICK ALEXIS OCHOA VALENCIA
VICE-RECTOR DE ADMINISTRACIÓN

C.o.p.- Expediente

UNIVERSIDAD DE LA SIERRA SUR

GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE LA UNIVERSIDAD DE LA SIERRA SUR

PRIMERA SESIÓN ORDINARIA

En Miahuatlán de Porfirio Díaz, Oaxaca, siendo las doce horas con treinta minutos del día veintiséis de junio del año dos mil veinticuatro, previa convocatoria, se encuentran reunidos en la Universidad de la Sierra Sur, sita en calle Guillermo Rojas Mijangos s/n, esquina Avenida Universidad, Colonia Ciudad Universitaria, C.P. 70800, Miahuatlán de Porfirio Díaz, Oaxaca; los siguientes servidores públicos: L.C.E. Erick Alexis Ochoa Valencia, Vice-Rector de Administración y Coordinador de Archivos; Lic. Marco Antonio Hernández Castañeda, Abogado General y representante del área Jurídica; L.C.E Rosario Hernández López, Jefa del Departamento de Recursos Financieros y representante del área de Planeación y/o mejora continua; L.I Eduardo Valentín Luis Rosario, Jefe del Departamento de Red de Cómputo y representante del área de Tecnologías de la Información; Lic. Jhony Hafit Ruiz López, Jefe de Área B y representante de la Unidad de Transparencia; M.E.C. Sandra Karina Ramírez Vásquez, Vice-Rectora Académica; L.A. Jessica Jasmin Romero Ramírez, Secretaría Particular de Rectoría; L.N. César Juárez Durán, Coordinador de Promoción del Desarrollo; C.P. Juan Ignacio García Moreno, Jefe del Departamento de Auditoria Interna; Dr. Pedro Durán Férman, Director del Instituto de Estudios Municipales; Mtra. Griselda Belén Avendaño Rodríguez, Directora del Instituto de Nutrición; M.T.E. Everardo de Jesús Pacheco Antonio, Director del Instituto de Informática; Dra. Concepción Maritza Jarquín Olivera, Directora del Instituto de Investigación sobre la Salud Pública; M.C.P.E.D.R. Marco Antonio Santos Martínez, Jefe de Carrera de la Licenciatura en Ciencias Empresariales; Dra. Alicia Martínez Cruz, Jefa de Carrera de la Licenciatura en Administración Pública; Dr. Jesús Cruz Ahuactzi, Jefe de Carrera de la Licenciatura en Informática; M.D. Elizabeth Cortés Bohórquez, Jefa de Carrera de la Licenciatura en Enfermería; M.C.D.R.T. Víctor Santiago Sarmiento, Jefe de Carrera de la Licenciatura en Administración Municipal; Dr. José Eduardo Orellana Centeno, Jefe de Carrera de la Licenciatura en Odontología; M.C.B. Araceli Meneses Corona, Jefa de Carrera de la Licenciatura en Nutrición; Méd. Guadalupe Ithalivi Olivera Domínguez, Jefa de Carrera de la Licenciatura en Medicina; Dr. Arturo César López García, Jefe de la División de Estudios de Postgrado; M.L. Emily Mei-Lin Letcher, Jefa del Centro de Idiomas; L.B.G.I. Alejandro Espinosa García, Jefe de Biblioteca; L.C.E Gabriela Lucia Pacheco Jarquín, Jefa del Departamento de Servicios Escolares; L.C.E Noel Zurita Áragon, Jefe del Departamento de Recursos Humanos; L.S.C. Ruth Lucia Reyes López, Jefa del Departamento de Recursos Materiales; Arq. Raquel López Salvador, Jefa del Departamento de Proyectos, Construcción y Mantenimiento; L.C.E. Rosalba Soriano Pacheco, Jefa del Departamento de Gestión Académica; Méd. Luis Nefakí Castellanos Gómez, Director Médico de la Clínica Universitaria, responsables de las áreas administrativas productoras de la documentación de la Universidad de la Sierra Sur; y el C. Erick Cirenio Olivera Venegas, Jefe del Departamento de Auditoría "B" de la Secretaria de Honestidad, Transparencia y Función Pública, como representante del Órgano Interno de Control, con la finalidad de celebrar la Primera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de la Universidad de la Sierra Sur, de conformidad con lo dispuesto en la ley de Archivos para el Estado de Oaxaca y los Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca, conforme al siguiente:----------

---------- **ORDEN DEL DÍA** ----------

UNIVERSIDAD DE LA SIERRA SUR

GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE LA UNIVERSIDAD DE LA SIERRA SUR

PRIMERA SESIÓN ORDINARIA

I. Lista de Presentes.----------
II. Declaración de quórum legal e inicio de la sesión----------
III. Aprobación del Orden del día.----------
IV. Valoración documental de los expedientes del Departamento de Auditoria, Departamento de Proyectos, Construcción y Mantenimiento, y el Departamento de la Clínica Universitaria, que se mandaran al AGEO para su baja documental.----------
V. Clausura de la sesión.----------

---------- **DESARROLLO DEL ORDEN DEL DÍA** ----------

I.- Lista de presentes. En uso de la palabra, el L.C.E. Erick Alexis Ochoa Valencia, Vice-Rector de Administración y Coordinador de Archivos de la Universidad de la Sierra Sur, procede al pase de lista de asistencia a los convocados a la Primera Sesión Ordinaria del GI **(ANEXO 1).** - - - - - - - - - - - - -

II.- Declaración legal del quórum e inicio de la sesión.- El L.C.E Erick Alexis Ochoa Valencia, Vice-Rector de Administración y Coordinador de Archivos de la Universidad de la Sierra Sur, manifiesta que se encuentran presentes la totalidad de los servidores públicos convocados, por lo que existe el quórum legal requerido, y declara instalada la Primera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivos 2024.----------

III.- Aprobación del Orden del día.- En uso de la palabra, el L.C.E Erick Alexis Ochoa Valencia, Vice-Rector de Administración y Coordinador de Archivos de la Universidad de la Sierra Sur, somete a consideración de todos los presentes el Orden del día, el cual es aprobado por unanimidad **(ANEXO 2).**----------

IV.- Valoración documental de los expedientes del Departamento de Auditoria, Departamento de Proyectos, Construcción y Mantenimiento, y el Departamento de la Clínica Universitaria, que se mandarán al AGEO para su baja documental. El L.C.E Erick Alexis Ochoa Valencia, Vice-Rector de Administración y Coordinador de Archivos de la Universidad de la Sierra Sur, presenta a los integrantes del Grupo Interdisciplinario el inventario de baja documental que contiene registrados expedientes del 2001 al 2007 del departamento de Auditoría, del Departamento de Proyectos, Construcción y Mantenimiento del año 2003 al 2010, así como de los años 2007 al 2017 de la Clínica Universitaria, para su valoración **(ANEXO 3)**. Así mismo se aclara que en los expedientes del 2001 al 2014, aún no se contaba con un Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y un Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).

A lo que el GI determina en base a los artículos 28 y 30 del Código Fiscal de la Federación, en término de lo dispuesto por los artículos 16, 27 fracciones I y IV, 30 fracciones IV, V y VI, 53 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca que: Los expedientes del Departamento de Auditoría Interna han fenecido sus valores primarios (Administrativos, legales, fiscales y/o contables) y no poseen valores secundarios (evidénciales, testimoniales o informativos) por tratarse de documentos de archivo, de comprobación administrativa y/o apoyo informativo, los cuales son originales y copias fotostáticas simples contenidas en 4 cajas cuya vigencia ha concluido en el archivo de trámite y concentración, y no ameritan la guarda permanente por los motivos que es documentación que de acuerdo a los lineamientos ya venció su plazo de conservación, integrada por: controles, solicitudes, copias y documentos de correspondencia, siendo responsabilidad absoluta del Jefe del Departamento de Auditoria Interna, la destrucción de documentos que aún contengan valores

primarios o secundarios, en apego a lo previsto en el artículo 45 del Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
Los expedientes del Departamento de Proyectos, Construcción y Mantenimiento han fenecido sus valores primarios (Administrativos, legales, fiscales y/o contables) y no poseen valores secundarios (evidénciales, testimoniales o informativos) por tratarse de documentos de archivo, comprobación administrativa y/o apoyo informativo, los cuales son originales y copias fotostáticas simples contenidas en una caja, referente al Artículo 38, párrafo primero de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados del estado de Oaxaca y a la experiencia de la utilidad de la información.
Así mismo los expedientes de la Clínica Universitaria han fenecido sus valores primarios (Administrativos, legales, fiscales y/o contables) y no poseen valores secundarios (evidénciales, testimoniales o informativos) por tratarse de documentos de archivo, comprobación administrativa y/o apoyo informativo, los cuales son originales y copias fotostáticas simples contenidas en 19 cajas deducido del plazo de conservación establecido en el Catalogo de Disposición Documental de la Institución, en la NOM-004-SSA3-2012, apartado 5.4, en la FARMACOPEA 2014, en la NOM-087-ECOL-SSA1-2002, NOM-052-SEMARNAT-2005, en término de lo dispuesto por los artículos 16, 27 fracciones I y IV 30 fracciones IV, V y VI, 53 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca. En ese sentido aunque la información forma parte de la serie sustantiva de Promoción del Desarrollo, la información generada por la Clínica Universitaria no forma parte de la razón de ser de la Universidad, sólo es un lazo entre la comunidad y la Universidad, terminado la presentación él L.C.E Erick Alexis Ochoa Valencia, Vice-Rector de Administración y Coordinador de Archivos de la Universidad de la Sierra Sur pregunta si hay alguna observación o comentario y al no haber observaciones se toma el siguiente: -

Acuerdo: UNSIS/GI/1ORD/2024/01: Los integrantes del Grupo Interdisciplinario aprueban la baja documental ya que no poseen valores secundarios (evidénciales, testimoniales o informativos) por tratarse de documentos de archivo, comprobación administrativa y/o apoyo informativo, los cuales son originales y copias fotostáticas simples contenidas en 24 cajas deducido del plazo de conservación establecido en el Catalogo de Disposición Documental de la Institución, a los artículos 28 y 30 del Código Fiscal de la Federación, en término de lo dispuesto por los artículos 16, 27 fracciones I y IV, 30 fracciones IV, V y VI, 53 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, al Artículo 38, párrafo primero de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados del estado de Oaxaca, a la NOM-004-SSA3-2012, apartado 5.4, en la FARMACOPEA 2014, en la NOM-087-ECOL-SSA1-2002, NOM-052-SEMARNAT-2005, en término de lo dispuesto por los artículos 16, 27 fracciones I y IV 30 fracciones IV, V y VI, 53 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca y a la experiencia de la utilidad de la información. -

V. Clausura de la Sesión. En uso de la palabra, el L.C.E Erick Alexis Ochoa Valencia, Vice-Rector de Administración y Coordinador de Archivos de la Universidad de la Sierra Sur, manifiesta que una vez cubiertos todos los puntos en la presente Sesión, se da por clausurado la Primera Sesión Ordinaria del Grupo interdisciplinario del presente año.- siendo las trece horas con treinta minutos, firmando para constancia al margen y al calce, las personas que en ella intervinieron------------------
-- CONSTE --

GRUPO INTERDICIPLINARIO DE ARCHIVOS DE LA UNIVERSIDAD DE LA SIERRA SUR

UNIVERSIDAD DE LA SIERRA SUR

GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE LA
UNIVERSIDAD DE LA SIERRA SUR

PRIMERA SESIÓN ORDINARIA

L.C.E ERICK ALEXIS OCHOA VALENCIA
VICE-RECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y
TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

LIC. MARCO ANTONIO HERNÁNDEZ CASTAÑEDA
ABOGADO GENERAL Y
REPRESENTANTE DEL ÁREA JURÍDICA

L.C.E ROSARIO HERNÁNDEZ LÓPEZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y
REPRESENTANTE DEL ÁREA DE PLANEACIÓN Y/O MEJORA CONTINUA

L.I. EDUARDO VALENTÍN LUIS ROSARIO
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RED DE CÓMPUTO
Y
REPRESENTANTE DEL ÁREA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

LIC. JHONY HAFIT RUÍZ LÓPEZ
JEFE DE ÁREA B Y
REPRESENTANTE DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

C. ERICK CIRENIO OLIVERA VENEGAS
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA "B" Y
REPRESENTANTE DE LA SECRETARIA DE HONESTIDAD, TRANSPARENCIA Y FUNCIÓN PÚBLICA

M.E.C. SANDRA KARINA RAMÍREZ VÁSQUEZ
VICE-RECTORA ACADÉMICA

L.A. JESSICA JASMÍN ROMERO RAMÍREZ
SECRETARIA PARTICULAR DE RECTORÍA

UNIVERSIDAD DE LA SIERRA SUR

GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE LA UNIVERSIDAD DE LA SIERRA SUR

PRIMERA SESIÓN ORDINARIA

L.N. CÉSAR JUÁREZ DURÁN
COORDINADOR DE PROMOCIÓN DEL DESARROLLO

C.P. JUAN IGNACIO GARCÍA MORENO
AUDITOR INTERNO

DR. PEDRO DURÁN FÉRMAN
DIRECTOR DEL INSTITUTO DE ESTUDIOS MUNICIPALES

DRA. CONCEPCIÓN MARITZA JARQUÍN OLIVERA
DIRECTORA DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN SOBRE LA SALUD PÚBLICA

MTRA. GRISELDA BELEN AVENDAÑO RODRÍGUEZ
DIRECTORA DEL INSTITUTO DE NUTRICIÓN

M.T.E. EVERARDO DE JESÚS PACHECO ANTONIO
DIRECTOR DEL INSTITUTO DE INFORMÁTICA

M.C.P.E.D.R. MARCO ANTONIO SANTOS MARTÍNEZ
JEFE DE CARRERA DE LA LICENCIATURA EN CIENCIAS EMPRESARIALES

DRA. ALICIA MARTÍNEZ CRUZ
JEFE DE CARRERA DE LA LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

UNIVERSIDAD DE LA SIERRA SUR

GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE LA
UNIVERSIDAD DE LA SIERRA SUR

PRIMERA SESIÓN ORDINARIA

DR. JESÚS CRUZ AHUACTZI
JEFE DE CARRERA DE LA LICENCIATURA EN INFORMÁTICA

M.D. ELIZABETH CORTÉS BOHÓRQUEZ
JEFA DE CARRERA DE LA LICENCIATURA EN ENFERMERÍA

M.C.D.R.T. VÍCTOR SANTIAGO SARMIENTO
JEFA DE CARRERA DE LA LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

DR. JOSÉ EDUARDO ORELLANA CENTENO
JEFE DE CARRERA DE LA LICENCIATURA EN ODONTOLOGÍA

M.C.B. ARACELI MENESES CORONA
JEFA DE CARRERA DE LA LICENCIATURA EN NUTRICIÓN

MÉD. GUADALUPE ITHALIVI OLIVERA DOMÍNGUEZ
JEFA DE CARRERA DE LA LICENCIATURA EN MEDICINA

DR. ARTURO CÉSAR LÓPEZ GARCÍA
JEFE DE LA DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSTGRADO

M.L. EMILY MEI-LIN LETCHER
JEFA DEL CENTRO DE IDIOMAS

UNIVERSIDAD DE LA SIERRA SUR

GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE LA
UNIVERSIDAD DE LA SIERRA SUR

PRIMERA SESIÓN ORDINARIA

L.B.G.I. ALEJANDRO ESPINOSA GARCÍA
JEFE DE BIBLIOTECA

L.C.E. GABRIELA LUCIA PACHECO JARQUÍN
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

L.C.E NOEL ZURITA ÁRAGON
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

L.S.C. RUTH LUCIA REYES LÓPEZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

ARQ. RAQUEL LÓPEZ SALVADOR JEFA DEL
DEPARTAMENTO DE PROYECTOS, CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO

L.C.E. ROSALBA SORIANO PACHECO
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ACADÉMICA

MÉD. LUIS NEFAKI CASTELLANOS GÓMEZ
DIRECTOR MÉDICO DE LA CLÍNICA UNIVERSITARIA

LA PRESENTE HOJA DE FIRMAS CORRESPONDE AL ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL GRUPO INTERDICIPLINARIO DE LA UNIVERSIDAD DE LA SIERRA SUR, CELEBRADA EL DÍA VEINTISEIS DE JUNIO DEL 2024.

PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE LA UNIVERSIDAD DE LA SIERAR SUR

26 DE JUNIO DE 2024

NOMBRE DE LOS INTEGRANTES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO	FIRMA
L.C.E ERICK ALEXIS OCHOA VALENCIA VICE-RECTOR DE ADMINISTRACIÓN TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS	
LIC. MARCO ANTONIO HERNÁNDEZ CASTAÑEDA ABOGADO GENERAL REPRESENTANTE DEL ÁREA JURÍDICA	
L.C.E ROSARIO HERNÁNDEZ LÓPEZ JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS REPRESENTANTE DEL ÁREA DE PLANEACIÓN Y/O MEJORA CONTINUA	
L.I. EDUARDO VALENTÍN LUIS ROSARIO JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RED DE CÓMPUTO REPRESENTANTE DEL ÁREA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	
LIC. JHONY HAFIT RUÍZ LÓPEZ JEFE DE ÁREA B REPRESENTANTE DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	
C. ERICK CIRENIO OLIVERA VENEGAS JEFE DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA "B" REPRESENTANTE DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL	
ÁREAS O UNIDADES PRODUCTORAS DE LA DOCUMENTACIÓN	
M.E.C. SANDRA KARINA RAMÍREZ VÁSQUEZ VICE-RECTORA ACADÉMICA	

L.N. CÉSAR JUÁREZ DURÁN COORDINADOR DE PROMOCIÓN DEL DESARROLLO	
L.A. JESSICA JASMIN ROMERO RAMÍREZ SECRETARIA PARTICULAR DE RECTORÍA, RESPONSABLE DEL ÁREA DE ARCHIVO DE TRÁMITE	
L.N. CÉSAR JUÁREZ DURÁN COORDINADOR DE PROMOCIÓN DEL DESARROLLO	
C.P. JUAN IGNACIO GARCÍA MORENO AUDITOR INTERNO	
DR. PEDRO DURÁN FÉRMAN DIRECTOR DEL INSTITUTO DE ESTUDIOS MUNICIPALES	
DRA. CONCEPCIÓN MARITZA JARQUÍN OLIVERA DIRECTORA DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN SOBRE LA SALUD PÚBLICA	
MTRA. GRISELDA BELEN AVENDAÑO RODRÍGUEZ DIRECTORA DEL INSTITUTO DE NUTRICIÓN	
M.T.E. EVERARDO DE JESÚS PACHECO ANTONIO DIRECTOR DEL INSTITUTO DE INFORMÁTICA	

UNIVERSIDAD DE LA SIERRA SUR

"2021, AÑO DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD, POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-CoV2, COVID-19"

M.C.P.E.D.R. MARCO ANTONIO SANTOS MARTÍNEZ JEFE DE CARRERA DE LA LICENCIATURA EN CIENCIAS EMPRESARIALES	
DRA. ALICIA MARTÍNEZ CRUZ JEFE DE CARRERA DE LA LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	
DR. JESÚS CRUZ AHUACTZI JEFE DE CARRERA DE LA LICENCIATURA EN INFORMÁTICA	
M.D. ELIZABETH CORTÉS BOHÓRQUEZ JEFA DE CARRERA DE LA LICENCIATURA EN ENFERMERÍA	
M.C.D.R.T. VÍCTOR SANTIAGO SARMIENTO JEFA DE CARRERA DE LA LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL	
DR. JOSÉ EDUARDO ORELLANA CENTENO JEFE DE CARRERA DE LA LICENCIATURA EN ODONTOLOGÍA	
M.C.B. ARACELI MENESES CORONA JEFA DE CARRERA DE LA LICENCIATURA EN NUTRICIÓN	
MÉD. GUADALUPE ITHALIVI OLIVERA DOMÍNGUEZ JEFA DE CARRERA DE LA LICENCIATURA EN MEDICINA	

DR. ARTURO CÉSAR LÓPEZ GARCÍA JEFE DE LA DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSTGRADO	
M.L. EMILY MEI-LIN LETCHER JEFA DEL CENTRO DE IDIOMAS	
L.B.G.I. ALEJANDRO ESPINOSA GARCÍA JEFE DE BIBLIOTECA	
L.C.E. GABRIELA LUCIA PACHECO JARQUÍN JEFA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES	
L.C.E NOEL ZURITA ÁRAGON JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	
L.S.C. RUTH LUCIA REYES LÓPEZ JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	
ARQ. RAQUEL LÓPEZ SALVADOR JEFA DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS, CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO	
L.C.E. ROSALBA SORIANO PACHECO JEFA DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ACADÉMICA	
MÉD. LUIS NEFAKÍ CASTELLANOS GÓMEZ DIRECTOR MÉDICO DE LA CLÍNICA UNIVERSITARIA	

UNIVERSIDAD DE LA SIERRA SUR

GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DE LA UNIVERSIDAD DE LA SIERRA SUR

OFICIO No. UNSIS/GI/04/2024

Miahuatlán de Porfirio Díaz, Oax., a 19 de junio de 2024

Grupo Interdisciplinario de Archivos
de la Universidad de la Sierra Sur
P r e s e n t e s.

En mi carácter de Coordinador de Archivo de la Universidad de la Sierra Sur, y conforme a la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, Artículo 11, fracción V, Artículo 48, 49, 50 y 51, me permito convocarlos a la **Primera Sesión Ordinaria** del Grupo Interdisciplinario el próximo día **miércoles 26 de junio del año en curso**, a las **12:30** horas, en el aula M3 del Edificio del Centro de Desarrollo Multidisciplinario de la Universidad, bajo el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

I. Lista de Presentes.

II. Declaración de quórum legal e inicio de la sesión.

III. Aprobación del Orden del día.

IV. Valoración documental de los expedientes del Departamento de Auditoria, Departamento de Proyectos, Construcción y Mantenimiento, y el Departamento de la Clínica Universitaria, que se mandaran al AGEO para su baja documental.

V. Clausura de la sesión.

Sin otro particular, reciban un cordial saludo.

ATENTAMENTE
docendo discimus
iur rluaaia rseëdaa

L.C.E. ERICK ALEXIS OCHOA VALENCIA
Vice-Rector de Administración y
Coordinador de Archivo
de la Universidad de la Sierra Sur

VICE RECTORIA DE ADMINISTRACIÓN

Guillermo Rojas Mijangos S/n. Esq. Av. Universidad, Col. Ciudad Universitaria. Miahuatlán de Porfirio Díaz, Oaxaca, México. CP. 70800
Tel./Fax: 01-951- 57- 24-100, Ext.: 1301 ó 1308
http://www.unsis.edu.mx

Universidad de la Sierra Sur

INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL

NÚMERO DE INVENTARIO: ____2____
FECHA: 24 de Junio 2024
FOJA: 1 de 37

	CLAVE	NOMBRE
FONDO:		UNIVERSIDAD DE LA SIERRA SUR
SECCIÓN:	N/A	RECTORÍA
SERIE:	N/A	DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA
SUBSERIE:		

ÁREA ADMINISTRATIVA: _____DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA_____

NÚMERO DE CAJA	NÚMERO DE EXPEDIENTE	FECHAS DEL EXPEDIENTE		DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE	FECHA DEL TÉRMINO DE LA VIGENCIA		
		INICIAL	FINAL		DÍA	MES	AÑO
CAJA 1	1	24/08/2001	12/09/2003	Oficios enviados, actas de investigaciones administrativas, cedula analítica de gasto corriente agosto 2003, tarifas de sueldos y salarios, cedula de autodeterminación de cuotas, plantilla de funcionarios y copias de facturas. No. Fojas 226	12	09	2013
	2	23/04/2003	19/12/2003	Oficios recibidos, copias de actas de licitaciones, copias de actas del Consejo Académico y anexos. No. Fojas 491	19	12	2013
	3	30/05/2003	22/01/2004	Oficios recibidos, actas entrega-recepción, cuadros comparativos de cotizaciones y supervisiones de obra No. Fojas 259	22	01	2014
	4	01/04/2003	26/05/2003	Expediente Técnico 2003 "Construcción del Laboratorio de Biología en la UNSIS" No. De fojas 33 (copia-engargolado).	26	05	2013
	5	01/04/2003	26/05/2003	Expediente Técnico 2003 "Construcción del Laboratorio de Cómputo" No. De fojas 25. (copia-engargolado)	26	05	2013
	6	01/04/2003	26/05/2003	Expediente Técnico 2003 "Construcción del Laboratorio de Química" No. De fojas 32	26	05	2013
	7	01/04/2003	26/05/2003	Expediente Técnico 2003 "Construcción Sala de autoacceso para la enseñanza de Inglés" No. De fojas 27 (engargolado)	26	05	2013
	8	12/12/2003	23/12/2004	Orden de Comisiones y pago de viáticos, así como su Informe de la comisión respectiva. No. De fojas 63	23	12	2014
	9	25/02/2004	08/12/2004	Solicitudes de compra y de salida de materiales o servicios. No. De fojas 10	08	12	2014
	10	12/11/2004	04/06/2006	Sala Propedéutica (oficios, copias de facturas, pólizas y autorizaciones para la instalación del aire acondicionado) No. De fojas 59	04	06	2016
	11	21/01/2004	10/12/2004	Oficios recibidos del Departamento de Adquisiciones y Rec. Materiales. No. De fojas 82	10	12	2014
	12	30/01/2004	15/12/2004	Oficios recibidos del Departamento de Recursos Humanos de importes quincenales del fondo de ahorro obrero patronal de la UNSIS. Número de fojas 152	15	12	2014
	13	23/02/2004	16/12/2004	Oficios enviados con su respectiva cedula de comprobación de gasto a vice-rectoría de Relaciones y Recursos. Número de fojas 143	16	12	2014

Universidad de la Sierra Sur

INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL

NÚMERO DE INVENTARIO: ____ 2___
FECHA: 24 de Junio 2024
FOJA: 2 de 37

	CLAVE	NOMBRE
FONDO:		UNIVERSIDAD DE LA SIERRA SUR
SECCIÓN:	N/A	RECTORÍA
SERIE:	N/A	DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA
SUBSERIE:		

ÁREA ADMINISTRATIVA: _____DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA_____

NÚMERO DE CAJA	NÚMERO DE EXPEDIENTE	FECHAS DEL EXPEDIENTE		DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE	FECHA DEL TÉRMINO DE LA VIGENCIA		
		INICIAL	FINAL		DÍA	MES	AÑO
CAJA 1	14	03/12/2003	17/12/2004	Oficios recibidos de los Departamentos de Red de Cómputo, Servicios Escolares y de Supervisión de Obras. Número de fojas 57	17	12	2014
	15	20/08/2004	27/08/2004	Oficios recibidos de empleados de la UNSIS, de Librería y de Rectoría. No. De fojas 29	27	08	2014
	16	25/02/2004	15/12/2004	Oficios recibidos de la Jefatura de Enfermería, Biblioteca, y del Centro de Idiomas. Número de fojas 51	15	12	2014
	17	07/01/2004	17/12/2004	Oficios recibidos de Vice-Rectoría Académica y Vice-Rectoría de Administración. Número de fojas 228	17	12	2014
	18	21/01/2004	15/12/2004	Oficios enviados del Departamento de Auditoría Interna. Número de fojas 131	15	12	2014
	19	04/03/2004	24/11/2004	Oficios recibidos de diversas dependencias externas. Número de fojas 66	24	11	2014
	20	13/02/2004	06/12/2004	Actas del H. Consejo Académico 2004 con sus respectivos anexos (copias). Número de fojas 336	06	12	2014
	21	04/02/2004	22/12/2004	Copias de actas de la Comisión de Finanzas y propuestas técnicas del departamento de adquisiciones. Número de fojas 111	22	12	2014
	22	13/01/2004	24/11/2004	Comisión del Fondo de Ahorro.(Solicitudes recibidas, oficios y avisos generados) Número de fojas 104	24	11	2014
	23	18/06/2004	18/06/2004	Oficio recibido de la Comision de Reglamentos con reglamentos de la Universidad. Número de fojas 20	18	06	2014
	24	19/08/2005	12/12/2005	Actas Administrativas que determinan el desecho de material inservible del Depto. de Adq. Y Rec. Materiales. Número de fojas 27	12	12	2015
	25	18/03/2005	18/03/2005	Archivo Fiscal UNSIS. (copias) No. Fojas 29	18	03	2015
	26	18/02/2005	25/02/2005	Arqueo de Caja 2005 de la "Librería Universitaria" y de Recursos Financieros. Número de fojas 5	25	02	2015
	27	11/01/2005	30/06/2005	Oficios recibidos del Jefe del Departamento de Biblioteca "UNSIS". Número de fojas 12	30	06	2015

Universidad de la Sierra Sur

INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL

NÚMERO DE INVENTARIO: ____2___
FECHA: 24 de Junio 2024
FOJA: 3 de 37

	CLAVE	NOMBRE
FONDO:		UNIVERSIDAD DE LA SIERRA SUR
SECCIÓN:	N/A	RECTORÍA
SERIE:	N/A	DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA
SUBSERIE:		

ÁREA ADMINISTRATIVA: _____DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA_____

NÚMERO DE CAJA	NÚMERO DE EXPEDIENTE	FECHAS DEL EXPEDIENTE		DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE	FECHA DEL TÉRMINO DE LA VIGENCIA		
		INICIAL	FINAL		DÍA	MES	AÑO
CAJA 2	1	12/03/2004	03/12/2004	Actas de Consejo de otorgamiento de becas, concentrado de otorgamiento de becas, oficios del departamento de Servicios Escolares "UNSIS". 2003-2005. Número de fojas 97	03	12	2014
	2	12/01/2005	08/12/2005	Cortes de caja realizadas a la máquina de Botanas. Número de fojas 25	08	12	2015
	3	01/06/2005	16/12/2005	Reporte semanal del área de fotocopiado de la universidad Número de fojas 117	16	12	2015
	4	01/01/2004	11/02/2005	Inspección Física realizada a los vehículos de la universidad y resguardo. Número de fojas 8	11	02	2015
	5	27/01/2005	29/11/2005	Oficios recibidos del Departamento de Supervisión de Obras. Número de fojas 45	29	11	2015
	6	04/01/2005	01/01/2006	Reportes semanales y mensuales de las ventas e ingresos de la librería Universitaria Número de fojas 72	01	01	2016
	7	23/06/2004	20/12/2005	Oficios recibidos del Departamento de Adquisiciones y Rec. Materiales. Número de fojas 210	20	12	2015
	8	13/01/2005	05/12/2005	Oficios de entrega de importes quincenales del fondo de ahorro obrero-patronal de la Unsis entregado por el Departamento de Recursos Humanos. Número de fojas 205	05	12	2015
	9	13/01/2005	17/01/2006	Oficios recibidos y cedulas de comprobación de gasto Departamento de Recursos Financieros. Número de fojas 410	17	01	2016
	10	11/01/2005	23/11/2005	Oficios recibidos del Depto. de Red de Cómputo. Y del Depto. de Servicios Escolares Número de fojas 39	23	11	2015
	11	19/01/2005	28/10/2005	Oficios recibidos de Vice-rectoría Académica. Número de fojas 82	28	10	2015
	12	03/01/2005	03/10/2005	Oficios recibidos Vice-rectoría de Administración. Número de fojas 360	03	10	2015
	13	07/01/2005	06/12/2005	Oficios del Centro Idiomas, de la Licenciatura en Enfermería y la Cafetería. Número de fojas 138	06	12	2015
	14	29/07/2005	12/10/2005	Oficios recibidos del Secretario Particular del Rector. Número de fojas 12	12	10	2015
	15	25/02/2005	15/08/2005	Oficios recibidos con los anexos correspondientes a los Proyectos PIFI (Programa Integral de Fortalecimiento Institucional). Número de fojas 164	15	08	2015

Universidad de la Sierra Sur

INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL

NÚMERO DE INVENTARIO: ____2____
FECHA: 24 de Junio 2024
FOJA: 4 de 37

	CLAVE	NOMBRE
FONDO:		UNIVERSIDAD DE LA SIERRA SUR
SECCIÓN:	N/A	RECTORÍA
SERIE:	N/A	DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA
SUBSERIE:		

ÁREA ADMINISTRATIVA: _____DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA_____

NÚMERO DE CAJA	NÚMERO DE EXPEDIENTE	FECHAS DEL EXPEDIENTE		DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE	FECHA DEL TÉRMINO DE LA VIGENCIA		
		INICIAL	FINAL		DÍA	MES	AÑO
CAJA 2	16	10/08/2005	13/12/2005	Resguardos de equipo del departamento y tabulador mensual de sueldos 2005. Número de fojas 24	13	12	2015
	17	02/12/2002	27/06/2005	Solicitudes de salida de material de enfermería y concentrado de consultas y medicamento. Número de fojas 71	27	06	2015
	18	19/01/2005	14/12/2005	Oficios enviados del departamento de Auditoría Interna. Número de fojas 271	14	12	2015
	19	18/01/2005	20/12/2005	Ordenes de comisión y pago de viáticos, así como el informe de la comisión comisiones. Número de fojas 271	20	12	2015
	20	24/08/2005	24/08/2005	Oficio recibido de la Secretaría de Administración, Unidad de Patrimonio. Número de fojas 21	24	08	2015
	21	28/01/2005	13/12/2005	Solicitudes compra y salida de material y/o equipo. Número de fojas 60	13	12	2015
	22	14/01/2005	07/12/2005	Oficios recibidos de dependencias externas. Número de fojas 141	07	12	2015
	23	12/01/2005	29/06/2005	Actas del H. Consejo Académico 2005 y anexos. Número de fojas 219 (copias)	29	06	2015
	24	07/07/2005	14/12/2005	Actas del H. Consejo Académico 2005 y anexos. Número de fojas 256	14	12	2015
	25	01/03/2005	22/09/2005	Nombramientos emitidos por el rector de la Universidad. Número de fojas 6	22	09	2015

Universidad de la Sierra Sur

INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL

NÚMERO DE INVENTARIO: ____ 2___
FECHA: 24 de Junio 2024
FOJA: 5 de 37

	CLAVE	NOMBRE
FONDO:		UNIVERSIDAD DE LA SIERRA SUR
SECCIÓN:	N/A	RECTORÍA
SERIE:	N/A	DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA
SUBSERIE:		

ÁREA ADMINISTRATIVA: _____DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA_____

NÚMERO DE CAJA	NÚMERO DE EXPEDIENTE	FECHAS DEL EXPEDIENTE		DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE	FECHA DEL TÉRMINO DE LA VIGENCIA		
		INICIAL	FINAL		DÍA	MES	AÑO
CAJA 3	1	07/01/2005	05/07/2005	Actas del Comité de Adquisiciones, oficios, cuadros comparativos y cotizaciones (copias y originales) No. de fojas 148.	05	07	2015
	2	14/02/2005	16/12/2005	Actas con sus respectivos estados financieros y oficios de la Comisión de Finanzas. No. Fojas 177.	16	12	2015
	3	12/01/2005	22/03/2006	Solicitudes, oficios y avisos de la Comisión Mixta del Fondo de Ahorro. No. de Fojas 144.	22	03	2016
	4	11/05/2005	10/10/2005	Oficios, actas y evaluaciones de la Comisión de Estímulos al personal Administrativo (ene-jun 2005) UNSIS/DAI/2005. No. De fojas 102.	10	10	2015
	5	11/11/2003	27/12/2005	Bitácoras de salida y facturas de mantenimiento del Autobús Mercedes Benz 2003. Chasis OMC-1423/51L. Motor trasero, Diésel 6 cilindros. (copias) No. De fojas 65.	27	12	2015
	6	28/08/2004	21/12/2005	Bitácoras de salida y facturas de mantenimiento Camioneta Chevrolet 2003, Tipo Express Van color Blanco Olímpico. No. De fojas 64.	21	12	2015
	7	22/04/2003	16/12/2005	Facturas de mantenimiento Camioneta Dodge 1995, tipo Pickup Dakota, Color verde. (Contrato comodato copias). No. De fojas 13.	16	12	2015
	8	16/08/2004	30/12/2005	Bitácoras de salida y facturas de mantenimiento de la Camioneta Nissan 2003, doble cabina, color blanco polar. No. De fojas 99	30	12	2015
	9	01/06/2005	31/08/2005	Presupuesto comparativo, manual para la programación-presupuestación 2006. No. De fojas 29.	31	08	2015
	10	22/04/2003	31/08/2005	Conciliación bancaria y estados de cuenta 2003, 2004, 2005. No. De fojas 96	31	08	2015
	11	01/05/2004	30/11/2005	Papeles de trabajo de ingresos por colegiatura. No de fojas 11.	30	11	2015
	12	01/01/2004	31/10/2005	Cédulas de observación de gastos de operación 2004, 2005. No. De fojas 94	31	10	2015
	13	09/01/2005	09/11/2006	Facturas y cédulas de observaciones de vales para consumo de combustibles. No. De fojas 41.	09	11	2016

Universidad de la Sierra Sur

INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL

NÚMERO DE INVENTARIO: ____2____
FECHA: 24 de Junio 2024
FOJA: 6 de 37

	CLAVE	NOMBRE
FONDO:		UNIVERSIDAD DE LA SIERRA SUR
SECCIÓN:	N/A	RECTORÍA
SERIE:	N/A	DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA
SUBSERIE:		

ÁREA ADMINISTRATIVA: _____DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA_____

NÚMERO DE CAJA	NÚMERO DE EXPEDIENTE	FECHAS DEL EXPEDIENTE		DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE	FECHA DEL TÉRMINO DE LA VIGENCIA		
		INICIAL	FINAL		DÍA	MES	AÑO
CAJA 3	14	03/01/2006	12/10/2006	Reporte semanal del Área de Fotocopiado. Número de fojas 250	12	10	2016
	15	15/02/2006	24/11/2006	Arqueo de caja de la Librería Universitaria. 2006. Número de fojas 04.	24	11	2016
	16	13/10/2006	17/10/2006	Arqueo de caja al departamento de Recursos Financieros.. Número de fojas 05	17	10	2016
	17	28/02/2006	28/02/2006	Oficio y lista de libros donados a la Biblioteca UNSIS. Número de páginas: 25	28	02	2016
	18	25/01/2006	27/07/2006	Contrato de la Cafetería de la Universidad copias. No. Fojas 12	27	07	2016
	19	05/01/2006	12/12/2006	Cortes de caja máquina de Botanas. Número de fojas 28	12	12	2016
	20	03/01/2006	15/12/2006	Oficios recibidos del Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales. No Fojas 190.	15	12	2016
	21	06/01/2006	13/12/2006	Oficios recibidos del Departamento de Recursos Financieros. Número de fojas 515	13	12	2016
	22	12/01/2006	13/12/2006	Oficios recibidos de importes quincenales del fondo de ahorro obrero-patronal del Departamento de Recursos Humanos con sus respectivos anexos. UNSIS/DAI/2006. Número de fojas 292	13	12	2016
	23	13/01/2006	14/12/2006	Oficios recibidos del Departamento de Red de Cómputo Número de fojas 44.	14	12	2016
	24	02/06/2006	09/08/2006	Oficios y reportes de la matricula recibidos del Departamento de Servicios Escolares. Número de fojas 31	09	08	2016
	25	05/01/2006	07/12/2006	Reportes de ventas semanales y mensuales de la Librería Universitaria. Número de fojas 129	07	12	2016
	26	03/01/2006	03/01/2006	Oficios recibidos de los profesores de la Licenciatura en Enfermería Número de fojas 06	03	01	2016

Universidad de la Sierra Sur

INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL

NÚMERO DE INVENTARIO: ____2____
FECHA: 24 de Junio 2024
FOJA: 7 de 37

	CLAVE	NOMBRE
FONDO:		UNIVERSIDAD DE LA SIERRA SUR
SECCIÓN:	N/A	RECTORÍA
SERIE:	N/A	DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA
SUBSERIE:		

ÁREA ADMINISTRATIVA: _____DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA_____

NÚMERO DE CAJA	NÚMERO DE EXPEDIENTE	FECHAS DEL EXPEDIENTE		DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE	FECHA DEL TÉRMINO DE LA VIGENCIA		
		INICIAL	FINAL		DÍA	MES	AÑO
CAJA 3	27	02/02/2006	17/11/2006	Oficios recibidos de los Profesores y Jefaturas. Número de fojas 24	17	11	2016
	28	03/01/2006	06/10/2006	Oficios recibidos del Secretario Particular. Número de fojas 31	06	10	2016
	29	31/01/2006	21/02/2006	Oficios de Renuncias del personal de la Universidad 2006. Número de fojas 04	21	02	2016
	30	24/10/2006	30/11/2006	Oficios, inventarios y controles del medicamento y consultas otorgados en el módulo de enfermería UNSIS/DAI/2006.Número de fojas 27	30	11	2016
	31	08/02/2006	06/06/2006	Oficio y bitácoras de supervisión de la Cafetería. Número de fojas 09	06	06	2016
	32	05/01/2006	04/12/2006	Oficios enviados por parte del departamento de Auditoría Interna. Número de fojas 138	04	12	2016
	33	02/02/2006	21/12/2006	Oficio de Comisiones, Viáticos e informe de comisión. Número de fojas 42	21	12	2016
	34	03/01/2006	10/11/2006	Solicitudes de salida de material y/o equipo. Número de fojas 24	10	11	2016
	35	19/01/2006	15/12/2006	Oficios recibidos de dependencias estatales y federales. Número de fojas 66	15	12	2016
	36	31/01/2006	16/02/2007	Actas 2006 del H. Consejo Académico y oficios Número de fojas 492.	16	02	2016
	37	13/01/2006	11/12/2006	Oficios y actas del Comité de Adquisiciones. Número de fojas 107	11	12	2016
	38	03/03/2006	20/10/2006	Oficios y estados financieros recibidos de la Comisión de Finanzas. Número de fojas 181.	20	10	2016
	39	06/01/2006	11/08/2006	Solicitudes, oficios y avisos recibidos de la Comisión Mixta del Fondo de Ahorro. Número de fojas 137.	11	08	2016
	40	22/05/2006	15/01/2007	Oficios y listas de profesores que recibieron estimulo de la Comisión de Estímulos al personal Académico y Administrativo. No. De fojas 11.	15	01	2017

Universidad de la Sierra Sur

INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL

NÚMERO DE INVENTARIO: ____ 2___
FECHA: 24 de Junio 2024
FOJA: 8 de 37

	CLAVE	NOMBRE
FONDO:		UNIVERSIDAD DE LA SIERRA SUR
SECCIÓN:	N/A	RECTORÍA
SERIE:	N/A	DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA
SUBSERIE:		

ÁREA ADMINISTRATIVA: _____DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA_____

NÚMERO DE CAJA	NÚMERO DE EXPEDIENTE	FECHAS DEL EXPEDIENTE		DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE	FECHA DEL TÉRMINO DE LA VIGENCIA		
		INICIAL	FINAL		DÍA	MES	AÑO
CAJA 4	1	04/04/2006	06/09/2007	Oficios, contrato, acta de fallo, propuesta técnica y económica, catálogo de conceptos, y bases de la Licitación Pública. No. 001-06 "Terminación de Edif. De cubículos..." No. De fojas 354	06	09	2017
	2	05/09/2006	10/04/2007	Oficios, contrato, acta de fallo, propuesta técnica y económica, catálogo de conceptos, y bases de la Licitación Pública. No. 003-06 "Laboratorio de Sistemas Digitales" No. De fojas 259	10	04	2017
	3	05/09/2006	06/08/2007	Oficios, contrato, acta de fallo, propuesta técnica y económica, catálogo de conceptos, y bases de la Licitación Pública. No. 29074001-004-06 "Lab. De Cómputo de 2 niveles" No. De fojas 327	06	08	2017
	4	23/08/2006	22/03/2007	Oficios, contrato, acta de fallo, propuesta técnica y económica, catálogo de conceptos, y bases de la Licitación Pública. No. 005-06 "Adq. De Equipo y Mob. P/Sala Propedéutica..." No. De fojas 203	21	03	2017
	5	04/09/2006	04/09/2007	Oficios, contrato, acta de fallo, propuesta técnica y económica, catálogo de conceptos, y bases de la Licitación Pública No. 29074001-006-06 "Const. Edif. Cubículos .p/profesores" No. De fojas 366	04	09	2017
	6	13/07/2006	07/08/2006	Estimaciones, croquis, reporte fotografico Terminación del Edif. De Cubículos para profesores (A). UNSIS/DAI/2006 No. De fojas 291 Tomo 1/2	07	08	2016
	7	29/07/2006	03/10/2006	Estimaciones, croquis, reporte fotografico Terminación del Edif. De Cubículos para profesores (B) UNSIS/DAI/2006. No. De fojas 308 Tomo 2/2	03	10	2016
	8	22/09/2006	18/11/2006	Contrato y facturas de la Comercializadora GEP´S de R.L. de C.V. ADQ-UNSIS-06-06 para la compra de Malla Ciclónica No. De fojas 14	18	11	2016
	9	26/10/2004	26/10/2004	Contrato de obra para el Desarrollo Municipal del Sureste No. MPD/FUSS/059-002-2004. (Instalaciones Sala Propedéutica) No. De fojas 59	26	10	2014
	10	14/06/2006	18/09/2006	Oficios y anexos de la Sala Propedéutica UNSIS/DAI/2006 No. De fojas 43	18	09	2016
	11	03/01/2006	23/11/2006	Oficios recibidos de Nombramientos de la UNSIS. Número de fojas 08	23	11	2016
	12	17/01/2006	09/11/2006	Oficios recibidos de Vice-rectoría Académica. No. De fojas 79	09	11	2016
	13	24/01/2006	13/12/2006	Oficios recibidos Vice-rectoría de Administración. No. De fojas 450	13	12	2016
		02/02/2006	30/11/2006	Circulares enviadas por Vice-Administración UNSIS/DAI/2006. No. De fojas 4	30	11	2016

Universidad de la Sierra Sur

INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL

NÚMERO DE INVENTARIO: ____2____
FECHA: 24 de Junio 2024
FOJA: 9 de 37

	CLAVE	NOMBRE
FONDO:		UNIVERSIDAD DE LA SIERRA SUR
SECCIÓN:	N/A	RECTORÍA
SERIE:	N/A	DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA
SUBSERIE:		

ÁREA ADMINISTRATIVA: _____DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA_____

NÚMERO DE CAJA	NÚMERO DE EXPEDIENTE	FECHAS DEL EXPEDIENTE		DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE	FECHA DEL TÉRMINO DE LA VIGENCIA		
		INICIAL	FINAL		DÍA	MES	AÑO
CAJA 4	15	05/12/2006	05/12/2006	Informe técnico estructural del Cubículo para profesores No. De fojas 05	05	12	2016
	16	26/01/2006	20/11/2006	Facturas de mantenimiento del Autobús Mercedes Benz 2003.- No. De fojas 19	20	11	2016
	17	09/02/2006	04/10/2006	Facturas de mantenimiento de la Camioneta Chevrolet 2003, Express van color blanco olímpico. No. De fojas 10	04	10	2016
	18	01/01/2006	23/11/2006	Contrato de comodato y facturas de manteamiento de la Camioneta Dodge 1995, tipo pickup, Dakota color verde. No. De fojas 09	23	11	2016
	19	20/01/2006	14/12/2006	Facturas de mantenimiento de la Camioneta Nissan 2003, Doble cabina, color blanco polar. UNSIS/DAI/2006.No. De fojas 25	14	12	2016
	20	03/01/2006	14/12/2006	Bitácora de salida de los vehículos de la Universidad. No. de fojas 98	14	12	2016
	21	27/09/2005	25/10/2006	Oficios, estados de cuenta, pólizas de cheque, informes y contrato del Presupuesto de Egresos Federal 2005.No. De fojas 463	25	10	2016
	22	05/09/2006	30/11/2006	Pólizas de cheque y facturas del Presupuesto de Egresos Federal 2006. Presupuesto de Egresos de la Fed. No. De fojas 99	30	11	2016
	23	03/06/2005	31/07/2006	Facturas, oficios y pólizas generadas por el programa PIFI 2005. No. De fojas 257	31	07	2016
	24	27/04/2006	24/10/2006	Facturas y pólizas generadas por el programa PROMEP. No. De fojas 103	24	10	2016
	25	08/02/2006	26/10/2006	Oficios recibidos del programa PROMEP No. De fojas 54	26	10	2016
	26	21/06/2005	26/10/2006	Oficios y Proyectos PIFI Programa Integral de Fortalecimiento Institucional. No. De fojas 90	26	10	2016
	27	02/03/2006	02/03/2006	Engargolado de Inventarios actualizados y sistematizados de dep de reursos materiales. No. De fojas 173	02	03	2016

Universidad de la Sierra Sur

INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL

NÚMERO DE INVENTARIO: ____ 2____
FECHA: 24 de Junio 2024
FOJA: 10 de 37

	CLAVE	NOMBRE
FONDO:		UNIVERSIDAD DE LA SIERRA SUR
SECCIÓN:	N/A	VICE-RECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN
SERIE:	N/A	DEPARTAMENTO DE PROYECTOS CONSTRUCCION Y MANTENIMIENTO
SUBSERIE:		

ÁREA ADMINISTRATIVA: _____ DEPARTAMENTO DE PROYECTOS CONSTRUCCION Y MANTENIMIENTO _____

NÚMERO DE CAJA	NÚMERO DE EXPEDIENTE	FECHAS DEL EXPEDIENTE		DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE	FECHA DEL TÉRMINO DE LA VIGENCIA		
		INICIAL	FINAL		DÍA	MES	AÑO
CAJA 5	1	12/06/2003	06/ 10/2003	Propuesta técnica, licitación pública estatal No.49080001-002-03 Construcción De un laboratorio de Biología, Química y un laboratorio de cómputo, empresa: Aquino S.A de C.V. Actas de comité, bases, oficios, expediente técnico, convocatoria, constancia de visita y estimaciones. No. De fojas: 53.	06	10	2014
	2	29/03/2006	31/08/2006	Propuesta técnica y económica, licitación pública estatal No.29074001-003-006 Const. De laboratorio de cómputo de dos niveles empresa: constructora Íngrid S.A. de C.V capacidad financiera, datos de los profesionales y técnicos, actas, curriculum de la empresa y personal técnico. No. de fojas: 544	31	08	2017
	3	30/10/2009	26/02/2010	Propuesta técnica, licitación pública estatal No. 29074001-001-09 construcción de un edificio de cubículos para profesores, empresa: salvador. V. Ignacio García, capacidad financiera, contratos de obra, curriculum de la empresa, modelo de contrato, actas y manifiestos, análisis de precios unitarios, listado de insumos, cálculo de FASAR y programas mensuales. Tomo 1. No. de fojas:358	26	02	2021
	4	30/10/2009	26/02/2010	Propuesta técnica, licitación pública estatal No. 29074001-001-09 construcción de un edificio de cubículos para profesores, empresa: salvador. V. Ignacio García, carta compromiso, tabulador de salarios, costos horarios de maquinaria y equipo, costo indirecto, financiamiento, análisis de precios unitarios, listado de insumos, presupuesto y programas mensuales. Tomo 2. No. de fojas:185	26	02	2021
	5	30/10/2009	26/02/2010	Propuesta técnica, licitación pública estatal No. 29074001-001-09 construcción De un edificio de cubículos para profesores, empresa: Jece construcciones S.A de C.V planos, calendarios mensuales de maquinaria, equipo, personal, bases de licitación, manifiestos, relación de maquinaria y equipo, análisis de precios unitarios, listado de insumos, Fasar, programas mensuales de obra, actas, modelo de contrato. Tomo 1. No. de fojas:462	26	02	2021
	6	30/10/2009	26/02/2010	Propuesta económica, licitación pública estatal No. 29074001-001-09 construcción de un edificio de cubículos para profesores, empresa: Jece construcciones S.A de C.V de erogaciones, costos globales, listado de insumos, catálogo de conceptos, programa de ejecución de los trabajos, programa calendarizado de maquinaria y equipo, carta compromiso, tabulador de mano de obra, costos indirectos, financiamiento, precios unitarios, Tomo 2. No. de fojas: 387	26	02	2021

Universidad de la Sierra Sur

INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL

NÚMERO DE INVENTARIO: ____2___
FECHA: 24 de Junio 2024
FOJA: 11 de 37

	CLAVE	NOMBRE
FONDO:		UNIVERSIDAD DE LA SIERRA SUR
SECCIÓN:	N/A	VICE-RECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN
SERIE:	N/A	DEPARTAMENTO DE PROYECTOS CONSTRUCCION Y MANTENIMIENTO
SUBSERIE:		

ÁREA ADMINISTRATIVA: _____ DEPARTAMENTO DE PROYECTOS CONSTRUCCION Y MANTENIMIENTO _____

NÚMERO DE CAJA	NÚMERO DE EXPEDIENTE	FECHAS DEL EXPEDIENTE		DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE	FECHA DEL TÉRMINO DE LA VIGENCIA		
		INICIAL	FINAL		DÍA	MES	AÑO
CAJA 5	7	30/10/2009	26/02/2010	Propuesta técnica, licitación pública estatal No. 29074001-001-09. Construcción de un edificio de cubículos para profesores, empresa: Edificaciones, obras e instalaciones S.A de C.V ., capacidad financiera, contratos celebrados, curriculum de la empresa, modelo del contrato, actas, visita de obra, análisis de precios unitarios, listado de insumos, programas calendarizados de ejecución de los trabajos por concepto, mano de obra, bases de licitación, planos. Tomo 1. No. de fojas: 551	26	02	2021
	8	30/10/2009	26/02/2010	Propuesta económica, licitación pública estatal No. 29074001-001-09. Construcción de un edificio de cubículos para profesores, empresa: Edificaciones, obras e instalaciones S.A de C.V., carta compromiso, tabulador de salario, costos horarios, análisis de precios unitarios, listado de insumos, catálogo de conceptos, programa de ejecución general de trabajos. Tomo 2. No. de fojas:270	26	02	2021
	9	16/10/2009	26/02/2010	Propuesta técnica, licitación pública estatal No. 29074001-001-09 Construcción de un edificio de cubículos para profesores. Empresa: ling. José pastor Trujillo Tamayo, datos de la empresa, capacidad financiera, curriculum de la empresa, modelo de contrato, constancias, análisis de conceptos. Tomo 1. No. de fojas: 289	26	02	2021
	10	30/10/2009	26/02/2010	Propuesta económica, licitación pública estatal No. 29074001-001-09 construcción de un edificio de cubículos para profesores, empresa: ing. Jose pastor Trujillo carta compromiso, tabulador de mano de obra, análisis de maquinaria, análisis de precios unitarios, presupuesto, programas de obra mensuales. Tomo 2. No. de fojas: 264	26	02	2021

Universidad de la Sierra Sur

INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL

NÚMERO DE INVENTARIO: ____ 2 ____
FECHA: 24 de Junio 2024
FOJA: 12 de 37

	CLAVE	NOMBRE
FONDO:		UNIVERSIDAD DE LA SIERRA SUR
SECCIÓN:	N/A	VICE-RECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN
SERIE:	N/A	CLINICA UNIVERSITARIA
SUBSERIE:		EXPEDIENTES MÉDICOS

ÁREA ADMINISTRATIVA: _____CLÍNICA UNIVERSITARIA_____

NÚMERO DE CAJA	NÚMERO DE EXPEDIENTE	FECHAS DEL EXPEDIENTE		DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE	FECHA DEL TÉRMINO DE LA VIGENCIA		
		INICIAL	FINAL		DÍA	MES	AÑO
CAJA 6	1	05/11/2007	12/01/2009	Expediente médico (historia clínica de pacientes, notas de evolución, hoja de control térmico, hoja de enfermería, resultados de estudios médicos). Número de fojas 159.	12	01	2019
	2	14/03/2008	08/08/2009	Expediente médico (historia clínica de pacientes, notas de evolución, hoja de control térmico, hoja de enfermería, resultados de estudios médicos). Número de fojas 124	08	08	2019
	3	10/03/2009	07/08/2009	Expediente médico (historia clínica de pacientes, notas de evolución, hoja de control térmico, hoja de enfermería, resultados de estudios médicos). Número de fojas 141	07	08	2019
	4	18/01/2008	03/09/2009	Expediente médico (historia clínica de pacientes, notas de evolución, hoja de control térmico, hoja de enfermería, resultados de estudios médicos). Número de fojas 149	03	09	2019
	5	10/03/2008	28/04/2009	Expediente médico (historia clínica de pacientes, notas de evolución, hoja de control térmico, hoja de enfermería, resultados de estudios médicos). Número de fojas 155	28	04	2019
	6	09/04/2008	18/10/2009	Expediente médico (historia clínica de pacientes, notas de evolución, hoja de control térmico, hoja de enfermería, resultados de estudios médicos). Número de fojas 211	18	10	2019
	7	21/05/2008	02/01/2009	Expediente médico (historia clínica de pacientes, notas de evolución, hoja de control térmico, hoja de enfermería, resultados de estudios médicos). Número de fojas 136	02	01	2019
	8	25/06/2008	20/02/2009	Expediente médico (historia clínica de pacientes, notas de evolución, hoja de control térmico, hoja de enfermería, resultados de estudios médicos). Número de fojas 209	20	02	2019
	9	10/08/2008	10/07/2009	Expediente médico (historia clínica de pacientes, notas de evolución, hoja de control térmico, hoja de enfermería, resultados de estudios médicos). Número de fojas 231	10	07	2019
	10	16/09/2008	08/10/2009	Expediente médico (historia clínica de pacientes, notas de evolución, hoja de control térmico, hoja de enfermería, resultados de estudios médicos). Número de fojas 172	08	10	2019
	11	04/08/2008	24/12/2009	Expediente médico (historia clínica de pacientes, notas de evolución, hoja de control térmico, hoja de enfermería, resultados de estudios médicos). Número de fojas 163	24	12	2019
	12	27/08/2008	04/08/2009	Expediente médico (historia clínica de pacientes, notas de evolución, hoja de control térmico, hoja de enfermería, resultados de estudios médicos). Número de fojas 140	04	08	2019
	13	04/11/2008	09/06/2009	Expediente médico (historia clínica de pacientes, notas de evolución, hoja de control térmico, hoja de enfermería, resultados de estudios médicos). Número de fojas 158	09	06	2019

Universidad de la Sierra Sur

INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL

NÚMERO DE INVENTARIO: ___2___
FECHA: 24 de Junio 2024
FOJA: 13 de 37

	CLAVE	NOMBRE
FONDO:		UNIVERSIDAD DE LA SIERRA SUR
SECCIÓN:	N/A	VICE-RECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN
SERIE:	N/A	CLINICA UNIVERSITARIA
SUBSERIE:		EXPEDIENTES MÉDICOS

ÁREA ADMINISTRATIVA: _____CLÍNICA UNIVERSITARIA_____

NÚMERO DE CAJA	NÚMERO DE EXPEDIENTE	FECHAS DEL EXPEDIENTE		DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE	FECHA DEL TÉRMINO DE LA VIGENCIA		
		INICIAL	FINAL		DÍA	MES	AÑO
CAJA 6	14	25/11/2008	06/03/2009	Expediente médico (historia clínica de pacientes, notas de evolución, hoja de control térmico, hoja de enfermería, resultados de estudios médicos). Número de fojas 169	06	03	2019
	15	21/12/2008	15/01/2009	Expediente médico (historia clínica de pacientes, notas de evolución, hoja de control térmico, hoja de enfermería, resultados de estudios médicos). Número de fojas 117	15	01	2019
	16	04/01/2009	13/01/2009	Expediente médico (historia clínica de pacientes, notas de evolución, hoja de control térmico, hoja de enfermería, resultados de estudios médicos). Número de fojas 75	13	01	2019
	17	10/01/2009	27/01/2009	Expediente médico (historia clínica de pacientes, notas de evolución, hoja de control térmico, hoja de enfermería, resultados de estudios médicos). Número de fojas 88	27	01	2019
CAJA 7	1	16/01/2009	15/03/2009	Expediente médico (historia clínica de pacientes, notas de evolución, hoja de control térmico, hoja de enfermería, resultados de estudios médicos). Número de fojas 97	15	03	2019
	2	23/01/2009	27/02/2009	Expediente médico (historia clínica de pacientes, notas de evolución, hoja de control térmico, hoja de enfermería, resultados de estudios médicos). Número de fojas 92	27	02	2019
	3	03/02/2009	09/02/2009	Expediente médico (historia clínica de pacientes, notas de evolución, hoja de control térmico, hoja de enfermería, resultados de estudios médicos). Número de fojas 77	09	02	2019
	4	27/01/2009	26/08/2009	Expediente médico (historia clínica de pacientes, notas de evolución, hoja de control térmico, hoja de enfermería, resultados de estudios médicos). Número de fojas 87	26	08	2019
	5	07/02/2009	11/02/2009	Expediente médico (historia clínica de pacientes, notas de evolución, hoja de control térmico, hoja de enfermería, resultados de estudios médicos). Número de fojas 111	11	02	2019
	6	11/02/2009	15/02/2009	Expediente médico (historia clínica de pacientes, notas de evolución, hoja de control térmico, hoja de enfermería, resultados de estudios médicos). Número de fojas 99	15	02	2019
	7	15/02/2009	19/02/2009	Expediente médico (historia clínica de pacientes, notas de evolución, hoja de control térmico, hoja de enfermería, resultados de estudios médicos). Número de fojas 89	19	02	2019
	8	22/02/2009	26/02/2009	Expediente médico (historia clínica de pacientes, notas de evolución, hoja de control térmico, hoja de enfermería, resultados de estudios médicos). Número de fojas 112	26	02	2019
	9	26/02/2009	02/03/2009	Expediente médico (historia clínica de pacientes, notas de evolución, hoja de control térmico, hoja de enfermería, resultados de estudios médicos). Número de fojas 92	02	03	2019
	10	19/02/2009	22/02/2009	Expediente médico (historia clínica de pacientes, notas de evolución, hoja de control térmico, hoja de enfermería, resultados de estudios médicos). Número de fojas 102	22	02	2019

Universidad de la Sierra Sur

INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL

NÚMERO DE INVENTARIO: ____ 2 ___
FECHA: 24 de Junio 2024
FOJA: 14 de 37

	CLAVE	NOMBRE
FONDO:		UNIVERSIDAD DE LA SIERRA SUR
SECCIÓN:	N/A	VICE-RECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN
SERIE:	N/A	CLINICA UNIVERSITARIA
SUBSERIE:		EXPEDIENTES MÉDICOS

ÁREA ADMINISTRATIVA: _____CLÍNICA UNIVERSITARIA_____

NÚMERO DE CAJA	NÚMERO DE EXPEDIENTE	FECHAS DEL EXPEDIENTE		DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE	FECHA DEL TÉRMINO DE LA VIGENCIA		
		INICIAL	FINAL		DÍA	MES	AÑO
CAJA 7	11	02/03/2009	28/04/2009	Expediente médico (historia clínica de pacientes, notas de evolución, hoja de control térmico, hoja de enfermería, resultados de estudios médicos). Número de fojas 73	28	04	2019
	12	05/03/2009	10/03/2009	Expediente médico (historia clínica de pacientes, notas de evolución, hoja de control térmico, hoja de enfermería, resultados de estudios médicos). Número de fojas 99	10	03	2019
	13	11/03/2009	14/03/2009	Expediente médico (historia clínica de pacientes, notas de evolución, hoja de control térmico, hoja de enfermería, resultados de estudios médicos). Número de fojas 94	14	03	2019
	14	14/03/2009	19/03/2009	Expediente médico (historia clínica de pacientes, notas de evolución, hoja de control térmico, hoja de enfermería, resultados de estudios médicos). Número de fojas 80	19	03	2019
	15	19/03/2009	23/03/2009	Expediente médico (historia clínica de pacientes, notas de evolución, hoja de control térmico, hoja de enfermería, resultados de estudios médicos). Número de fojas 77	23	03	2019
	16	23/03/2009	25/03/2009	Expediente médico (historia clínica de pacientes, notas de evolución, hoja de control térmico, hoja de enfermería, resultados de estudios médicos). Número de fojas 76	25	03	2019
	17	25/03/2009	23/03/2009	Expediente médico (historia clínica de pacientes, notas de evolución, hoja de control térmico, hoja de enfermería, resultados de estudios médicos). Número de fojas 114	23	03	2019
	18	30/03/2009	03/04/2009	Expediente médico (historia clínica de pacientes, notas de evolución, hoja de control térmico, hoja de enfermería, resultados de estudios médicos). Número de fojas 84	03	04	2019
	19	03/04/2009	07/04/2009	Expediente médico (historia clínica de pacientes, notas de evolución, hoja de control térmico, hoja de enfermería, resultados de estudios médicos). Número de fojas 92	07	04	2019
	20	07/04/2009	11/04/2009	Expediente médico (historia clínica de pacientes, notas de evolución, hoja de control térmico, hoja de enfermería, resultados de estudios médicos). Número de fojas 98	11	04	2019
	21	11/04/2009	05/11/2009	Expediente médico (historia clínica de pacientes, notas de evolución, hoja de control térmico, hoja de enfermería, resultados de estudios médicos). Número de fojas 61	05	11	2019
	22	17/04/2009	21/04/2009	Expediente médico (historia clínica de pacientes, notas de evolución, hoja de control térmico, hoja de enfermería, resultados de estudios médicos). Número de fojas 85	21	04	2019
	23	22/04/2009	26/04/2009	Expediente médico (historia clínica de pacientes, notas de evolución, hoja de control térmico, hoja de enfermería, resultados de estudios médicos). Número de fojas 79	26	04	2019

Universidad de la Sierra Sur

INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL

NÚMERO DE INVENTARIO: ____ 2 ___
FECHA: 24 de Junio 2024
FOJA: 15 de 37

	CLAVE	NOMBRE
FONDO:		UNIVERSIDAD DE LA SIERRA SUR
SECCIÓN:	N/A	VICE-RECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN
SERIE:	N/A	CLINICA UNIVERSITARIA
SUBSERIE:		EXPEDIENTES MÉDICOS

ÁREA ADMINISTRATIVA: _____CLÍNICA UNIVERSITARIA_____

NÚMERO DE CAJA	NÚMERO DE EXPEDIENTE	FECHAS DEL EXPEDIENTE		DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE	FECHA DEL TÉRMINO DE LA VIGENCIA		
		INICIAL	FINAL		DÍA	MES	AÑO
CAJA 8	1	26/04/2009	28/04/2009	Expediente médico (historia clínica de pacientes, notas de evolución, hoja de control térmico, hoja de enfermería, resultados de estudios médicos). N° de fojas 73	28	04	2019
	2	28/04/2009	29/04/2009	Expediente médico (historia clínica de pacientes, notas de evolución, hoja de control térmico, hoja de enfermería, resultados de estudios médicos). Número de fojas 79	29	04	2019
	3	29/04/2009	03/05/2009	Expediente médico (historia clínica de pacientes, notas de evolución, hoja de control térmico, hoja de enfermería, resultados de estudios médicos). N° de fojas 66	03	05	2019
	4	03/05/2009	08/05/2009	Expediente médico (historia clínica de pacientes, notas de evolución, hoja de control térmico, hoja de enfermería, resultados de estudios médicos). N° de fojas 77	08	05	2019
	5	08/05/2009	11/05/2009	Expediente médico (historia clínica de pacientes, notas de evolución, hoja de control térmico, hoja de enfermería, resultados de estudios médicos). N° de fojas 98	11	05	2019
	6	12/05/2009	17/05/2009	Expediente médico (historia clínica de pacientes, notas de evolución, hoja de control térmico, hoja de enfermería, resultados de estudios médicos). N° de fojas 78	17	05	2019
	7	17/05/2009	24/05/2009	Expediente médico (historia clínica de pacientes, notas de evolución, hoja de control térmico, hoja de enfermería, resultados de estudios médicos. N° de fojas 96	24	05	2019
	8	24/05/2009	28/05/2009	Expediente médico (historia clínica de pacientes, notas de evolución, hoja de control térmico, hoja de enfermería, resultados de estudios médicos). N° de fojas 70	28	05	2019
	9	28/05/2009	18/06/2009	Expediente médico (historia clínica de pacientes, notas de evolución, hoja de control térmico, hoja de enfermería, resultados de estudios médicos). N° de fojas 72	18	06	2019
	10	01/06/2009	08/06/2009	Expediente médico (historia clínica de pacientes, notas de evolución, hoja de control térmico, hoja de enfermería, resultados de estudios médicos). N° de fojas 78	08	06	2019
	11	08/06/2009	10/06/2009	Expediente médico (historia clínica de pacientes, notas de evolución, hoja de control térmico, hoja de enfermería, resultados de estudios médicos). N° de fojas 67	10	06	2019
	12	10/06/2009	16/06/2009	Expediente médico (historia clínica de pacientes, notas de evolución, hoja de control térmico, hoja de enfermería, resultados de estudios médicos). N° de fojas 76	16	06	2019
	13	16/06/2009	22/06/2009	Expediente médico (historia clínica de pacientes, notas de evolución, hoja de control térmico, hoja de enfermería, resultados de estudios médicos). N° de fojas 82	22	06	2019
	14	22/06/2009	26/06/2009	Expediente médico (historia clínica de pacientes, notas de evolución, hoja de control térmico, hoja de enfermería, resultados de estudios médicos). N° de fojas 77	26	06	2019

Universidad de la Sierra Sur

INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL

NÚMERO DE INVENTARIO: ____ 2 ____
FECHA: 24 de Junio 2024
FOJA: 16 de 37

	CLAVE	NOMBRE
FONDO:		UNIVERSIDAD DE LA SIERRA SUR
SECCIÓN:	N/A	VICE-RECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN
SERIE:	N/A	CLINICA UNIVERSITARIA
SUBSERIE:		EXPEDIENTES MÉDICOS

ÁREA ADMINISTRATIVA: _____CLÍNICA UNIVERSITARIA_____

NÚMERO DE CAJA	NÚMERO DE EXPEDIENTE	FECHAS DEL EXPEDIENTE		DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE	FECHA DEL TÉRMINO DE LA VIGENCIA		
		INICIAL	FINAL		DÍA	MES	AÑO
CAJA 8	15	02/07/2009	5/07/2009	Expediente médico (historia clínica de pacientes, notas de evolución, hoja de control térmico, hoja de enfermería, resultados de estudios médicos). N° de fojas 75	05	07	2019
	16	06/07/2009	09/07/2009	Expediente médico (historia clínica de pacientes, notas de evolución, hoja de control térmico, hoja de enfermería, resultados de estudios médicos). N° de fojas 69	09	07	2019
	17	26/06/2009	02/07/2009	Expediente médico (historia clínica de pacientes, notas de evolución, hoja de control térmico, hoja de enfermería, resultados de estudios médicos). N° de fojas 74	02	07	2019
	18	09/07/2009	13/07/2009	Expediente médico (historia clínica de pacientes, notas de evolución, hoja de control térmico, hoja de enfermería, resultados de estudios médicos). N° de fojas 74	13	07	2019
	19	13/07/2009	16/07/2009	Expediente médico (historia clínica de pacientes, notas de evolución, hoja de control térmico, hoja de enfermería, resultados de estudios médicos). N° de fojas 100	16	07	2019
	20	17/07/2009	21/07/2009	Expediente médico (historia clínica de pacientes, notas de evolución, hoja de control térmico, hoja de enfermería, resultados de estudios médicos). N° de fojas 91	21	07	2019
	21	21/07/2009	28/12/2009	Expediente médico (historia clínica de pacientes, notas de evolución, hoja de control térmico, hoja de enfermería, resultados de estudios médicos). N° de fojas 81	28	12	2019
	22	26/07/2009	30/07/2009	Expediente médico (historia clínica de pacientes, notas de evolución, hoja de control térmico, hoja de enfermería, resultados de estudios médicos). N° de fojas 89	30	07	2019
	23	30/07/2009	03/08/2009	Expediente médico (historia clínica de pacientes, notas de evolución, hoja de control térmico, hoja de enfermería, resultados de estudios médicos). N° de fojas 91	03	08	2019
	24	03/08/2009	05/08/2009	Expediente médico (historia clínica de pacientes, notas de evolución, hoja de control térmico, hoja de enfermería, resultados de estudios médicos). N° de fojas 79	05	08	2019
CAJA 9	1	06/08/2009	08/09/2009	Expediente médico (historia clínica de pacientes, notas de evolución, hoja de control térmico, hoja de enfermería, resultados de estudios médicos). N° de fojas 74	08	09	2019
	2	10/08/2009	12/08/2009	Expediente médico (historia clínica de pacientes, notas de evolución, hoja de control térmico, hoja de enfermería, resultados de estudios médicos). N° de fojas 88	12	08	2019
	3	12/08/2009	16/08/2009	Expediente médico (historia clínica de pacientes, notas de evolución, hoja de control térmico, hoja de enfermería, resultados de estudios médicos). N° de fojas 80	16	08	2019
	4	16/08/2009	22/10/2009	Expediente médico (historia clínica de pacientes, notas de evolución, hoja de control térmico, hoja de enfermería, resultados de estudios médicos). N° de fojas 110	22	10	2019

Universidad de la Sierra Sur

INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL

NÚMERO DE INVENTARIO: ___ 2 ___
FECHA: 24 de Junio 2024
FOJA: 17 de 37

	CLAVE	NOMBRE
FONDO:		UNIVERSIDAD DE LA SIERRA SUR
SECCIÓN:	N/A	VICE-RECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN
SERIE:	N/A	CLINICA UNIVERSITARIA
SUBSERIE:		EXPEDIENTES MÉDICOS

ÁREA ADMINISTRATIVA: _____CLÍNICA UNIVERSITARIA_____

NÚMERO DE CAJA	NÚMERO DE EXPEDIENTE	FECHAS DEL EXPEDIENTE		DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE	FECHA DEL TÉRMINO DE LA VIGENCIA		
		INICIAL	FINAL		DÍA	MES	AÑO
CAJA 9	5	18/08/2009	22/08/2009	Expediente médico (historia clínica de pacientes, notas de evolución, hoja de control térmico, hoja de enfermería, resultados de estudios médicos). N° de fojas 82	22	08	2019
	6	22/08/2009	03/11/2009	Expediente médico (historia clínica de pacientes, notas de evolución, hoja de control térmico, hoja de enfermería, resultados de estudios médicos). N° de fojas 84	03	11	2019
	7	26/08/2009	28/08/2009	Expediente médico (historia clínica de pacientes, notas de evolución, hoja de control térmico, hoja de enfermería, resultados de estudios médicos). N° de fojas 73	28	08	2019
	8	28/08/2009	01/09/2009	Expediente médico (historia clínica de pacientes, notas de evolución, hoja de control térmico, hoja de enfermería, resultados de estudios médicos). N° de fojas 82	01	09	2019
	9	01/09/2009	05/09/2009	Expediente médico (historia clínica de pacientes, notas de evolución, hoja de control térmico, hoja de enfermería, resultados de estudios médicos). N° de fojas 118	05	09	2019
	10	05/09/2009	19/11/2009	Expediente médico (historia clínica de pacientes, notas de evolución, hoja de control térmico, hoja de enfermería, resultados de estudios médicos). N° de fojas 89	19	11	2019
	11	09/09/2009	11/09/2009	Expediente médico (historia clínica de pacientes, notas de evolución, hoja de control térmico, hoja de enfermería, resultados de estudios médicos). N° de fojas 71	11	09	2019
	12	11/09/2009	18/10/2009	Expediente médico (historia clínica de pacientes, notas de evolución, hoja de control térmico, hoja de enfermería, resultados de estudios médicos). N° de fojas 77	18	10	2019
	13	14/09/2009	17/09/2009	Expediente médico (historia clínica de pacientes, notas de evolución, hoja de control térmico, hoja de enfermería, resultados de estudios médicos). N° de fojas 70	17	09	2019
	14	19/09/2009	20/09/2009	Expediente médico (historia clínica de pacientes, notas de evolución, hoja de control térmico, hoja de enfermería, resultados de estudios médicos). N° de fojas 84	20	09	2019
	15	20/09/2009	23/09/2009	Expediente médico (historia clínica de pacientes, notas de evolución, hoja de control térmico, hoja de enfermería, resultados de estudios médicos). N° de fojas 73	23	09	2019
	16	23/09/2009	26/09/2009	Expediente médico (historia clínica de pacientes, notas de evolución, hoja de control térmico, hoja de enfermería, resultados de estudios médicos). N° de fojas 72	26	09	2019
	17	26/09/2009	28/09/2009	Expediente médico (historia clínica de pacientes, notas de evolución, hoja de control térmico, hoja de enfermería, resultados de estudios médicos). N° de fojas 74	28	09	2019
	18	28/09/2009	30/09/2009	Expediente médico (historia clínica de pacientes, notas de evolución, hoja de control térmico, hoja de enfermería, resultados de estudios médicos). N° de fojas 68	30	09	2019

Universidad de la Sierra Sur

INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL

NÚMERO DE INVENTARIO: ____ 2 ____
FECHA: 24 de Junio 2024
FOJA: 18 de 37

	CLAVE	NOMBRE
FONDO:		UNIVERSIDAD DE LA SIERRA SUR
SECCIÓN:	N/A	VICE-RECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN
SERIE:	N/A	CLINICA UNIVERSITARIA
SUBSERIE:		EXPEDIENTES MÉDICOS

ÁREA ADMINISTRATIVA: _____CLÍNICA UNIVERSITARIA_____

NÚMERO DE CAJA	NÚMERO DE EXPEDIENTE	FECHAS DEL EXPEDIENTE		DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE	FECHA DEL TÉRMINO DE LA VIGENCIA		
		INICIAL	FINAL		DÍA	MES	AÑO
CAJA 9	19	30/09/2009	02/10/2009	Expediente médico (historia clínica de pacientes, notas de evolución, hoja de control térmico, hoja de enfermería, resultados de estudios médicos). N° de fojas 70	02	10	2019
	20	02/10/2009	07/10/2009	Expediente médico (historia clínica de pacientes, notas de evolución, hoja de control térmico, hoja de enfermería, resultados de estudios médicos). N° de fojas 87	07	10	2019
	21	09/10/2009	12/10/2009	Expediente médico (historia clínica de pacientes, notas de evolución, hoja de control térmico, hoja de enfermería, resultados de estudios médicos). N° de fojas 61	12	10	2019
	22	07/10/2009	16/10/2009	Expediente médico (historia clínica de pacientes, notas de evolución, hoja de control térmico, hoja de enfermería, resultados de estudios médicos). N° de fojas 88	16	10	2019
	23	12/10/2009	15/10/2009	Expediente médico (historia clínica de pacientes, notas de evolución, hoja de control térmico, hoja de enfermería, resultados de estudios médicos). N° de fojas 77	15	10	2019
	24	15/10/2009	18/10/2009	Expediente médico (historia clínica de pacientes, notas de evolución, hoja de control térmico, hoja de enfermería, resultados de estudios médicos). N° de fojas 80	18	10	2019
	25	18/10/2009	22/10/2009	Expediente médico (historia clínica de pacientes, notas de evolución, hoja de control térmico, hoja de enfermería, resultados de estudios médicos). N° de fojas 69	22	10	2019
CAJA 10	1	22/10/2009	24/10/2009	Expediente médico (historia clínica de pacientes, notas de evolución, hoja de control térmico, hoja de enfermería, resultados de estudios médicos). N° de fojas 79	24	10	2019
	2	24/10/2009	27/10/2009	Expediente médico (historia clínica de pacientes, notas de evolución, hoja de control térmico, hoja de enfermería, resultados de estudios médicos). N° de fojas 70	27	10	2019
	3	27/10/2009	01/11/2009	Expediente médico (historia clínica de pacientes, notas de evolución, hoja de control térmico, hoja de enfermería, resultados de estudios médicos). N° de fojas 74	01	11	2019
	4	01/11/2009	03/11/2009	Expediente médico (historia clínica de pacientes, notas de evolución, hoja de control térmico, hoja de enfermería, resultados de estudios médicos). N° de fojas 72	03	11	2019
	5	4/11/2009	07/11/2009	Expediente médico (historia clínica de pacientes, notas de evolución, hoja de control térmico, hoja de enfermería, resultados de estudios médicos). N° de fojas 71	07	11	2019
	6	7/11/2009	10/11/2009	Expediente médico (historia clínica de pacientes, notas de evolución, hoja de control térmico, hoja de enfermería, resultados de estudios médicos). N° de fojas 67	10	11	2019

Universidad de la Sierra Sur

INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL

NÚMERO DE INVENTARIO: ___ 2 ___
FECHA: 24 de Junio 2024
FOJA: 19 de 37

	CLAVE	NOMBRE
FONDO:		UNIVERSIDAD DE LA SIERRA SUR
SECCIÓN:	N/A	VICE-RECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN
SERIE:	N/A	CLINICA UNIVERSITARIA
SUBSERIE:		EXPEDIENTES MÉDICOS

ÁREA ADMINISTRATIVA: _____CLÍNICA UNIVERSITARIA_____

NÚMERO DE CAJA	NÚMERO DE EXPEDIENTE	FECHAS DEL EXPEDIENTE		DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE	FECHA DEL TÉRMINO DE LA VIGENCIA		
		INICIAL	FINAL		DÍA	MES	AÑO
CAJA 10	7	10/11/2009	13/11/2009	Expediente médico (historia clínica de pacientes, notas de evolución, hoja de control térmico, hoja de enfermería, resultados de estudios médicos). N° de fojas 72	13	11	2019
	8	13/11/2009	16/11/2009	Expediente médico (historia clínica de pacientes, notas de evolución, hoja de control térmico, hoja de enfermería, resultados de estudios médicos). N° de fojas 72	16	11	2019
	9	16/11/2009	20/11/2009	Expediente médico (historia clínica de pacientes, notas de evolución, hoja de control térmico, hoja de enfermería, resultados de estudios médicos). N° de fojas 75	20	11	2019
	10	20/11/2009	24/11/2009	Expediente médico (historia clínica de pacientes, notas de evolución, hoja de control térmico, hoja de enfermería, resultados de estudios médicos). N° de fojas 64	24	11	2019
	11	24/11/2009	29/11/2009	Expediente médico (historia clínica de pacientes, notas de evolución, hoja de control térmico, hoja de enfermería, resultados de estudios médicos). N° de fojas 86	29	11	2019
	12	29/11/2009	02/12/2009	Expediente médico (historia clínica de pacientes, notas de evolución, hoja de control térmico, hoja de enfermería, resultados de estudios médicos). N° de fojas 83	02	12	2019
	13	02/12/2009	06/12/2009	Expediente médico (historia clínica de pacientes, notas de evolución, hoja de control térmico, hoja de enfermería, resultados de estudios médicos). N° de fojas 71	06	12	2019
	14	06/12/2009	10/12/2009	Expediente médico (historia clínica de pacientes, notas de evolución, hoja de control térmico, hoja de enfermería, resultados de estudios médicos). N° de fojas 77	10	12	2019
	15	11/12/2009	15/12/2009	Expediente médico (historia clínica de pacientes, notas de evolución, hoja de control térmico, hoja de enfermería, resultados de estudios médicos). N° de fojas 67	15	12	2019
	16	15/12/2009	19/12/2009	Expediente médico (historia clínica de pacientes, notas de evolución, hoja de control térmico, hoja de enfermería, resultados de estudios médicos). N° de fojas 66	19	12	2019
	17	19/12/2009	22/12/2009	Expediente médico (historia clínica de pacientes, notas de evolución, hoja de control térmico, hoja de enfermería, resultados de estudios médicos). N° de fojas 65	22	12	2019
	18	22/12/2009	26/12/2009	Expediente médico (historia clínica de pacientes, notas de evolución, hoja de control térmico, hoja de enfermería, resultados de estudios médicos). N° de fojas 65	26	12	2019
	19	26/12/2009	29/12/2009	Expediente médico (historia clínica de pacientes, notas de evolución, hoja de control térmico, hoja de enfermería, resultados de estudios médicos). N° de fojas 62	29	12	2019
	20	29/12/2009	31/12/2009	Expediente médico (historia clínica de pacientes, notas de evolución, hoja de control térmico, hoja de enfermería, resultados de estudios médicos). N° de fojas 38	31	12	2019

Universidad de la Sierra Sur

INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL

NÚMERO DE INVENTARIO: ____2____
FECHA: 24 de Junio 2024
FOJA: 20 de 37

	CLAVE	NOMBRE
FONDO:		UNIVERSIDAD DE LA SIERRA SUR
SECCIÓN:	N/A	VICE-RECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN
SERIE:	N/A	CLINICA UNIVERSITARIA
SUBSERIE:		EXPEDIENTES MÉDICOS

ÁREA ADMINISTRATIVA: _____CLÍNICA UNIVERSITARIA_____

NÚMERO DE CAJA	NÚMERO DE EXPEDIENTE	FECHAS DEL EXPEDIENTE		DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE	FECHA DEL TÉRMINO DE LA VIGENCIA		
		INICIAL	FINAL		DÍA	MES	AÑO
CAJA 11	1	06/11/2007	21/01/2008	Expediente médico (historia clínica de pacientes, notas de evolución, hoja de control térmico, hoja de enfermería, resultados de estudios médicos). N° de fojas 305	21	01	2018
	2	18/12/2007	26/08/2008	Expediente médico (historia clínica de pacientes, notas de evolución, hoja de control térmico, hoja de enfermería, resultados de estudios médicos). N° de fojas 232	26	08	2018
	3	05/12/2007	05/05/2013	Expediente médico (historia clínica de pacientes, notas de evolución, hoja de control térmico, hoja de enfermería, resultados de estudios médicos). N° de fojas 170	05	05	2023
	4	29/12/2007	26/11/2013	Expediente médico (historia clínica de pacientes, notas de evolución, hoja de control térmico, hoja de enfermería, resultados de estudios médicos). N° de fojas 161	26	11	2023
	5	10/06/2008	06/09/2013	Expediente médico (historia clínica de pacientes, notas de evolución, hoja de control térmico, hoja de enfermería, resultados de estudios médicos). N° de fojas 203	06	09	2023
	6	13/02/2008	06/10/2011	Expediente médico (historia clínica de pacientes, notas de evolución, hoja de control térmico, hoja de enfermería, resultados de estudios médicos). N° de fojas 198	06	10	2021
	7	09/03/2009	17/07/2012	Expediente médico (historia clínica de pacientes, notas de evolución, hoja de control térmico, hoja de enfermería, resultados de estudios médicos). N° de fojas 121	17	07	2022
	8	16/11/2009	16/11/2010	Expediente médico (historia clínica de pacientes, notas de evolución, hoja de control térmico, hoja de enfermería, resultados de estudios médicos). N° de fojas 219	16	11	2020
	9	05/05/2008	05/11/2012	Expediente médico (historia clínica de pacientes, notas de evolución, hoja de control térmico, hoja de enfermería, resultados de estudios médicos). N° de fojas 211	05	11	2022
	10	10/03/2008	23/09/2010	Expediente médico (historia clínica de pacientes, notas de evolución, hoja de control térmico, hoja de enfermería, resultados de estudios médicos). N° de fojas 268	23	09	2020
	11	27/08/2008	05/04/2012	Expediente médico (historia clínica de pacientes, notas de evolución, hoja de control térmico, hoja de enfermería, resultados de estudios médicos). N° de fojas 171	05	04	2022
	12	05/07/2009	21/12/2012	Expediente médico (historia clínica de pacientes, notas de evolución, hoja de control térmico, hoja de enfermería, resultados de estudios médicos). N° de fojas 133	21	12	2022
	13	21/08/2009	07/04/2012	Expediente médico (historia clínica de pacientes, notas de evolución, hoja de control térmico, hoja de enfermería, resultados de estudios médicos). N° de fojas 145	07	04	2022
	14	01/05/2008	28/10/2012	Expediente médico (historia clínica de pacientes, notas de evolución, hoja de control térmico, hoja de enfermería, resultados de estudios médicos). N° de fojas 156	28	10	2022

Universidad de la Sierra Sur

INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL

NÚMERO DE INVENTARIO: ___ 2 ___
FECHA: 24 de Junio 2024
FOJA: 21 de 37

	CLAVE	NOMBRE
FONDO:		UNIVERSIDAD DE LA SIERRA SUR
SECCIÓN:	N/A	VICE-RECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN
SERIE:	N/A	CLINICA UNIVERSITARIA
SUBSERIE:		EXPEDIENTES MÉDICOS

ÁREA ADMINISTRATIVA: _____CLÍNICA UNIVERSITARIA_____

NÚMERO DE CAJA	NÚMERO DE EXPEDIENTE	FECHAS DEL EXPEDIENTE		DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE	FECHA DEL TÉRMINO DE LA VIGENCIA		
		INICIAL	FINAL		DÍA	MES	AÑO
CAJA 12	1	13/03/2010	05/01/2013	Expediente médico (historia clínica de pacientes, notas de evolución, hoja de control térmico, hoja de enfermería, resultados de estudios médicos). N° de fojas 218	05	01	2023
	2	09/06/2010	10/01/2013	Expediente médico (historia clínica de pacientes, notas de evolución, hoja de control térmico, hoja de enfermería, resultados de estudios médicos). N° de fojas 189	10	01	2023
	3	09/06/2010	20/02/2013	Expediente médico (historia clínica de pacientes, notas de evolución, hoja de control térmico, hoja de enfermería, resultados de estudios médicos). N° de fojas 151	20	02	2023
	4	09/03/2009	17/12/2013	Expediente médico (historia clínica de pacientes, notas de evolución, hoja de control térmico, hoja de enfermería, resultados de estudios médicos). N° de fojas 144	17	12	2023
	5	18/08/2008	27/09/2012	Expediente médico (historia clínica de pacientes, notas de evolución, hoja de control térmico, hoja de enfermería, resultados de estudios médicos). N° de fojas 128	27	09	2022
	6	29/05/2008	18/01/2011	Expediente médico (historia clínica de pacientes, notas de evolución, hoja de control térmico, hoja de enfermería, resultados de estudios médicos). N° de fojas 128	18	01	2021
	7	20/02/2011	14/04/2013	Expediente médico (historia clínica de pacientes, notas de evolución, hoja de control térmico, hoja de enfermería, resultados de estudios médicos). N° de fojas 133	14	04	2023
	8	30/10/2009	06/01/2011	Expediente médico (historia clínica de pacientes, notas de evolución, hoja de control térmico, hoja de enfermería, resultados de estudios médicos). N° de fojas 129	06	01	2021
	9	23/06/2011	12/03/2012	Expediente médico (historia clínica de pacientes, notas de evolución, hoja de control térmico, hoja de enfermería, resultados de estudios médicos). N° de fojas 175	12	03	2022
	10	29/09/2008	09/07/2011	Expediente médico (historia clínica de pacientes, notas de evolución, hoja de control térmico, hoja de enfermería, resultados de estudios médicos). N° de fojas 132	09	07	2021
	11	04/03/2010	28/05/2012	Expediente médico (historia clínica de pacientes, notas de evolución, hoja de control térmico, hoja de enfermería, resultados de estudios médicos). N° de fojas 127	28	05	2022
	12	30/11/2008	26/04/2010	Expediente médico (historia clínica de pacientes, notas de evolución, hoja de control térmico, hoja de enfermería, resultados de estudios médicos). N° de fojas 135	26	04	2020
	13	23/06/2008	22/10/2010	Expediente médico (historia clínica de pacientes, notas de evolución, hoja de control térmico, hoja de enfermería, resultados de estudios médicos). N° de fojas 122	22	10	2020
	14	23/06/2008	06/10/2012	Expediente médico (historia clínica de pacientes, notas de evolución, hoja de control térmico, hoja de enfermería, resultados de estudios médicos). N° de fojas 197	06	10	2022

Universidad de la Sierra Sur

INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL

NÚMERO DE INVENTARIO: ____ 2 ____
FECHA: 24 de Junio 2024
FOJA: 22 de 37

	CLAVE	NOMBRE
FONDO:		UNIVERSIDAD DE LA SIERRA SUR
SECCIÓN:	N/A	VICE-RECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN
SERIE:	N/A	CLINICA UNIVERSITARIA
SUBSERIE:		EXPEDIENTES MÉDICOS

ÁREA ADMINISTRATIVA: _____CLÍNICA UNIVERSITARIA_____

NÚMERO DE CAJA	NÚMERO DE EXPEDIENTE	FECHAS DEL EXPEDIENTE		DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE	FECHA DEL TÉRMINO DE LA VIGENCIA		
		INICIAL	FINAL		DÍA	MES	AÑO
CAJA 12	15	14/08/2008	19/03/2011	Expediente médico (historia clínica de pacientes, notas de evolución, hoja de control térmico, hoja de enfermería, resultados de estudios médicos). N° de fojas 133	19	03	2021
	16	12/09/2008	05/04/2010	Expediente médico (historia clínica de pacientes, notas de evolución, hoja de control térmico, hoja de enfermería, resultados de estudios médicos). N° de fojas 137	05	04	2020
	17	15/09/2008	15/03/2013	Expediente médico (historia clínica de pacientes, notas de evolución, hoja de control térmico, hoja de enfermería, resultados de estudios médicos). N° de fojas 102	15	03	2023
	18	01/09/2008	21/02/2013	Expediente médico (historia clínica de pacientes, notas de evolución, hoja de control térmico, hoja de enfermería, resultados de estudios médicos). N° de fojas 186	21	02	2023
CAJA 13	1	18/08/2008	05/10/2012	Expediente médico (historia clínica de pacientes, notas de evolución, hoja de control térmico, hoja de enfermería, resultados de estudios médicos). N° de fojas 113	05	10	2022
	2	27/01/2009	24/01/2010	Expediente médico (historia clínica de pacientes, notas de evolución, hoja de control térmico, hoja de enfermería, resultados de estudios médicos). N° de fojas 122	24	01	2020
	3	18/09/2008	09/11/2010	Expediente médico (historia clínica de pacientes, notas de evolución, hoja de control térmico, hoja de enfermería, resultados de estudios médicos). N° de fojas 126	09	11	2020
	4	23/08/2009	25/11/2010	Expediente médico (historia clínica de pacientes, notas de evolución, hoja de control térmico, hoja de enfermería, resultados de estudios médicos). N° de fojas 133	25	11	2020
	5	16/10/2008	11/07/2010	Expediente médico (historia clínica de pacientes, notas de evolución, hoja de control térmico, hoja de enfermería, resultados de estudios médicos). N° de fojas 141	11	07	2020
	6	28/09/2008	12/11/2010	Expediente médico (historia clínica de pacientes, notas de evolución, hoja de control térmico, hoja de enfermería, resultados de estudios médicos). N° de fojas 137	12	11	2020
	7	01/10/2008	07/01/2013	Expediente médico (historia clínica de pacientes, notas de evolución, hoja de control térmico, hoja de enfermería, resultados de estudios médicos). N° de fojas 131	07	01	2023
	8	07/10/2008	03/02/2010	Expediente médico (historia clínica de pacientes, notas de evolución, hoja de control térmico, hoja de enfermería, resultados de estudios médicos). N° de fojas 140	03	02	2020
	9	11/10/2008	07/01/2012	Expediente médico (historia clínica de pacientes, notas de evolución, hoja de control térmico, hoja de enfermería, resultados de estudios médicos). N° de fojas 136	06	10	2022
	10	14/10/2008	21/01/2010	Expediente médico (historia clínica de pacientes, notas de evolución, hoja de control térmico, hoja de enfermería, resultados de estudios médicos). N° de fojas 97	21	01	2020

Universidad de la Sierra Sur

INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL

NÚMERO DE INVENTARIO: ___2___
FECHA: 24 de Junio 2024
FOJA: 23 de 37

	CLAVE	NOMBRE
FONDO:		UNIVERSIDAD DE LA SIERRA SUR
SECCIÓN:	N/A	VICE-RECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN
SERIE:	N/A	CLINICA UNIVERSITARIA
SUBSERIE:		EXPEDIENTES MÉDICOS

ÁREA ADMINISTRATIVA: _____CLÍNICA UNIVERSITARIA_____

NÚMERO DE CAJA	NÚMERO DE EXPEDIENTE	FECHAS DEL EXPEDIENTE		DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE	FECHA DEL TÉRMINO DE LA VIGENCIA		
		INICIAL	FINAL		DÍA	MES	AÑO
CAJA 13	11	15/10/2008	02/03/2010	Expediente médico (historia clínica de pacientes, notas de evolución, hoja de control térmico, hoja de enfermería, resultados de estudios médicos). N° de fojas 71	02	03	2020
	12	28/01/2010	22/03/2012	Expediente médico (historia clínica de pacientes, notas de evolución, hoja de control térmico, hoja de enfermería, resultados de estudios médicos). N° de fojas 127	23	03	2022
	13	18/10/2008	09/03/2013	Expediente médico (historia clínica de pacientes, notas de evolución, hoja de control térmico, hoja de enfermería, resultados de estudios médicos). N° de fojas 147	09	03	2023
	14	22/10/2008	08/04/2010	Expediente médico (historia clínica de pacientes, notas de evolución, hoja de control térmico, hoja de enfermería, resultados de estudios médicos). N° de fojas 97	08	04	2020
	15	30/10/2008	31/03/2011	Expediente médico (historia clínica de pacientes, notas de evolución, hoja de control térmico, hoja de enfermería, resultados de estudios médicos). N° de fojas 121	31	03	2021
	16	04/11/2008	15/01/2010	Expediente médico (historia clínica de pacientes, notas de evolución, hoja de control térmico, hoja de enfermería, resultados de estudios médicos). N° de fojas 179	15	01	2020
	17	13/11/2008	02/06/2010	Expediente médico (historia clínica de pacientes, notas de evolución, hoja de control térmico, hoja de enfermería, resultados de estudios médicos). N° de fojas 148	02	06	2020
	18	21/11/2008	08/07/2012	Expediente médico (historia clínica de pacientes, notas de evolución, hoja de control térmico, hoja de enfermería, resultados de estudios médicos). N° de fojas 193	08	07	2022
	19	27/11/2008	31/01/2012	Expediente médico (historia clínica de pacientes, notas de evolución, hoja de control térmico, hoja de enfermería, resultados de estudios médicos). N° de fojas 122	31	01	2022
CAJA 14	1	30/11/2008	14/03/2011	Expediente médico (historia clínica de pacientes, notas de evolución, hoja de control térmico, hoja de enfermería, resultados de estudios médicos). N° de fojas 105	14	03	2021
	2	05/12/2008	13/07/2012	Expediente médico (historia clínica de pacientes, notas de evolución, hoja de control térmico, hoja de enfermería, resultados de estudios médicos). N° de fojas 121	13	07	2022
	3	19/08/2008	29/01/2011	Expediente médico (historia clínica de pacientes, notas de evolución, hoja de control térmico, hoja de enfermería, resultados de estudios médicos). N° de fojas 135	29	01	2021
	4	15/12/2008	19/12/2011	Expediente médico (historia clínica de pacientes, notas de evolución, hoja de control térmico, hoja de enfermería, resultados de estudios médicos). N° de fojas 145	19	12	2021

Universidad de la Sierra Sur

INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL

NÚMERO DE INVENTARIO: ____2____
FECHA: 24 de Junio 2024
FOJA: 24 de 37

	CLAVE	NOMBRE
FONDO:		UNIVERSIDAD DE LA SIERRA SUR
SECCIÓN:	N/A	VICE-RECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN
SERIE:	N/A	CLINICA UNIVERSITARIA
SUBSERIE:		EXPEDIENTES MÉDICOS

ÁREA ADMINISTRATIVA: _____CLÍNICA UNIVERSITARIA_____

NÚMERO DE CAJA	NÚMERO DE EXPEDIENTE	FECHAS DEL EXPEDIENTE		DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE	FECHA DEL TÉRMINO DE LA VIGENCIA		
		INICIAL	FINAL		DÍA	MES	AÑO
CAJA 14	5	24/10/2008	29/01/2012	Expediente médico (historia clínica de pacientes, notas de evolución, hoja de control térmico, hoja de enfermería, resultados de estudios médicos). N° de fojas 120	29	01	2022
	6	02/01/2009	10/10/2012	Expediente médico (historia clínica de pacientes, notas de evolución, hoja de control térmico, hoja de enfermería, resultados de estudios médicos). N° de fojas 104	10	10	2022
	7	08/01/2009	03/10/2010	Expediente médico (historia clínica de pacientes, notas de evolución, hoja de control térmico, hoja de enfermería, resultados de estudios médicos). N° de fojas 106	03	10	2020
	8	15/01/2009	10/05/2010	Expediente médico (historia clínica de pacientes, notas de evolución, hoja de control térmico, hoja de enfermería, resultados de estudios médicos). N° de fojas 119	10	05	2020
	9	20/01/2009	13/09/2010	Expediente médico (historia clínica de pacientes, notas de evolución, hoja de control térmico, hoja de enfermería, resultados de estudios médicos). N° de fojas 126	13	09	2020
	10	28/01/2009	17/01/201202	Expediente médico (historia clínica de pacientes, notas de evolución, hoja de control térmico, hoja de enfermería, resultados de estudios médicos). N° de fojas 77	17	01	2022
	11	02/02/2009	15/01/2012	Expediente médico (historia clínica de pacientes, notas de evolución, hoja de control térmico, hoja de enfermería, resultados de estudios médicos). N° de fojas 107	15	01	2022
	12	05/02/2009	30/08/2011	Expediente médico (historia clínica de pacientes, notas de evolución, hoja de control térmico, hoja de enfermería, resultados de estudios médicos). N° de fojas 80	30	08	2021
	13	11/02/2009	15/12/2011	Expediente médico (historia clínica de pacientes, notas de evolución, hoja de control térmico, hoja de enfermería, resultados de estudios médicos). N° de fojas 150	15	12	2021
	14	15/02/2009	10/02/2010	Expediente médico (historia clínica de pacientes, notas de evolución, hoja de control térmico, hoja de enfermería, resultados de estudios médicos). N° de fojas 97	10	02	2020
	15	21/02/2009	20/03/2010	Expediente médico (historia clínica de pacientes, notas de evolución, hoja de control térmico, hoja de enfermería, resultados de estudios médicos). N° de fojas 109	20	03	2020
	16	25/02/2009	01/02/2012	Expediente médico (historia clínica de pacientes, notas de evolución, hoja de control térmico, hoja de enfermería, resultados de estudios médicos). N° de fojas 103	01	02	2022
	17	02/03/2009	12/12/2010	Expediente médico (historia clínica de pacientes, notas de evolución, hoja de control térmico, hoja de enfermería, resultados de estudios médicos). N° de fojas 85	12	12	2020
	18	06/03/2009	04/08/2011	Expediente médico (historia clínica de pacientes, notas de evolución, hoja de control térmico, hoja de enfermería, resultados de estudios médicos). N° de fojas 107	04	08	2021

Universidad de la Sierra Sur

INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL

NÚMERO DE INVENTARIO: ___2___
FECHA: 24 de Junio 2024
FOJA: 25 de 37

	CLAVE	NOMBRE
FONDO:		UNIVERSIDAD DE LA SIERRA SUR
SECCIÓN:	N/A	VICE-RECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN
SERIE:	N/A	CLINICA UNIVERSITARIA
SUBSERIE:		RECETAS MÉDICAS

ÁREA ADMINISTRATIVA: _____CLÍNICA UNIVERSITARIA_____

NÚMERO DE CAJA	NÚMERO DE EXPEDIENTE	FECHAS DEL EXPEDIENTE		DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE	FECHA DEL TÉRMINO DE LA VIGENCIA		
		INICIAL	FINAL		DÍA	MES	AÑO
CAJA 15	1	01/01/2013	15/01/2013	Todas las recetas otorgadas por los médicos de la institución a los pacientes. Número de fojas 649.	15	01	2018
	2	16/01/2013	31/01/2013	Todas las recetas otorgadas por los médicos de la institución a los pacientes. Número de fojas 625	31	01	2018
	3	01/02/2013	15/01/2013	Todas las recetas otorgadas por los médicos de la institución a los pacientes. Número de fojas 530	15	01	2018
	4	16/02/2013	28/02/2013	Todas las recetas otorgadas por los médicos de la institución a los pacientes. Número de fojas 468	28	02	2018
	5	01/03/2013	15/03/2013	Todas las recetas otorgadas por los médicos de la institución a los pacientes. Número de fojas 580	15	03	2018
	6	16/03/2013	31/03/2013	Todas las recetas otorgadas por los médicos de la institución a los pacientes. Número de fojas 498	31	03	2018
	7	01/04/2013	15/04/2013	Todas las recetas otorgadas por los médicos de la institución a los pacientes. Número de fojas 541	15	04	2018
	8	16/04/2013	30/04/2013	Todas las recetas otorgadas por los médicos de la institución a los pacientes. Número de fojas 549	30	04	2018
	9	01/05/2013	15/05/2013	Todas las recetas otorgadas por los médicos de la institución a los pacientes. Número de fojas 621	15	05	2018
	10	16/05/2013	31/05/2013	Todas las recetas otorgadas por los médicos de la institución a los pacientes. Número de fojas 585	31	05	2018
	11	01/06/2013	15/06/2013	Todas las recetas otorgadas por los médicos de la institución a los pacientes. Número de fojas 377	15	06	2018
	12	16/06/2013	30/06/2013	Todas las recetas otorgadas por los médicos de la institución a los pacientes. Número de fojas 585	30	06	2018
	13	01/07/2013	15/07/2013	Todas las recetas otorgadas por los médicos de la institución a los pacientes. Número de fojas 555	15	07	2018
	14	16/07/2013	01/08/2013	Todas las recetas otorgadas por los médicos de la institución a los pacientes. Número de fojas 543	01	08	2018
	15	01/08/2013	15/08/2013	Todas las recetas otorgadas por los médicos de la institución a los pacientes. Número de fojas 517	15	08	2018
	16	16/08/2013	31/08/2013	Todas las recetas otorgadas por los médicos de la institución a los pacientes. Número de fojas 509	31	08	2018

Universidad de la Sierra Sur

INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL

NÚMERO DE INVENTARIO: ____2____
FECHA: 24 de Junio 2024
FOJA: 26 de 37

	CLAVE	NOMBRE
FONDO:		UNIVERSIDAD DE LA SIERRA SUR
SECCIÓN:	N/A	VICE-RECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN
SERIE:	N/A	CLINICA UNIVERSITARIA
SUBSERIE:		RECETAS MEDICAS

ÁREA ADMINISTRATIVA: _____CLÍNICA UNIVERSITARIA_____

NÚMERO DE CAJA	NÚMERO DE EXPEDIENTE	FECHAS DEL EXPEDIENTE		DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE	FECHA DEL TÉRMINO DE LA VIGENCIA		
		INICIAL	FINAL		DÍA	MES	AÑO
CAJA 15	17	01/09/2013	15/09/2013	Todas las recetas otorgadas por los médicos de la institución a los pacientes. Número de fojas 438	15	09	2018
	18	16/09/2013	30/09/2013	Todas las recetas otorgadas por los médicos de la institución a los pacientes. Número de fojas 489	30	09	2018
	19	01/10/2013	15/10/2013	Todas las recetas otorgadas por los médicos de la institución a los pacientes. Número de fojas 584	15	10	2018
CAJA 16	1	16/10/2013	30/10/2013	Todas las recetas otorgadas por los médicos de la institución a los pacientes. Número de fojas 598	30	10	2018
	2	01/11/2013	15/11/2013	Todas las recetas otorgadas por los médicos de la institución a los pacientes. Número de fojas 562	15	11	2018
	3	16/11/2013	30/11/2013	Todas las recetas otorgadas por los médicos de la institución a los pacientes. Número de fojas 500	30	11	2018
	4	01/12/2013	15/12/2013	Todas las recetas otorgadas por los médicos de la institución a los pacientes. Número de fojas 491	15	12	2018
	5	16/12/2013	31/12/2013	Todas las recetas otorgadas por los médicos de la institución a los pacientes. Número de fojas 475	31	12	2018
	6	01/01/2014	15/01/2014	Todas las recetas otorgadas por los médicos de la institución a los pacientes. Número de fojas 620	15	01	2019
	7	16/01/2014	31/01/2014	Todas las recetas otorgadas por los médicos de la institución a los pacientes. Número de fojas 599	31	01	2019
	8	01/02/2014	15/02/2014	Todas las recetas otorgadas por los médicos de la institución a los pacientes. Número de fojas 563	15	02	2019
	9	19/02/2014	28/02/2014	Todas las recetas otorgadas por los médicos de la institución a los pacientes. Número de fojas 432	28	02	2019
	10	01/03/2014	15/03/2014	Todas las recetas otorgadas por los médicos de la institución a los pacientes. Número de fojas 652	15	03	2019
	11	16/03/2014	31/03/2014	Todas las recetas otorgadas por los médicos de la institución a los pacientes. Número de fojas 634	31	03	2019
	12	01/04/2014	15/04/2014	Todas las recetas otorgadas por los médicos de la institución a los pacientes. Número de fojas 573	15	04	2019
	13	16/04/2014	30/04/2014	Todas las recetas otorgadas por los médicos de la institución a los pacientes.	30	04	2019

Universidad de la Sierra Sur

INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL

NÚMERO DE INVENTARIO: ____ 2 ___
FECHA: 24 de Junio 2024
FOJA: 27 de 37

	CLAVE	NOMBRE
FONDO:		UNIVERSIDAD DE LA SIERRA SUR
SECCIÓN:	N/A	VICE-RECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN
SERIE:	N/A	CLINICA UNIVERSITARIA
SUBSERIE:		RECETAS MÉDICAS

ÁREA ADMINISTRATIVA: _____CLÍNICA UNIVERSITARIA_____

NÚMERO DE CAJA	NÚMERO DE EXPEDIENTE	FECHAS DEL EXPEDIENTE		DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE	FECHA DEL TÉRMINO DE LA VIGENCIA		
		INICIAL	FINAL		DÍA	MES	AÑO
CAJA 16	14	01/05/2014	15/05/2014	Todas las recetas otorgadas por los médicos de la institución a los pacientes. Número de fojas 519	15	05	2019
	15	16/05/2014	31/05/2014	Todas las recetas otorgadas por los médicos de la institución a los pacientes. Número de fojas 687	31	05	2019
	16	01/06/2014	15/06/2014	Todas las recetas otorgadas por los médicos de la institución a los pacientes. Número de fojas 576	15	06	2019
	17	16/06/2014	30/06/2014	Todas las recetas otorgadas por los médicos de la institución a los pacientes. Número de fojas 568	30	06	2019
	18	01/07/2014	15/07/2014	Todas las recetas otorgadas por los médicos de la institución a los pacientes. Número de fojas 507	15	07	2019
	19	16/07/2014	31/07/2014	Todas las recetas otorgadas por los médicos de la institución a los pacientes. Número de fojas 436	31	07	2019
	20	01/08/2014	15/08/2014	Todas las recetas otorgadas por los médicos de la institución a los pacientes. Número de fojas 599	15	08	2019
	21	19/08/2014	31/08/2014	Todas las recetas otorgadas por los médicos de la institución a los pacientes. Número de fojas 361	31	08	2019
CAJA 17	1	01/09/2014	16/09/2014	Todas las recetas otorgadas por los médicos de la institución a los pacientes. Número de fojas 393	16	09	2019
	2	16/09/2014	30/09/2014	Todas las recetas otorgadas por los médicos de la institución a los pacientes. Número de fojas 553	30	09	2019
	3	01/10/2014	15/10/2014	Todas las recetas otorgadas por los médicos de la institución a los pacientes. Número de fojas 622	15	10	2019
	4	16/10/2014	31/10/2014	Todas las recetas otorgadas por los médicos de la institución a los pacientes. Número de fojas 735	31	10	2019
	5	01/11/2014	15/11/2014	Todas las recetas otorgadas por los médicos de la institución a los pacientes. Número de fojas 676	15	11	2019
	6	16/11/2014	30/11/2014	Todas las recetas otorgadas por los médicos de la institución a los pacientes. Número de fojas 521	30	11	2019
	7	01/12/2014	15/12/2014	Todas las recetas otorgadas por los médicos de la institución a los pacientes. Número de fojas 487	15	12	2019
	8	16/12/2014	31/12/2014	Todas las recetas otorgadas por los médicos de la institución a los pacientes. Número de fojas 423	31	12	2019

Universidad de la Sierra Sur

INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL

NÚMERO DE INVENTARIO: ____ 2 ____
FECHA: 24 de Junio 2024
FOJA: 28 de 37

	CLAVE	NOMBRE
FONDO:		UNIVERSIDAD DE LA SIERRA SUR
SECCIÓN:	3S	PROMOCIÓN DEL DESARROLLO
SERIE:	3S.4	ATENCIÓN MEDICA YHOSPITALARIA
SUBSERIE:	3S.4.4	RECETAS MÉDICAS

ÁREA ADMINISTRATIVA: _____CLÍNICA UNIVERSITARIA_____

NÚMERO DE CAJA	NÚMERO DE EXPEDIENTE	FECHAS DEL EXPEDIENTE		DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE	FECHA DEL TÉRMINO DE LA VIGENCIA		
		INICIAL	FINAL		DÍA	MES	AÑO
CAJA 17	9	20/11/2014	31/12/2014	Todas las recetas otorgadas por los médicos de la institución a los pacientes. Número de fojas 318	31	12	2019
	3S.4.4-10	01/01/2015	15/01/2015	Todas las recetas otorgadas por los médicos de la institución a los pacientes. Número de fojas 563	15	01	2020
	3S.4.4-11	16/01/2015	31/01/2015	Todas las recetas otorgadas por los médicos de la institución a los pacientes. Número de fojas 622	31	01	2020
	3S.4.4-12	01/02/2015	13/02/2015	Todas las recetas otorgadas por los médicos de la institución a los pacientes. Número de fojas 421	13	02	2020
	3S.4.4-13	17/02/2015	28/02/2015	Todas las recetas otorgadas por los médicos de la institución a los pacientes. Número de fojas 475	28	02	2020
	3S.4.4-14	01/03/2015	16/03/2015	Todas las recetas otorgadas por los médicos de la institución a los pacientes. Número de fojas 530	16	03	2020
	3S.4.4-15	16/03/2015	31/03/2015	Todas las recetas otorgadas por los médicos de la institución a los pacientes. Número de fojas 526	31	03	2020
	3S.4.4-16	01/04/2015	16/04/2015	Todas las recetas otorgadas por los médicos de la institución a los pacientes. Número de fojas 477	16	04	2020
	3S.4.4-17	16/04/2015	30/04/2015	Todas las recetas otorgadas por los médicos de la institución a los pacientes. Número de fojas 499	30	04	2020
	3S.4.4-18	01/05/2015	15/05/2015	Todas las recetas otorgadas por los médicos de la institución a los pacientes. Número de fojas 540	15	05	2020
	3S.4.4-19	16/05/2015	31/05/2015	Todas las recetas otorgadas por los médicos de la institución a los pacientes. Número de fojas 593	31	05	2020
	3S.4.4-20	01/06/2015	15/06/2015	Todas las recetas otorgadas por los médicos de la institución a los pacientes. Número de fojas 552	15	06	2020
CAJA 18	3S.4.4-1	16/06/2015	30/06/2015	Todas las recetas otorgadas por los médicos de la institución a los pacientes. Número de fojas 476	30	06	2020
	3S.4.4-2	01/07/2015	16/07/2015	Todas las recetas otorgadas por los médicos de la institución a los pacientes. Número de fojas 392	16	07	2020
	3S.4.4-3	16/07/2015	31/07/2015	Todas las recetas otorgadas por los médicos de la institución a los pacientes. Número de fojas 391	31	07	2020

Universidad de la Sierra Sur

INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL

NÚMERO DE INVENTARIO: ____2____
FECHA: 24 de Junio 2024
FOJA: 29 de 37

	CLAVE	NOMBRE
FONDO:		UNIVERSIDAD DE LA SIERRA SUR
SECCIÓN:	3S	PROMOCIÓN DEL DESARROLLO
SERIE:	3S.4	ATENCIÓN MEDICA YHOSPITALARIA
SUBSERIE:	3S.4.4	RECETAS MÉDICAS

ÁREA ADMINISTRATIVA: _____CLÍNICA UNIVERSITARIA_____

NÚMERO DE CAJA	NÚMERO DE EXPEDIENTE	FECHAS DEL EXPEDIENTE		DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE	FECHA DEL TÉRMINO DE LA VIGENCIA		
		INICIAL	FINAL		DÍA	MES	AÑO
CAJA 18	3S.4.4-4	01/08/2015	15/08/2015	Todas las recetas otorgadas por los médicos de la institución a los pacientes. Número de fojas 309	15	08	2020
	3S.4.4-5	16/08/2015	31/08/2015	Todas las recetas otorgadas por los médicos de la institución a los pacientes. Número de fojas 336	31	08	2020
	3S.4.4-6	01/09/2015	15/09/2015	Todas las recetas otorgadas por los médicos de la institución a los pacientes. Número de fojas 461	15	09	2020
	3S.4.4-7	16/09/2015	30/09/2015	Todas las recetas otorgadas por los médicos de la institución a los pacientes. Número de fojas 438	30	09	2020
	3S.4.4-8	01/10/2015	15/10/2015	Todas las recetas otorgadas por los médicos de la institución a los pacientes. Número de fojas 480	15	10	2020
	3S.4.4-9	16/10/2015	31/10/2015	Todas las recetas otorgadas por los médicos de la institución a los pacientes. Número de fojas 473	31	10	2020
	3S.4.4-10	01/11/2015	15/11/2015	Todas las recetas otorgadas por los médicos de la institución a los pacientes. Número de fojas 535	15	11	2020
	3S.4.4-11	15/11/2015	30/11/2015	Todas las recetas otorgadas por los médicos de la institución a los pacientes. Número de fojas 574	30	11	2020
	3S.4.4-12	01/12/2015	15/12/2015	Todas las recetas otorgadas por los médicos de la institución a los pacientes. Número de fojas 426	15	12	2020
	3S.4.4-13	16/12/2015	31/12/2015	Todas las recetas otorgadas por los médicos de la institución a los pacientes. Número de fojas 400	31	12	2020
	3S.4.4-14	01/01/2015	31/03/2015	Todas las recetas de antibióticos otorgadas por los médicos de la institución a los pacientes. Número de fojas 644	31	03	2020
	3S.4.4-15	01/04/2015	30/06/2015	Todas las recetas de antibióticos otorgadas por los médicos de la institución a los pacientes. Número de fojas 391	30	06	2020
	3S.4.4-16	01/07/2015	30/09/2015	Todas las recetas de antibióticos otorgadas por los médicos de la institución a los pacientes. Número de fojas 330	30	09	2020
	3S.4.4-17	01/10/2015	31/12/2015	Todas las recetas de antibióticos otorgadas por los médicos de la institución a los pacientes. Número de fojas 463	31	12	2020

Universidad de la Sierra Sur

INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL

NÚMERO DE INVENTARIO: ____2____
FECHA: 24 de Junio 2024
FOJA: 30 de 37

	CLAVE	NOMBRE
FONDO:		UNIVERSIDAD DE LA SIERRA SUR
SECCIÓN:	3S	PROMOCIÓN DEL DESARROLLO
SERIE:	3S.4	ATENCIÓN MEDICA YHOSPITALARIA
SUBSERIE:	3S.4.4	RECETAS MÉDICAS

ÁREA ADMINISTRATIVA: _____CLÍNICA UNIVERSITARIA_____

NÚMERO DE CAJA	NÚMERO DE EXPEDIENTE	FECHAS DEL EXPEDIENTE		DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE	FECHA DEL TÉRMINO DE LA VIGENCIA		
		INICIAL	FINAL		DÍA	MES	AÑO
CAJA 19	3S.4.4-1	01/01/2016	15/01/2016	Todas las recetas otorgadas por los médicos de la institución a los pacientes. Número de fojas 426	15	01	2021
	3S.4.4-2	16/01/2016	31/01/2016	Todas las recetas otorgadas por los médicos de la institución a los pacientes. Número de fojas 446	31	01	2021
	3S.4.4-3	01/02/2016	15/02/2016	Todas las recetas otorgadas por los médicos de la institución a los pacientes. Número de fojas 356	15	02	2021
	3S.4.4-4	16/02/2016	29/02/2016	Todas las recetas otorgadas por los médicos de la institución a los pacientes. Número de fojas 305	29	02	2021
	3S.4.4-5	01/03/2016	16/03/2016	Todas las recetas otorgadas por los médicos de la institución a los pacientes. Número de fojas 564	16	03	2021
	3S.4.4-6	16/03/2016	31/03/2016	Todas las recetas otorgadas por los médicos de la institución a los pacientes. Número de fojas 468	31	03	2021
	3S.4.4-7	01/04/2016	15/04/2016	Todas las recetas otorgadas por los médicos de la institución a los pacientes. Número de fojas 515	15	04	2021
	3S.4.4-8	16/04/2016	30/04/2016	Todas las recetas otorgadas por los médicos de la institución a los pacientes. Número de fojas 479	30	04	2021
	3S.4.4-9	01/05/2016	15/05/2016	Todas las recetas otorgadas por los médicos de la institución a los pacientes. Número de fojas 509	15	05	2021
	3S.4.4-10	16/05/2016	31/05/2016	Todas las recetas otorgadas por los médicos de la institución a los pacientes. Número de fojas 563	31	05	2021
	3S.4.4-11	01/06/2016	15/06/2016	Todas las recetas otorgadas por los médicos de la institución a los pacientes. Número de fojas 465	15	06	2021
	3S.4.4-12	16/06/2016	30/06/2016	Todas las recetas otorgadas por los médicos de la institución a los pacientes. Número de fojas 482	30	06	2021
	3S.4.4-13	01/07/2016	15/07/2016	Todas las recetas otorgadas por los médicos de la institución a los pacientes. Número de fojas 334	15	07	2021
	3S.4.4-14	16/07/2016	31/07/2016	Todas las recetas otorgadas por los médicos de la institución a los pacientes. Número de fojas 361	31	07	2021

Universidad de la Sierra Sur

INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL

NÚMERO DE INVENTARIO: ____2____
FECHA: 24 de Junio 2024
FOJA: 31 de 37

	CLAVE	NOMBRE
FONDO:		UNIVERSIDAD DE LA SIERRA SUR
SECCIÓN:	3S	PROMOCIÓN DEL DESARROLLO
SERIE:	3S.4	ATENCIÓN MEDICA YHOSPITALARIA
SUBSERIE:	3S.4.4	RECETAS MÉDICAS

ÁREA ADMINISTRATIVA: _____CLÍNICA UNIVERSITARIA_____

NÚMERO DE CAJA	NÚMERO DE EXPEDIENTE	FECHAS DEL EXPEDIENTE		DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE	FECHA DEL TÉRMINO DE LA VIGENCIA		
		INICIAL	FINAL		DÍA	MES	AÑO
CAJA 19	3S.4.4-15	01/08/2016	15/08/2016	Todas las recetas otorgadas por los médicos de la institución a los pacientes. Número de fojas 376	15	08	2021
	3S.4.4-16	16/08/2016	31/08/2016	Todas las recetas otorgadas por los médicos de la institución a los pacientes. Número de fojas 435	31	08	2021
	3S.4.4-17	01/09/2016	15/09/2016	Todas las recetas otorgadas por los médicos de la institución a los pacientes. Número de fojas 439	15	09	2021
	3S.4.4-18	16/09/2016	30/09/2016	Todas las recetas otorgadas por los médicos de la institución a los pacientes. Número de fojas 304	30	09	2021
	3S.4.4-19	01/10/2016	15/10/2016	Todas las recetas otorgadas por los médicos de la institución a los pacientes. Número de fojas 464	15	10	2021
	3S.4.4-20	16/10/2016	31/10/2016	Todas las recetas otorgadas por los médicos de la institución a los pacientes. Número de fojas 482	31	10	2021
	3S.4.4-21	01/11/2016	15/11/2016	Todas las recetas otorgadas por los médicos de la institución a los pacientes. Número de fojas 419	15	11	2021
	3S.4.4-22	16/11/2016	30/11/2016	Todas las recetas otorgadas por los médicos de la institución a los pacientes. Número de fojas 434	30	11	2021
	3S.4.4-23	01/12/2016	15/12/2016	Todas las recetas otorgadas por los médicos de la institución a los pacientes. Número de fojas 391	15	12	2021
	3S.4.4-24	16/12/2016	31/12/2016	Todas las recetas otorgadas por los médicos de la institución a los pacientes. Número de fojas 354	31	12	2021
	3S.4.4-25	01/01/2016	31/03/2016	Todas las recetas de antibióticos otorgadas por los médicos de la institución a los pacientes. Número de fojas 369	31	03	2021
	3S.4.4-26	01/04/2016	30/06/2016	Todas las recetas de antibióticos otorgadas por los médicos de la institución a los pacientes. Número de fojas 373	03	06	2021
	3S.4.4-27	31/06/2016	30/09/2016	Todas las recetas de antibióticos otorgadas por los médicos de la institución a los pacientes. Número de fojas 309	30	09	2021
	3S.4.4-28	01/10/2016	31/12/2016	Todas las recetas de antibióticos otorgadas por los médicos de la institución a los pacientes. Número de fojas 464	31	12	2021

Universidad de la Sierra Sur

INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL

NÚMERO DE INVENTARIO: ____ 2 ____
FECHA: 24 de Junio 2024
FOJA: 32 de 37

	CLAVE	NOMBRE
FONDO:		UNIVERSIDAD DE LA SIERRA SUR
SECCIÓN:	3S	PROMOCIÓN DEL DESARROLLO
SERIE:	3S.4	ATENCIÓN MEDICA YHOSPITALARIA
SUBSERIE:	3S.4.4	RECETAS MÉDICAS

ÁREA ADMINISTRATIVA: _____CLÍNICA UNIVERSITARIA_____

NÚMERO DE CAJA	NÚMERO DE EXPEDIENTE	FECHAS DEL EXPEDIENTE		DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE	FECHA DEL TÉRMINO DE LA VIGENCIA		
		INICIAL	FINAL		DÍA	MES	AÑO
CAJA 20	3S.4.4-1	01/01/2017	15/01/2017	Todas las recetas otorgadas por los médicos de la institución a los pacientes. Número de fojas 419	15	01	2022
	3S.4.4-2	16/01/2017	31/01/2017	Todas las recetas otorgadas por los médicos de la institución a los pacientes. Número de fojas 518	31	01	2022
	3S.4.4-3	01/02/2017	15/02/2017	Todas las recetas otorgadas por los médicos de la institución a los pacientes. Número de fojas 483	15	02	2022
	3S.4.4-4	16/02/2017	29/02/2017	Todas las recetas otorgadas por los médicos de la institución a los pacientes. Número de fojas 395	29	02	2022
	3S.4.4-5	01/03/2017	16/03/2017	Todas las recetas otorgadas por los médicos de la institución a los pacientes. Número de fojas 560	16	03	2022
	3S.4.4-6	16/03/2017	31/03/2017	Todas las recetas otorgadas por los médicos de la institución a los pacientes. Número de fojas 411	31	03	2022
	3S.4.4-7	01/04/2017	15/04/2017	Todas las recetas otorgadas por los médicos de la institución a los pacientes. Número de fojas 424	15	04	2022
	3S.4.4-8	16/04/2017	30/04/2017	Todas las recetas otorgadas por los médicos de la institución a los pacientes. Número de fojas 455	30	04	2022
	3S.4.4-9	01/05/2017	15/05/2017	Todas las recetas otorgadas por los médicos de la institución a los pacientes. Número de fojas 450	15	05	2022
	3S.4.4-10	16/05/2017	31/05/2017	Todas las recetas otorgadas por los médicos de la institución a los pacientes. Número de fojas 490	31	05	2022
	3S.4.4-11	01/06/2017	15/06/2017	Todas las recetas de antibióticos otorgadas por los médicos de la institución a los pacientes. Número de fojas 397	16	06	2022
	3S.4.4-12	16/06/2017	30/06/2017	Todas las recetas de antibióticos otorgadas por los médicos de la institución a los pacientes. Número de fojas 393	30	06	2022
	3S.4.4-13	01/07/2017	15/07/2017	Todas las recetas de antibióticos otorgadas por los médicos de la institución a los pacientes. Número de fojas 397	15	07	2022
	3S.4.4-14	16/07/2017	31/07/2017	Todas las recetas de antibióticos otorgadas por los médicos de la institución a los pacientes. Número de fojas 430	31	07	2022

Universidad de la Sierra Sur

INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL

NÚMERO DE INVENTARIO: ____ 2 ___
FECHA: 24 de Junio 2024
FOJA: 33 de 37

	CLAVE	NOMBRE
FONDO:		UNIVERSIDAD DE LA SIERRA SUR
SECCIÓN:	3S	PROMOCIÓN DEL DESARROLLO
SERIE:	3S.4	ATENCIÓN MEDICA YHOSPITALARIA
SUBSERIE:	3S.4.4	RECETAS MÉDICAS

ÁREA ADMINISTRATIVA: _____CLÍNICA UNIVERSITARIA_____

NÚMERO DE CAJA	NÚMERO DE EXPEDIENTE	FECHAS DEL EXPEDIENTE		DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE	FECHA DEL TÉRMINO DE LA VIGENCIA		
		INICIAL	FINAL		DÍA	MES	AÑO
CAJA 20	3S.4.4-15	01/08/2017	15/08/2017	Todas las recetas otorgadas por los médicos de la institución a los pacientes. Número de fojas 417	15	08	2022
	3S.4.4-16	16/08/2017	31/08/2017	Todas las recetas otorgadas por los médicos de la institución a los pacientes. Número de fojas 454	31	08	2022
	3S.4.4-17	01/09/2017	15/09/2017	Todas las recetas otorgadas por los médicos de la institución a los pacientes. Número de fojas 456	15	09	2022
	3S.4.4-18	16/09/2017	30/09/2017	Todas las recetas otorgadas por los médicos de la institución a los pacientes. Número de fojas 296	30	09	2022
	3S.4.4-19	01/10/2017	15/10/2017	Todas las recetas otorgadas por los médicos de la institución a los pacientes. Número de fojas 432	15	10	2022
	3S.4.4-20	16/10/2017	31/10/2017	Todas las recetas otorgadas por los médicos de la institución a los pacientes. Número de fojas 593	31	10	2022
	3S.4.4-21	01/11/2017	15/11/2017	Todas las recetas otorgadas por los médicos de la institución a los pacientes. Número de fojas 529	15	11	2022
	3S.4.4-22	16/11/2017	30/11/2017	Todas las recetas otorgadas por los médicos de la institución a los pacientes. Número de fojas 489	30	11	2022
CAJA 21	3S.4.4-1	01/12/2017	15/12/2017	Todas las recetas otorgadas por los médicos de la institución a los pacientes. Número de fojas 446	15	12	2022
	3S.4.4-2	16/12/2017	31/12/2017	Todas las recetas otorgadas por los médicos de la institución a los pacientes. Número de fojas 408	31	12	2022
	3S.4.4-3	01/01/2017	31/03/2017	Todas las recetas de antibióticos otorgadas por los médicos de la institución a los pacientes. Número de fojas 654	31	03	2022
	3S.4.4-4	01/04/2017	30/06/2017	Todas las recetas de antibióticos otorgadas por los médicos de la institución a los pacientes. Número de fojas 406	30	06	2022
	3S.4.4-5	01/07/2017	30/09/2017	Todas las recetas de antibióticos otorgadas por los médicos de la institución a los pacientes. Número de fojas 586	03	09	2022
	3S.4.4-6	01/10/2017	31/12/2017	Todas las recetas de antibióticos otorgadas por los médicos de la institución a los pacientes. Número de fojas 451	31	12	2022

Universidad de la Sierra Sur

INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL

NÚMERO DE INVENTARIO: ____ 2 ____
FECHA: 24 de Junio 2024
FOJA: 34 de 37

	CLAVE	NOMBRE
FONDO:		UNIVERSIDAD DE LA SIERRA SUR
SECCIÓN:	3S	CLÍNICA UNIVERSITARIA
SERIE:	3S.4	ATENCIÓN MEDICA Y HOSPITALARIA
SUBSERIE:	3S.4.4 Y N/A	RECETAS MEDICAS Y HOJAS DIARIAS

ÁREA ADMINISTRATIVA: _____CLÍNICA UNIVERSITARIA_____

NÚMERO DE CAJA	NÚMERO DE EXPEDIENTE	FECHAS DEL EXPEDIENTE		DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE	FECHA DEL TÉRMINO DE LA VIGENCIA		
		INICIAL	FINAL		DÍA	MES	AÑO
CAJA 21	7	01/01/2013	31/03/2013	Reporte diario de las consultas otorgadas por cada médico de enero a marzo. Número de fojas 258.	31	03	2018
	8	01/04/2013	30/06/2013	Reporte diario de las consultas otorgadas por cada médico de abril a junio. Número de fojas 297.	30	06	2018
	9	01/07/2013	30/09/2013	Reporte diario de las consultas otorgadas por cada médico de julio a septiembre. Número de fojas 308.	30	09	2018
	10	01/10/2013	31/12/2013	Reporte diario de las consultas otorgadas por cada médico de octubre a diciembre. Número de fojas 292.	31	12	2018
	11	01/01/2014	31/03/2014	Reporte diario de las consultas otorgadas por cada médico de enero a marzo. Número de fojas 295.	31	03	2019
	12	01/04/2014	30/06/2014	Reporte diario de las consultas otorgadas por cada médico abril a junio. Número de fojas 294.	30	06	2019
	13	01/07/2014	30/09/2014	Reporte diario de las consultas otorgadas por cada médico julio a septiembre. Número de fojas 287.	30	09	2019
	14	01/10/2014	31/12/2014	Reporte diario de las consultas otorgadas por cada médico octubre a diciembre. Número de fojas 269.	31	12	2019

Universidad de la Sierra Sur

INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL

NÚMERO DE INVENTARIO: ____2____
FECHA: 24 de Junio 2024
FOJA: 35 de 37

	CLAVE	NOMBRE
FONDO:		UNIVERSIDAD DE LA SIERRA SUR
SECCIÓN:	3S	CLÍNICA UNIVERSITARIA
SERIE:	3S.4	ATENCIÓN MEDICA Y HOSPITALARIA
SUBSERIE:	3S.4.5 Y 3S.4.6	HOJAS DIARIAS Y CONTROLES DE LOS RESIDUOS PELIGROSOS BIOLOGICOS INFECCIOSOS

ÁREA ADMINISTRATIVA: _____CLÍNICA UNIVERSITARIA_____

NÚMERO DE CAJA	NÚMERO DE EXPEDIENTE	FECHAS DEL EXPEDIENTE		DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE	FECHA DEL TÉRMINO DE LA VIGENCIA		
		INICIAL	FINAL		DÍA	MES	AÑO
CAJA 22	3S.4.5-1	01/01/2015	30/04/2015	Reporte diario de las consultas otorgadas por cada médico de enero a abril. Número de fojas 377.	30	04	2020
	3S.4.5-2	01/05/2015	31/08/2015	Reporte diario de las consultas otorgadas por cada médico de mayo a agosto. Número de fojas 374.	31	08	2020
	3S.4.5-3	01/09/2015	31/12/2015	Reporte diario de las consultas otorgadas por cada médico septiembre a diciembre. Número de fojas 424.	31	12	2020
	3S.4.5-4	01/01/2016	30/04/2016	Reporte diario de las consultas otorgadas por cada médico de enero a abril. Número de fojas 349.	30	04	2021
	3S.4.5-5	01/05/2016	31/08/2016	Reporte diario de las consultas otorgadas por cada médico de mayo a agosto. Número de fojas 304.	31	08	2021
	3S.4.5-6	01/09/2016	31/12/2016	Reporte diario de las consultas otorgadas por cada médico de septiembre a diciembre. Número de fojas 306.	31	12	2021
	3S.4.5-7	01/01/2017	30/04/2017	Reporte diario de las consultas otorgadas por cada médico de enero a abril. Número de fojas 338.	30	04	2022
	3S.4.5-8	01/05/2017	31/08/2017	Reporte diario de las consultas otorgadas por cada médico de mayo a agosto. Número de fojas 275.	31	08	2022
	3S.4.5-9	01/09/2017	31/12/2017	Reporte diario de las consultas otorgadas por cada médico de septiembre a diciembre. Número de fojas 207.	31	12	2022
	3S.4.6-10	01/01/2013	06/01/2014	Solicitudes de compra y salida del servicio y material, manifiesto de entrega, transporte y recepción de los residuos, recibos de insumos mensuales, inventarios, bitácora de entrada y facturas. Número de fojas 65	06	01	2018
	3S.4.6-11	06/01/2014	06/01/2015	Solicitudes de compra y salida del servicio y material, manifiesto de entrega, transporte y recepción de los residuos, recibos de insumos mensuales, inventarios, bitácora de entrada y facturas. Número de fojas 68	06	01	2019
	3S.4.6-12	08/01/2015	15/12/2015	Solicitudes de compra y salida del servicio y material, manifiesto de entrega, transporte y recepción de los residuos, recibos de insumos mensuales, inventarios, bitácora de entrada y facturas. Número de fojas 61	15	12	2020
	3S.4.6-13	05/01/2016	31/12/2016	Solicitudes de compra y salida del servicio y material, manifiesto de entrega, transporte y recepción de los residuos, recibos de insumos mensuales, inventarios, bitácora de entrada y facturas. Número de fojas 69	31	12	2021
	3S.4.6-14	02/01/2017	31/12/2017	Solicitudes de compra y salida del servicio y material, manifiesto de entrega, transporte y recepción de los residuos, recibos de insumos mensuales, inventarios, bitácora de entrada y facturas. Número de fojas 82	31	12	2022

Universidad de la Sierra Sur

INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL

NÚMERO DE INVENTARIO: ___ 2 ___
FECHA: 24 de Junio 2024
FOJA: 36 de 37

	CLAVE	NOMBRE
FONDO:		UNIVERSIDAD DE LA SIERRA SUR
SECCIÓN:	N/A	VICE-RECTORIA DE ADMINISTRACIÓN
SERIE:	N/A	CLÍNICA UNIVERSITARIA
SUBSERIE:	N/A	PROGRAMAS DE ATENCION EN SALUD Y CONTROL DE CORRESPONDENCIA

ÁREA ADMINISTRATIVA: _____CLÍNICA UNIVERSITARIA_____

NÚMERO DE CAJA	NÚMERO DE EXPEDIENTE	FECHAS DEL EXPEDIENTE		DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE	FECHA DEL TÉRMINO DE LA VIGENCIA		
		INICIAL	FINAL		DÍA	MES	AÑO
CAJA 23	1	13/01/2009	27/12/2009	Formatos de envió de Muestra de Papanicolao, hibrido, detección de cáncer de mama, PF, caso de rabia e hipotiroidismo. Número de fojas 198.	27	12	2018
	2	01/01/2010	31/12/2010	Formatos de envió de Muestra de Papanicolao, hibrido, detección de cáncer de mama, PF, caso de rabia e hipotiroidismo. Número de fojas 137.	31	12	2019
	3	01/01/2011	31/12/2011	Formatos de envió de Muestra de Papanicolao, hibrido, detección de cáncer de mama, PF, caso de rabia e hipotiroidismo. Número de fojas 172	31	12	2020
	4	01/01/2012	31/12/2012	Formatos de envió de Muestra de Papanicolao, hibrido, detección de cáncer de mama, PF, caso de rabia e hipotiroidismo. Número de fojas 175	31	12	2021
	5	23/01/2013	03/12/2013	Formatos de envió de Muestra de Papanicolao, hibrido, detección de cáncer de mama, PF, caso de rabia e hipotiroidismo. Número de fojas 175	03	12	2022
	6	03/01/2013	30/12/2013	Oficios enviados y recibidos. Tarjetas de asistencia y vacaciones. Número de fojas 662	30	12	2018
	7	10/01/2013	31/12/2013	Solicitudes de compra y salidas generales, facturas, inventarios y reporte de oxígeno. Número de fojas 345	31	12	2018
	8	03/01/2013	05/12/2013	Solicitudes de compra y salida de medicamento, solicitud de entrega e inventarios. Número de fojas 376	05	12	2018
	9	06/01/2014	30/12/2014	Oficios enviados y recibidos. Tarjetas de asistencia y vacaciones. Número de fojas 481	30	12	2019
	10	06/01/2014	04/12/2014	Solicitudes de compra y salidas generales, facturas, inventarios y reporte de oxígeno. Número de fojas 578	04	12	2019
	11	01/01/2014	31/12/2014	Solicitudes de compra y salida de medicamento, solicitud de entrega e inventarios. Número de fojas 518	31	12	2019

Universidad de la Sierra Sur

INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL

NÚMERO DE INVENTARIO: ____ 2 ___
FECHA: 24 de Junio 2024
FOJA: 37 de 37

	CLAVE	NOMBRE
FONDO:		UNIVERSIDAD DE LA SIERRA SUR
SECCIÓN:	3S	CLÍNICA UNIVERSITARIA
SERIE:	3S.4	ATENCIÓN MEDICA Y HOSPITALARIA
SUBSERIE:	3S.4.8	CONTROL DE CORRESPONDENCIA

ÁREA ADMINISTRATIVA: _____CLÍNICA UNIVERSITARIA_____

NÚMERO DE CAJA	NÚMERO DE EXPEDIENTE	FECHAS DEL EXPEDIENTE		DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE	FECHA DEL TÉRMINO DE LA VIGENCIA		
		INICIAL	FINAL		DÍA	MES	AÑO
CAJA 24	3S.4.8-1	01/01/2015	30/12/2015	Oficios de la dirección médica, jefatura de enfermería y administración. Permutas y tarjetas de asistencia. Número de fojas 289	30	12	2020
	3S.4.8-2	06/01/2015	17/12/2015	Solicitudes de compra y salidas y facturas generales, Número de fojas 570	17	12	2020
	3S.4.8-3	05/01/2015	04/12/2015	Solicitudes de compra y salida de medicamento, inventarios y solicitudes de entrega. Número de fojas 581.	04	12	2020
	3S.4.8-4	07/01/2016	20/12/2016	Oficios enviados y recibidos. Tarjetas de asistencia y vacaciones. Número de fojas 204	20	12	2021
	3S.4.8-5	12/01/2016	31/12/2016	Solicitudes de compra y salidas generales, facturas, inventarios y reporte de oxígeno. Número de fojas 318	31	12	2021
	3S.4.8-6	12/01/2016	20/12/2016	Solicitudes de compra y salida de medicamento, Número de fojas 369	20	12	2021
	3S.4.8-7	04/01/2016	31/12/2016	Inventarios, solicitudes de entrega de medicamento y material de curación y controles de temperatura de farmacia. Número de fojas 318	31	12	2021
	3S.4.8-8	12/01/2017	06/12/2017	Solicitudes de compra y salida generales, solicitudes de entrega de equipo, facturas e inventarios y solicitudes de material de limpieza. Número de fojas 186.	06	12	2022
	3S.4.8-9	05/01/2017	20/12/2017	Fondos, solicitudes de compra y salida, y facturas de insumos de cocina de clínica. Número de fojas 337	20	12	2022
	3S.4.8-10	04/01/2017	01/01/2018	Oficios enviados y recibidos del director, jefa de enfermeras y administración. Así como tarjetas de cambios de horarios. Número de fojas 330	01	01	2023
	3S.4.8-11	01/01/2017	06/12/2017	Solicitudes de compra y salida de medicamento, inventarios y solicitudes de entrega y controles de oxígeno. Número de fojas 590.	06	12	2022

RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DEL SUJETO PRODUCTOR

M.S.P Monserrat Martínez
Nombre y Firma

REPRESENTANTE DEL SUJETO PRODUCTOR

L.C.E Erick Alexis Ochoa Valencia
Vice-Rector de Administración
Nombre y Firma