



UNIVERSIDAD DE LA SIERRA SUR

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA UNIVERSIDAD DE LA SIERRA SUR

PRIMERA SESIÓN ORDINARIA

En Miahuatlán de Porfirio Díaz, Oaxaca, siendo las diez horas del día veinticuatro de febrero del año dos mil veintiséis, 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 Ciudadanos: L.C.E. Erick Alexis Ochoa Valencia, Vice-Rector de Administración, Coordinador de Archivo y Responsable del Área de Archivo de Trámite; L.C.E Noel Zurita Aragón, Jefe del Departamento de Recursos Humanos, Responsable del Área de Correspondencia y Responsable del Área de Archivo de Trámite; L.C.E Rosalba Pacheco Soriano, Secretaría Particular de Rectoría; Lic. Marco Antonio Hernández Castañeda, Abogado general; C.P. Juan Ignacio García Moreno, Jefe del Departamento de Auditoría Interna; Mtra. Elizabeth Cortés Bohórquez, Vice-Rectora Académica; L.C.E Berenice Reyes Sánchez, Jefa del Departamento de Gestión Académica; Mtro. Pedro Luis Hernández González, Director del Instituto de Salud Pública; Dra. Araceli Hernández Flores, Jefa de la División de Estudios de Postgrado; Mtra. Griselda Belén Avendaño Rodríguez, Directora del Instituto de Nutrición; Dr. Arisaí Darío Barragán López, Director del Instituto de Informática; M.C.B. Araceli Meneses Corona, Jefa de Carrera de la Licenciatura en Nutrición; E.O. Guadalupe Carlos Ogarrio Ramírez, Jefe de Carrera de la Licenciatura en Odontología; Mtra. Verónica García Brena, Jefa de Carrera de la Licenciatura en Enfermería; M.T.E. Everardo de Jesús Pacheco Antonio, Jefe de Carrera de la Licenciatura en Informática; Mtro. Enrique Martínez Sánchez, Jefe de Carrera de la Licenciatura en Administración Pública; Méd. Guadalupe Ithalivi Olivera Domínguez, Jefa de Carrera de la Licenciatura en Medicina; Mtro. Raúl Cortés Olivera, Jefe de Carrera de la Licenciatura en Ciencias Biomédicas; L.A. Casey Thacker Hester, Jefe del Centro de Idiomas; Mtra. Adriana Zuñiga, Jefa del Departamento de Coordinación de Promoción al Desarrollo; 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. Rosario Hernández López, Jefa del Departamento de Recursos Financieros; L.I. Eduardo Valentín Luis Rosario, Jefe del Departamento de Red de Cómputo; Arq. Raquel López Salvador, Jefa del Departamento de Proyectos, Construcción y Mantenimiento; M.G.S.T Juan Carlos Hernández Reyes, Jefe del Departamento de Recursos Materiales; Lic. Jhony Jafit Ruiz López, Responsable de la Unidad de Transparencia; Méd. Luis Nafakí Castellanos Gómez, Director Médico de la Clínica Universitaria, servidores públicos responsables del Archivo de Trámite; la Mtra. Monserrat Martínez, Administradora de la Clínica Universitaria y Responsable del Área de Archivo de Concentración, así como los siguientes servidores públicos: El Dr. Pedro Durán Férman, Jefe de Carrera de la Licenciatura en Ciencias Empresariales; la Dra. Nina Martínez Cruz, Directora del Instituto de Estudios Municipales, con la finalidad de celebrar la Primera Sesión Ordinaria del Sistema Institucional de Archivos 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,



UNIVERSIDAD DE LA SIERRA SUR

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA UNIVERSIDAD DE LA SIERRA SUR

PRIMERA SESIÓN ORDINARIA

y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca, conforme al siguiente:

ORDEN DEL DÍA

- I. Lista de Presentes.
- II. Declaración del quórum legal e inicio de la sesión.
- III. Aprobación del orden del día.
- IV. Lectura y aprobación del acta de la sesión ordinaria anterior.
- V. Seguimiento de acuerdos adoptados en la sesión anterior.
- VI. Designación de los nuevos integrantes del Sistema Institucional de Archivos de la Universidad de la Sierra Sur.
- VII. Toma de protesta de los nuevos integrantes del Sistema Institucional de Archivos.
- VIII. Presentación del Informe Anual del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.
- IX. Presentación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.
- X. Presentación del programa de capacitaciones en materia de archivo 2026.
- XI. Revisión y ratificación de acuerdos adoptados en la presente sesión.
- XII. Asuntos Generales.
- XIII. Cierre y 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 integrantes del Sistema Institucional de Archivos de la Universidad de la Sierra Sur (ANEXO 1).

II.- Declaración de quórum legal e inicio 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, 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 Sistema Institucional de Archivos 2026.

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.- Lectura y aprobación del acta de la sesión ordinaria anterior. En uso de la palabra, el L.C.E. Erick Alexis Ochoa Valencia, Vice-Rector de Administración y Coordinador de Archivos de la Universidad, informa a los integrantes que una vez leída el acta de la cuarta sesión ordinaria 2025, se pone a consideración para los comentarios, por lo que, no habiendo ningún comentario se aprueba el acta, por todos los que en ella intervinieron.

V.- Seguimiento de acuerdos adoptados en la sesión ordinaria anterior. En uso de la palabra, el L.C.E Erick Alexis Ochoa Valencia, Vice-Rector de Administración y Coordinador de Archivos de



UNIVERSIDAD DE LA SIERRA SUR

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA UNIVERSIDAD DE LA SIERRA SUR

PRIMERA SESIÓN ORDINARIA

la Universidad, procede a la lectura de los acuerdos adoptados en la cuarta sesión ordinaria 2025 y su seguimiento:

Acuerdo **UNSI/04ORD/01**.- Se acuerda que el Coordinador de Archivos, envíe al Archivo General del Estado de Oaxaca, el oficio donde se especifique que el CGCA validado el 16 de junio de 2022, seguirá vigente para el año 2026, a más tardar el 30 de enero del próximo año y posteriormente lo suba a la página electrónica de la Universidad de la Sierra Sur.

SEGUIMIENTO.- En uso de la palabra, el L.C.E Erick Alexis Ochoa Valencia, Vice-Rector de Administración y Coordinador de Archivos de la Universidad, informa a los integrantes, que se envió el oficio N°UNSI/VRADMON/046/2026 el día 12 de enero del presente año, donde se especifica que el CGCA validado el 16 de junio de 2022, seguirá vigente para el año 2026, el cual fue recibido por el AGEO el día 13 de enero 2026. **(ANEXO 3)**

Acuerdo **UNSI/04ORD/02**.- Se acuerda que el Coordinador de Archivos, informe al Archivo General del Estado de Oaxaca, a más tardar el 31 de enero del próximo año que el PADA 2026 ya está publicado en la página electrónica de la Universidad de la Sierra Sur.

SEGUIMIENTO.- En uso de la palabra, el L.C.E Erick Alexis Ochoa Valencia, Vice-Rector de Administración y Coordinador de Archivos de la Universidad, informa a los integrantes, que se informó al Lic. Jacobo Babines López, Director General del Archivo General del Estado de Oaxaca, que el PADA 2026, fue publicado el 27 de enero del 2026 en la página de la Universidad de la Sierra Sur, en la siguiente liga <https://www.unsis.edu.mx/comite.html>, mediante oficio N°UNSI/VRADMON/084/2026 del día 27 de enero del presente año. **(ANEXO 4)**

Acuerdo **UNSI/04ORD/03**.- Se acuerda que el Coordinador de Archivos, informe al Archivo General del Estado de Oaxaca, a más tardar el 31 de enero del próximo año que el Informe del PADA 2025 ya está publicado en la página electrónica de la Universidad de la Sierra Sur.

SEGUIMIENTO.- En uso de la palabra, el L.C.E Erick Alexis Ochoa Valencia, Vice-Rector de Administración y Coordinador de Archivos de la Universidad, informa a los integrantes, que se envió el oficio N°UNSI/VRADMON/084/2026 el día 27 de enero del presente año, donde se le informa al Lic. Jacobo Babines López, Director General del Archivo General del Estado de Oaxaca, que el Informe del Programa de Desarrollo Archivístico 2025, fue publicado el 27 de enero del 2026 en la página de la Universidad de la Sierra Sur, en la siguiente liga <https://www.unsis.edu.mx/comite.html>. **(ANEXO 4)**

Acuerdo **UNSI/04ORD/04**.- Se acuerda que el Coordinador de Archivos, envíe al Archivo General del Estado de Oaxaca, el oficio donde se especifique que el CADIDO validado el 28 de junio de



UNIVERSIDAD DE LA SIERRA SUR

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA UNIVERSIDAD DE LA SIERRA SUR

PRIMERA SESIÓN ORDINARIA

2023, seguirá vigente para el año 2026, a más tardar el 28 febrero del próximo año y posteriormente lo suba a la página electrónica de la Universidad de la Sierra Sur.

SEGUIMIENTO.- En uso de la palabra, el L.C.E Erick Alexis Ochoa Valencia, Vice-Rector de Administración y Coordinador de Archivos de la Universidad, informa a los integrantes, que se envió el oficio N°UNSI/VRADMON/046/2026 el día 12 de enero del presente año, donde se especifica que el CADIDO validado el 28 de junio de 2023, seguirá vigente para el año 2026, el cual fue recibido por el AGEO el día 13 de enero 2026. **(ANEXO 3)**

VI.- Designación de los nuevos integrantes del Sistema Institucional de Archivos de la Universidad de la Sierra Sur.- En uso de la palabra, el L.C.E Erick Alexis Ochoa Valencia, Vice-Rector de Administración y Coordinador de Archivos de la Universidad, presenta a los nuevos integrantes del Sistema Institucional de Archivos, de acuerdo a la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, Capitulo IV del Sistema Institucional de Archivos Art. 20, Apartado II, Inciso B, los cuales serán designados por el H. Consejo Académico de esta Institución en la siguiente Sesión, quedando de la Siguiete manera:

DESIGNACIÓN DE LOS NUEVOS INTEGRANTES DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	PROPIETARIO NOMBRE Y CARGO
RESPONSABLE DEL ÁREA DE ARCHIVO DE TRÁMITE	Dr. Pedro Durán Féman, jefe de carrera de la Licenciatura en Ciencias Empresariales.
RESPONSABLE DEL ÁREA DE ARCHIVO DE TRÁMITE	Dra. Nina Martínez Cruz, Directora del Instituto de Estudios Municipales.

Una vez hecho lo anterior y estando presentes en su totalidad los servidores públicos designados como nuevos miembros del Sistema Institucional de Archivos de la Universidad de la Sierra Sur, el L.C.E Erick Alexis Ochoa Valencia, Vice-Rector de Administración y Coordinador de Archivos, pregunta si existe alguna objeción legal fundada y motivada respecto a la designación de los nuevos miembros del Sistema, habiendo contestado negativamente todos y cada uno de los asistentes. -----

VII. Toma de protesta de los nuevos integrantes del Sistema Institucional de Archivos. En uso de la palabra, el L.C.E Erick Alexis Ochoa Valencia, Vice-Rector de Administración y Coordinador de Archivos de la Universidad, procede a tomar protesta de ley a los nuevos integrante del Sistema Institucional de Archivos de la Universidad, en los siguientes términos: **“¿Protestan guardar y hacer guardar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del estado, las leyes que de una y otra emanen y cumplir leal y patrióticamente con los deberes del cargo de integrantes del Sistema Institucional de Archivos de la**



UNIVERSIDAD DE LA SIERRA SUR

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA UNIVERSIDAD DE LA SIERRA SUR

PRIMERA SESIÓN ORDINARIA

Universidad de la Sierra Sur, que el Estado le ha conferido?”, y habiendo contestado el interrogado: “¡Sí protesto!”, el L.C.E Erick Alexis Ochoa Valencia, Coordinador de Archivos de la Universidad repuso: “Si no lo hicieres así, que la Nación y el Estado os lo demanden” con lo que queda actualizado formalmente el Sistema Institucional de Archivos de la Universidad de la Sierra Sur, asimismo el Coordinador de Archivos de la Universidad en este mismo acto, los exhorta a que asistan a los actos a los que sean convocados por el Sistema Institucional de Archivos, haciéndoles saber desde este momento que los actos que emanan de dicho Sistema se encuentran regidos por la siguiente normatividad:

1. Ley General de Archivos. -----
2. Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca -----
3. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca -----
4. Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca. -----
5. Y demás normatividad aplicable; a lo que todos los integrantes Sistema se dieron por enterados.

VIII.- Presentación del Informe Anual del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.- En uso de la palabra, el L.C.E Erick Alexis Ochoa Valencia, Vice-Rector de Administración y Coordinador de Archivos de la Universidad, presenta a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos, el Informe Anual del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025. (ANEXO 5). -----

IX. Presentación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.- En uso de la palabra, el L.C.E Erick Alexis Ochoa Valencia, Vice-Rector de Administración y Coordinador de Archivos de la Universidad, presenta a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026. (ANEXO 6). -----

X. Presentación del programa de capacitaciones en materia de archivo 2026. En uso de la palabra, el L.C.E Erick Alexis Ochoa Valencia, Vice-Rector de Administración y Coordinador de Archivos de la Universidad, presenta a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos el programa de capacitaciones en materia de archivo 2026, las cuales serán impartidas por personal del Archivo General del Estado de Oaxaca al Coordinador de Archivos y al Enlace de Archivo en las Instalaciones del Archivo General del Estado de Oaxaca (ANEXO 7).

XI. Revisión y ratificación de acuerdos adoptados en la reunión. 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 desahogados los puntos del orden del día de la presente Sesión, a consideración de los Integrantes del Sistema Institucional de Archivos no existen acuerdos en la presente sesión.

XII. Asuntos Generales. En uso de la palabra, el L.C.E Erick Alexis Ochoa Valencia, Vice-Rector de Administración y Coordinador de Archivos de la Universidad, pregunta a los asistentes en esta sesión si existe algún otro asunto que tratar, a lo que respondieron que no existe asunto a tratar por



UNIVERSIDAD DE LA SIERRA SUR

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA UNIVERSIDAD DE LA SIERRA SUR

PRIMERA SESIÓN ORDINARIA

ningún miembro del Sistema, al no existir otro asunto que tratar, exhorta a los integrantes del Comité que rijan su conducta y sus relaciones con terceros a través del código de conducta de la Universidad de la Sierra Sur y el Código de Ética para las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Estatal, ya que es imprescindible poner en práctica los principios, los valores y las reglas de integridad que rigen la actuación de los servidores públicos de nuestra Institución. Esta normatividad está disponible en la página: <http://www.unsis.edu.mx/nuestrauniversidad.html#legislacion>

XIII.- Cierre y 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, da por clausurado la Primera Sesión Ordinaria del presente año, siendo las diez horas con cincuenta minutos, firmando para constancia al margen y al calce, las personas que en ella intervinieron-----

----- CONSTE -----

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA UNIVERSIDAD DE LA SIERRA SUR

L.C.E. ERICK ALEXIS OCHOA VALENCIA
VICE-RECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE LA
UNIVERSIDAD DE LA SIERRA SUR
Y COORDINADOR DE ARCHIVOS.

L.C.E. NOEL ZURITA ARAGON
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS
HUMANOS Y RESPONSABLE DEL ÁREA DE
CORRESPONDENCIA.

**LIC. MARCO ANTONIO HERNÁNDEZ
CASTAÑEDA**
ABOGADO GENERAL Y RESPONSABLE DEL
ÁREA DE ARCHIVO DE TRÁMITE.

C.P. JUAN IGNACIO GARCÍA MORENO
AUDITOR INTERNO Y RESPONSABLE DEL ÁREA
DE ARCHIVO DE TRÁMITE

L.C.E. ROSALBA SORIANO PACHECO
SECRETARÍA PARTICULAR DE RECTORÍA Y
RESPONSABLE DEL ÁREA DE ARCHIVO DE
TRÁMITE

MTRA. ELIZABETH CORTÉS BOHÓRQUEZ
VICE-RECTORA ACADÉMICA Y RESPONSABLE
DEL ÁREA DE ARCHIVO DE TRÁMITE



UNIVERSIDAD DE LA SIERRA SUR

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA UNIVERSIDAD DE LA SIERRA SUR


PRIMERA SESIÓN ORDINARIA




L.C.E BERENICE REYES SÁNCHEZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN
ACADÉMICA Y RESPONSABLE DEL ÁREA DE
ARCHIVO DE TRÁMITE.




MTRO. PEDRO LUIS HERNÁNDEZ GONZÁLEZ
DIRECTOR DEL INSTITUTO DE SALUD PÚBLICA
Y RESPONSABLE DEL ÁREA DE ARCHIVO DE
TRÁMITE




DRA. NINA MARTÍNEZ CRUZ
DIRECTORA DEL INSTITUTO DE ESTUDIOS
MUNICIPALES Y RESPONSABLE DEL ÁREA DE
ARCHIVO DE TRÁMITE




DRA. ARACELI HERNÁNDEZ FLORES
JEFE DE LA DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE
POSTGRADO Y RESPONSABLE DEL ÁREA DE
ARCHIVO DE TRÁMITE.



**MTRA. GRISELDA BELEN AVENDAÑO
RODRÍGUEZ**
DIRECTORA DEL INSTITUTO DE NUTRICIÓN Y
RESPONSABLE DEL ÁREA DE ARCHIVO DE
TRÁMITE.



DR. ARISAÍ DARIÓ BARRAGÁN LÓPEZ
DIRECTOR DEL INSTITUTO DE INFORMÁTICA Y
RESPONSABLE DEL ÁREA DE ARCHIVO DE
TRÁMITE.



DR. PEDRO DURÁN FÉRMAN
JEFE DE CARRERA DE LA LICENCIATURA EN
CIENCIAS EMPRESARIALES Y RESPONSABLE
DEL ÁREA DE ARCHIVO DE TRÁMITE



M.C.B. ARACELI MENESES CORONA
JEFA DE CARRERA DE LA LICENCIATURA EN
NUTRICIÓN Y RESPONSABLE DEL ÁREA DE
ARCHIVO DE TRÁMITE.



UNIVERSIDAD DE LA SIERRA SUR

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA UNIVERSIDAD DE LA SIERRA SUR

PRIMERA SESIÓN ORDINARIA





**E.O. GUADALUPE CARLOS OGARRIO
RAMÍREZ**

JEFE DE CARRERA DE LA LICENCIATURA EN
ODONTOLOGÍA Y RESPONSABLE DEL ÁREA
DE ARCHIVO DE TRÁMITE.




**MÉD. GUADALUPE ITHALIVI OLIVERA
DOMÍNGUEZ**

JEFA DE CARRERA DE LA LICENCIATURA EN
MEDICINA Y RESPONSABLE DEL ÁREA DE
ARCHIVO DE TRÁMITE.




MTRO. RAÚL CORTÉS OLIVERA
JEFA DE CARRERA DE LA LICENCIATURA EN
CIENCIAS BIOMÉDICAS Y RESPONSABLE DEL
ÁREA DE ARCHIVO DE TRÁMITE



**M.T.E. EVERARDO DE JESÚS PACHECO
ANTONIO**
JEFE DE CARRERA DE LA LICENCIATURA EN
INFORMÁTICA Y RESPONSABLE DEL ÁREA DE
ARCHIVO DE TRÁMITE




MTRO. ENRIQUE MARTÍNEZ SÁNCHEZ
JEFE DE CARRERA DE LA LICENCIATURA EN
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y RESPONSABLE
DEL ÁREA DE ARCHIVO DE TRÁMITE



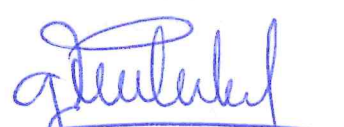

MTRA. VERÓNICA GARCÍA BRENA
JEFA DE CARRERA DE LA LICENCIATURA EN
ENFERMERÍA Y RESPONSABLE DEL ÁREA DE
ARCHIVO DE TRÁMITE




L.A. CASEY THACKER HESTER
JEFE DEL CENTRO DE IDIOMAS Y
RESPONSABLE DEL ÁREA DE ARCHIVO DE
TRÁMITE.



L.B.G.I. ALEJANDRO ESPINOSA GARCÍA
JEFE DE BIBLIOTECA Y RESPONSABLE DEL
ÁREA DE ARCHIVO DE TRÁMITE



L.C.E. GABRIELA LUCIA PACHECO JARQUÍN
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS
ESCOLARES Y RESPONSABLE DEL ÁREA DE
ARCHIVO DE TRÁMITE.



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



UNIVERSIDAD DE LA SIERRA SUR

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA UNIVERSIDAD DE LA SIERRA SUR

PRIMERA SESIÓN ORDINARIA

L.I. EDUARDO VALENTÍN LUIS ROSARIO
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RED DE
CÓMPUTO Y RESPONSABLE DEL ÁREA DE
ARCHIVO DE TRÁMITE.

ARQ. RAQUEL LÓPEZ SALVADOR JEFA DEL
DEPARTAMENTO DE PROYECTOS,
CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO Y
RESPONSABLE DEL ÁREA DE ARCHIVO DE
TRÁMITE.

M.G.S.T JUAN CARLOS HERNÁNDEZ REYES
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS
MATERIALES Y RESPONSABLE DEL ÁREA DE
ARCHIVO DE TRÁMITE.

LIC. JHONY JAFIT RUIZ LÓPEZ
RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE
TRANSPARENCIA Y RESPONSABLE DEL ÁREA DE
ARCHIVO DE TRÁMITE.

MÉD. LUIS NAFAKÍ CASTELLANOS GÓMEZ
DIRECTOR MÉDICO DE LA CLÍNICA
UNIVERSITARIA Y RESPONSABLE DEL ÁREA
DE ARCHIVO DE TRÁMITE.

MTRA.
ADRIANA ZUÑIGA
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN
DE PROMOCIÓN AL DESARROLLO Y
RESPONSABLE DEL ÁREA DE ARCHIVO DE
CONCENTRACIÓN.

M.S.P. MONSERRAT MARTÍNEZ
ADMINISTRADORA DE LA CLÍNICA
UNIVERSITARIA
Y RESPONSABLE DEL ÁREA DE ARCHIVO DE
CONCENTRACIÓN.

LA PRESENTE HOJA DE FIRMAS CORRESPONDE AL ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA UNIVERSIDAD DE LA SIERRA SUR, CELEBRADA EL DIA 24 DE FEBRERO DEL 2026.



UNIVERSIDAD DE LA SIERRA SUR

"2023, AÑO DE LA INTERCULTURALIDAD"

PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA UNIVERSIDAD DE LA SIERRA SUR

24 DE FEBRERO DE 2026

NOMBRE Y DESIGNACIÓN EN EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	FIRMA
L.C.E. ERICK ALEXIS OCHOA VALENCIA VICE-RECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE LA SIERRA SUR, COORDINADOR DE ARCHIVOS Y RESPONSABLE DEL ÁREA DE ARCHIVO DE TRÁMITE. //	
LIC. NOEL ZURITA ARAGON JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, RESPONSABLE DEL ÁREA DE CORRESPONDENCIA Y RESPONSABLE DEL ÁREA DE ARCHIVO DE TRÁMITE. //	
MTRA. ELIZABETH CORTÉS BOHÓRQUEZ VICE-RECTORA ACADÉMICA Y RESPONSABLE DEL ÁREA DE ARCHIVO DE TRÁMITE. //	
LIC. MARCO ANTONIO HERNÁNDEZ CASTAÑEDA ABOGADO GENERAL Y RESPONSABLE DEL ÁREA DE ARCHIVO DE TRÁMITE. //	
MTRA. ADRIANA ZUÑIGA JIMÉNEZ COORDINADORA DE PROMOCIÓN DEL DESARROLLO Y RESPONSABLE DEL ÁREA DE ARCHIVO DE TRÁMITE. //	
C.P. JUAN IGNACIO GARCÍA MORENO AUDITOR INTERNO Y RESPONSABLE DEL ÁREA DE ARCHIVO DE TRÁMITE. //	
DRA. NINA MARTÍNEZ CRUZ DIRECTORA DEL INSTITUTO DE ESTUDIOS MUNICIPALES Y RESPONSABLE DEL ÁREA DE ARCHIVO DE TRAMITE //	
MTRO. PEDRO LUIS HERNÁNDEZ GONZÁLEZ DIRECTOR DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN SOBRE LA SALUD PÚBLICA Y RESPONSABLE DEL ÁREA DE ARCHIVO DE TRÁMITE. //	
MTRA. GRISELDA BELEN AVENDAÑO RODRÍGUEZ DIRECTORA DEL INSTITUTO DE NUTRICIÓN Y RESPONSABLE DEL ÁREA DE ARCHIVO DE TRÁMITE //	
DR. ARISAÍ DARÍO BARRAGÁN LÓPEZ DIRECTOR DEL INSTITUTO DE INFORMÁTICA RESPONSABLE DEL ÁREA DE ARCHIVO DE TRÁMITE //	

Handwritten signature

Handwritten signatures and initials on the left margin

Handwritten signatures and initials on the right margin

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page



UNIVERSIDAD DE LA SIERRA SUR

"2023, AÑO DE LA INTERCULTURALIDAD"

M.T.E. EVERARDO DE JESÚS PACHECO ANTONIO JEFE DE CARRERA DE LA LICENCIATURA EN DE INFORMÁTICA Y RESPONSABLE DEL ÁREA DE ARCHIVO DE TRÁMITE. ✓✓	
E.O. GUADALUPE CARLOS OGARRIO RAMÍREZ JEFE DE CARRERA DE LA LICENCIATURA EN ODONTOLOGÍA Y RESPONSABLE DEL ÁREA DE ARCHIVO DE TRÁMITE. ✓✓	
DR. PEDRO DURAN FÉRMAN JEFE DE CARRERA DE LA LICENCIATURA EN CIENCIAS EMPRESARIALES Y RESPONSABLE DEL ÁREA DE ARCHIVO DE TRÁMITE. ✓✓	
MTRA. VERÓNICA GARCÍA BRENA JEFA DE CARRERA DE LA LICENCIATURA EN ENFERMERÍA Y RESPONSABLE DEL ÁREA DE ARCHIVO DE TRÁMITE. ✓✓	
M.C.B. ARACELI MENESES CORONA JEFA DE CARRERA DE LA LICENCIATURA EN NUTRICIÓN Y RESPONSABLE DEL ÁREA DE ARCHIVO DE TRÁMITE. ✓✓	
MÉD. GUADALUPE ITHALIVI OLIVERA DOMÍNGUEZ JEFA DE CARRERA DE LA LICENCIATURA EN MEDICINA Y RESPONSABLE DEL ÁREA DE ARCHIVO DE TRÁMITE. ✓✓	
MTRO RAÚL CORTÉS OLIVERA JEFE DE CARRERA DE LA LICENCIATURA EN CIENCIAS BIOMÉDICAS Y RESPONSABLE DEL ÁREA DE ARCHIVO DE TRÁMITE. ✓✓	
MTRO. ENRIQUE MARTÍNEZ SÁNCHEZ JEFE DE CARRERA DE LA LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y RESPONSABLE DEL ÁREA DE ARCHIVO DE TRÁMITE. ✓✓	
DRA. ARACELI HERNÁNDEZ FLORES JEFE DE LA DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSTGRADO Y RESPONSABLE DEL ÁREA DE ARCHIVO DE TRÁMITE. ✓✓	
L.B.G.I. ALEJANDRO ESPINOSA GARCÍA JEFE DE BIBLIOTECA Y RESPONSABLE DEL ÁREA DE ARCHIVO DE TRÁMITE. ✓✓	
MTRA. GABRIELA LUCIA PACHECO JARQUÍN JEFA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES Y RESPONSABLE DEL ÁREA DE ARCHIVO DE TRÁMITE. ✓✓	
L.A. CASEY THACKER HESTER JEFE DEL CENTRO DE IDIOMAS Y RESPONSABLE DEL ÁREA DE ARCHIVO DE TRÁMITE. ✓✓	
L.C.E. ROSARIO HERNÁNDEZ LÓPEZ JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y RESPONSABLE DEL ÁREA DE ARCHIVO DE TRÁMITE. ✓✓	
M.G.S.T. JUAN CARLOS HERNANDEZ REYES JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y RESPONSABLE DEL ÁREA DE ARCHIVO DE TRÁMITE. ✓✓	



UNIVERSIDAD DE LA SIERRA SUR

"2023, AÑO DE LA INTERCULTURALIDAD"

LIC. JHONY JAFIT RUIZ LÓPEZ RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y RESPONSABLE DEL ÁREA DE ARCHIVO DE TRÁMITE. ✓✓	
L.C.E. BERENICE REYES SÁNCHEZ JEFA DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ACADÉMICA Y RESPONSABLE DEL ÁREA DE ARCHIVO DE TRÁMITE ✓✓	
L.I. EDUARDO VALENTÍN LUIS ROSARIO JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RED DE CÓMPUTO Y RESPONSABLE DEL ÁREA DE ARCHIVO DE TRÁMITE. ✓✓	
ARQ. RAQUEL LÓPEZ SALVADOR JEFA DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS, CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO Y RESPONSABLE DEL ÁREA DE ARCHIVO DE TRÁMITE. ✓✓	
MÉD. LUIS NEFAKI GÓMEZ CASTELLANOS DIRECTOR MÉDICO DE LA CLÍNICA UNIVERSITARIA Y RESPONSABLE DEL ÁREA DE ARCHIVO DE TRÁMITE. ✓✓	
MTRA. MONSERRAT MARTÍNEZ ADMINISTRADORA DE LA CLÍNICA UNIVERSITARIA Y RESPONSABLE DEL ÁREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN. ✓✓	
L.C.E. ROSALBA PACHECO SORIANO SECRETARIA PARTICULAR DE RECTORÍA Y RESPONSABLE DEL ÁREA DE CONCENTRACIÓN. ✓✓	



UNIVERSIDAD DE LA SIERRA SUR

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA UNIVERSIDAD DE LA SIERRA SUR

OFICIO No. UNSIS/SIA/01/2026

Miahuatlán de Porfirio Díaz, Oax., a 20 de febrero de 2026

Integrantes del Sistema Institucional de Archivos de la Universidad de la Sierra Sur

Presentes.

En mi carácter de Coordinador de Archivos del Sistema Institucional de Archivos de la Universidad de la Sierra Sur, conforme a la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, Capítulo IV del Sistema Institucional de Archivos, me permito convocarlos a la **Primera Sesión ordinaria** el próximo día **martes 24 de febrero del año en curso**, a las **10:00 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 del quórum legal e inicio de la sesión.
- III. Aprobación del orden del día.
- IV. Lectura y aprobación del acta de la sesión ordinaria anterior.
- V. Seguimiento de acuerdos adoptados en la sesión anterior.
- VI. Designación de los nuevos integrantes del Sistema Institucional de Archivos de la Universidad de la Sierra Sur.
- VII. Toma de protesta de la nueva integrante del Sistema Institucional de Archivos.
- VIII. Presentación del Informe Anual del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.
- IX. Presentación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.
- X. Presentación del programa de capacitaciones en materia de archivo 2026.
- XI. Revisión y ratificación de acuerdos adoptados en la presente sesión.
- XII. Asuntos Generales.
- XIII. Cierre y clausura de la sesión.

Sin otro particular, reciban un cordial saludo.

ATENTAMENTE
*docendo discimus
iur rluaaia rseēdaa*

L.C.E. ERICK ALEXIS OCHOA VALENCIA
Vice-Rector de Administración y
Coordinador de Archivos del
Sistema Institucional de Archivos de la Universidad de la Sierra Sur

"2026, AÑO DEL BICENTENARIO DEL NATALICIO DE MARGARITA MAZA PARADA, EJEMPLO DE DIGNIDAD, LEALTAD Y SERVICIO A LA NACIÓN"

Guillermo Rojas Mijangos S/n. Esq. Av. Universidad, Col. Ciudad Universitaria. Miahuatlán de Porfirio Díaz, Oaxaca, México. CP. 70808
Tel./Fax: 951-57-24-100, Ext.: 1301 ó 1308

<http://www.unsis.edu.mx>



UNIVERSIDAD DE LA SIERRA SUR

"2026, AÑO DEL BICENTENARIO DEL NATALICIO DE MARGARITA MAZA PARADA, EJEMPLO DE DIGNIDAD, LEALTAD Y SERVICIO A LA NACIÓN"

VICE-RECTORIA DE ADMINISTRACIÓN.
OFICIO No. UNSIS/VRADMON/046/2026.

Miahuatlán de Porfirio Díaz, Oax., a 12 de enero de 2026

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

Con la finalidad de dar cumplimiento a los lineamientos para la organización, conservación y custodia de los archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca., me permito informarle que el "Cuadro General de Clasificación Archivística", validado por el AGEO en fecha 16 de junio de 2022, y el "Catálogo de Disposición Documental" validado por el AGEO en fecha 28 de junio de 2023, correspondientes a esta Universidad de la Sierra Sur; seguirán vigentes para el ejercicio 2026.

Sin más por el momento me despido y quedo de usted para cualquier duda o aclaración.

ATENTAMENTE
docendo discimus
iur ruuaia rseëdaa



VICE RECTORÍA
DE ADMINISTRACIÓN

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

AGEO
ARCHIVO GENERAL
DEL ESTADO DE OAXACA

RECIBIDO
UNIDAD CENTRAL DE CORRESPONDENCIA

FECHA: 13-01-2026 HORA: 11:43

Recibió: Ali

C.c.p.- Mtra. Sandra Karina Ramírez Vásquez.- Encargada de Despacho de la Universidad de la UNSIS.- Para su conocimiento.
.- Minutario.



"2026, AÑO DEL BICENTENARIO DEL NATALICIO DE MARGARITA MAZA PARADA, EJEMPLO DE DIGNIDAD, LEALTAD Y SERVICIO A LA NACIÓN"

UNIVERSIDAD DE LA SIERRA SUR

VICE-RECTORIA DE ADMINISTRACIÓN.
OFICIO No. UNSIS/VRADMON/084/2026.

Miahuatlán de Porfirio Díaz, Oax., a 27 de enero de 2026.

LIC. JACOBO BABINES LÓPEZ
DIRECTOR GENERAL DEL ARCHIVO GENERAL
DEL ESTADO DE OAXACA
PRESENTE.

Por este medio, me permito saludarlo y por indicación de la Mtra. Sandra Karina Ramírez Vásquez, Encargada de Despacho de la Universidad de la Sierra Sur, en cumplimiento con las disposiciones establecidas en el capítulo V de la Planeación en materia Archivística, en los Artículos 22 y 25 de la Ley de Archivo para el Estado de Oaxaca que entró en vigor el 15 de febrero del 2020, informo que se elaboró en tiempo y forma el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 y del Informe Anual del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025, los cuales fueron publicados el 27 de enero del año en curso en la siguiente liga: <https://www.unsis.edu.mx/comite.html>

Sin otro asunto que tratar aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.



ATENTAMENTE
docendo discimus
iur rluuaia rseëdaa



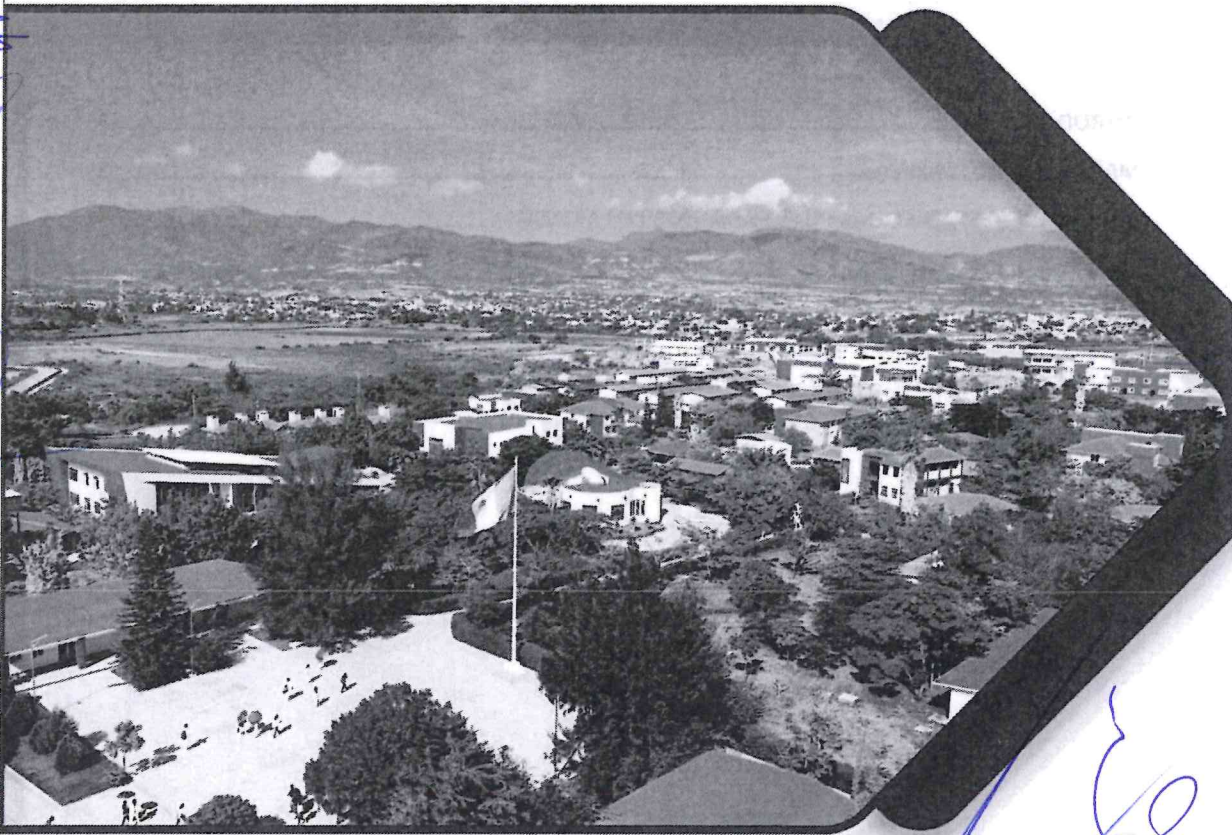
L.C.E. ERICK ALEXIS OCHOA VALENCIA
VICE-RECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y
RESPONSABLE DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

C.o.p. Expediente.



Universidad de la Sierra Sur

INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO (PADA) 2025



www.unsis.edu.mx

Universidad de la Sierra Sur

sunco_unsis

[Handwritten signatures and scribbles in blue ink along the left margin]

[Handwritten signatures and scribbles in blue ink along the right margin]

[Handwritten signatures and scribbles in blue ink at the bottom of the page]



UNIVERSIDAD DE LA SIERRA SUR

INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO AL PADA 2025

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN	3
II. MARCO LEGAL.....	3
III. ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN EL PADA 2025 DE LA UNSI.....	3



UNIVERSIDAD DE LA SIERRA SUR

INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO AL PADA 2025

I. INTRODUCCIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), es un instrumento elaborado por el área Coordinadora de Archivos, que establece las actividades en materia de archivo a corto, mediano y largo plazo de acuerdo a lo que establecen los artículos 22, 23 y 24 de la Ley de Archivos para el estado de Oaxaca.

El Informe Anual es un instrumento que detalla el cumplimiento de las actividades del Programa Anual de los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo del archivo de la Universidad de la Sierra Sur, con un enfoque de administración de riesgos, para la actualización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, así mismo propicia su seguimiento y evaluación con la finalidad de prevenir riesgos que puedan limitar el cumplimiento de los objetivos propuestos.

II. MARCO LEGAL

En cumplimiento con el Capítulo V de la planeación en materia archivística, artículo 25 de la Ley de Archivos del Estado de Oaxaca, publicado en el Periódico Oficial número 7 Vigésimo Sexta Sección del 15 de febrero del 2020: "Los sujetos obligados deberán elaborar un Informe Anual detallando el cumplimiento del Programa Anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho Programa"; por tal motivo se emite el siguiente Informe Anual, en el cual se presenta el resumen de las actividades desarrolladas en la Universidad de la Sierra Sur en materia de organización de archivos.

III. ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN EL PADA 2025 DE LA UNSIS

Para el ejercicio 2025, en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, se programaron las siguientes actividades

N°	ACTIVIDAD
1	Llevar a cabo las Sesiones Ordinarias del SIA
2	Llevar a cabo las Reuniones de Trabajo del GI
3	Actualización del SIA
4	Capacitaciones y Asesorías Archivísticas
5	Actualización del CGCA y CADIDO ante el AGEO
6	Transferencias Primarias
7	Procedimiento de Bajas Documental ante el AGEO
8	Renovación del RNA ante el AGN



UNIVERSIDAD DE LA SIERRA SUR

INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO AL PADA 2025

ACTIVIDAD 1.- LLEVAR A CABO LAS SESIONES ORDINARIAS DEL SIA

La Universidad de la Sierra Sur, en su Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 programó cuatro sesiones ordinarias para el Sistema Institucional de Archivo, las cuales se realizaron en tiempo y forma en las siguientes fechas: (ANEXO 1)

SESIONES ORDINARIAS DEL SIA	FECHA	HORAS
1ra sesión ordinaria	11 de febrero del 2025	10:00 HRS
2da sesión ordinaria	14 de mayo del 2025	10:00 HRS
3ra sesión ordinaria	27 de agosto del 2025	10:00 HRS
4ta sesión ordinaria	19 de noviembre 2025	10:00 HRS

ACTIVIDAD 2.- LLEVAR A CABO LAS REUNIONES DE TRABAJO DEL GI

La Universidad de la Sierra Sur programó en el Programa Anual de Trabajo las reuniones para el mes de mayo y junio, con la finalidad de que, si existía una baja documental por parte de las unidades administrativas fueran revisadas por el Grupo Interdisciplinario, al no existir bajas documentales en el ejercicio fiscal 2025, no se realizaron reuniones de trabajo del Grupo Interdisciplinario.

ACTIVIDAD 3.- ACTUALIZACIÓN DEL SIA

El L.C.E Erick Alexis Ochoa Valencia el 05 de febrero del 2025 envió el oficio N° UNSIS/VRADMON/057/2025 al Director General del Archivo General del Estado de Oaxaca el Lic. Jacobo Babines López, con copia simple del acta de instalación del SIA, el directorio de los responsables del SIA y los contactos de la Rectora de la Universidad de la Sierra Sur, oficio que fue recibido el 06 de febrero del 2025. (ANEXO 2)

Así mismo el 19 de noviembre del presente año en la Cuarta Sesión Ordinaria del SIA, se actualizó el Sistema Institucional de Archivos. (ANEXO 3)

ACTIVIDAD 4.- CAPACITACIONES Y ASESORÍAS ARCHIVÍSTICAS

En atención a la Circular N° AGEO/DG/C/035/12/2024, el enlace de Archivo acudió de manera presencial a las siguientes capacitaciones (ANEXO 4):

Módulo	Participantes	Fecha	Horario
Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA)	Coordinador de Archivo y enlace de Archivo	06/02/2025	10:00-14:00
Valoración Documental (VD) y Catálogo de	Coordinador de	06/03/2025	10:00-14:00



UNIVERSIDAD DE LA SIERRA SUR

INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO AL PADA 2025

Disposición Documental (CADIDO)	Archivo y enlace de Archivo		
Baja Documental	Coordinador de Archivo y enlace de Archivo	16/05/2025	10:00-14:00
Programa Anual de Desarrollo Archivístico	Coordinador de Archivo y enlace de Archivo	01/12/2025	10:00-14:00

El L.C.E Rafael Villagómez Macías Coordinador de Archivo solicitó mediante OFICIO N°UNSI/VRADMON/177/2025 de fecha 01 de abril de 2025, la capacitación "Guía de Archivo Documental (GAD)" en modalidad a distancia a través de la plataforma zoom, debido a que no se podía asistir de manera presencial por temas de presupuesto, esta capacitación se recibió el 28 de abril del presente año. (ANEXO 5)

Así mismo, L.C.E Rafael Villagómez Macías Coordinador de Archivo solicitó mediante OFICIO N°UNSI/VRADMON/289/2025 de fecha 30 de mayo de 2025, la asesoría y el taller en materia de transferencia primaria y baja documental de manera presencial en las instalaciones de la Universidad, la asesoría y el taller fueron programados para el 04 de julio del 2025 a las 10:00 horas de acuerdo al N° DE OFICIO: AGEO/DG/DCAA/042/06/2025 enviado por la Mtra. Luz Stella Camargo Quiñones el 05 de junio de 2025. (ANEXO 06)

ACTIVIDAD 5.- ACTUALIZACIÓN DEL CGCA Y CADIDO ANTE EL AGEO

Con la finalidad de dar cumplimiento a los lineamientos para la organización, conservación y custodia de los archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca, el 24 de enero del año 2025 mediante Oficio N° UNSI/VRADMON/041/2025, se le informó al Lic. Jacobo Babines López, Encargado de Despacho de la Dirección General del Archivo General del Estado de Oaxaca que el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), validado por el AGEO en fecha 28 de junio del 2023, correspondiente a esta Universidad de la Sierra Sur, seguirían vigentes para el ejercicio 2025. Cumpliendo en tiempo y forma, de acuerdo a nuestro Programa de Desarrollo Archivístico 2025. (ANEXO 7)

ACTIVIDAD 6.- TRANSFERENCIAS PRIMARIAS.

La Clínica Universitaria realizó una transferencia primaria en el mes de noviembre del 2025. (ANEXO 8)



UNIVERSIDAD DE LA SIERRA SUR

INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO AL PADA 2025

ACTIVIDAD 7.- PROCEDIMIENTO DE BAJAS DOCUMENTALES ANTE EL AGEO

La Universidad no realizó ninguna baja documental ante el Archivo General del Estado de Oaxaca.

ACTIVIDAD 8.- RENOVACIÓN DEL RNA ANTE EL AGN

La renovación del Registro Nacional de Archivos (RNA) se formalizó el 21 de octubre de 2025, tras superar problemas técnicos de acceso al sistema en septiembre derivados de la actualización del coordinador de archivos. A pesar de no cumplir el plazo inicial en septiembre, el apoyo solicitado vía correo a rna@agn.gob.mx permitió obtener la Constancia de Refrendo (Anexo 9), asegurando el cumplimiento de la actualización anual obligatoria ante el Archivo General de la Nación.

ELABORÓ

L.C.E ERICK ALEXIS OCHOA VALENCIA
Titular del Área Coordinadora de Archivos

AUTORIZO

MTRA. SANDRA KARINA RAMÍREZ VÁSQUEZ
Encargada de Despacho de la Universidad de la Sierra Sur

[Handwritten signatures and marks in blue ink on the left margin]

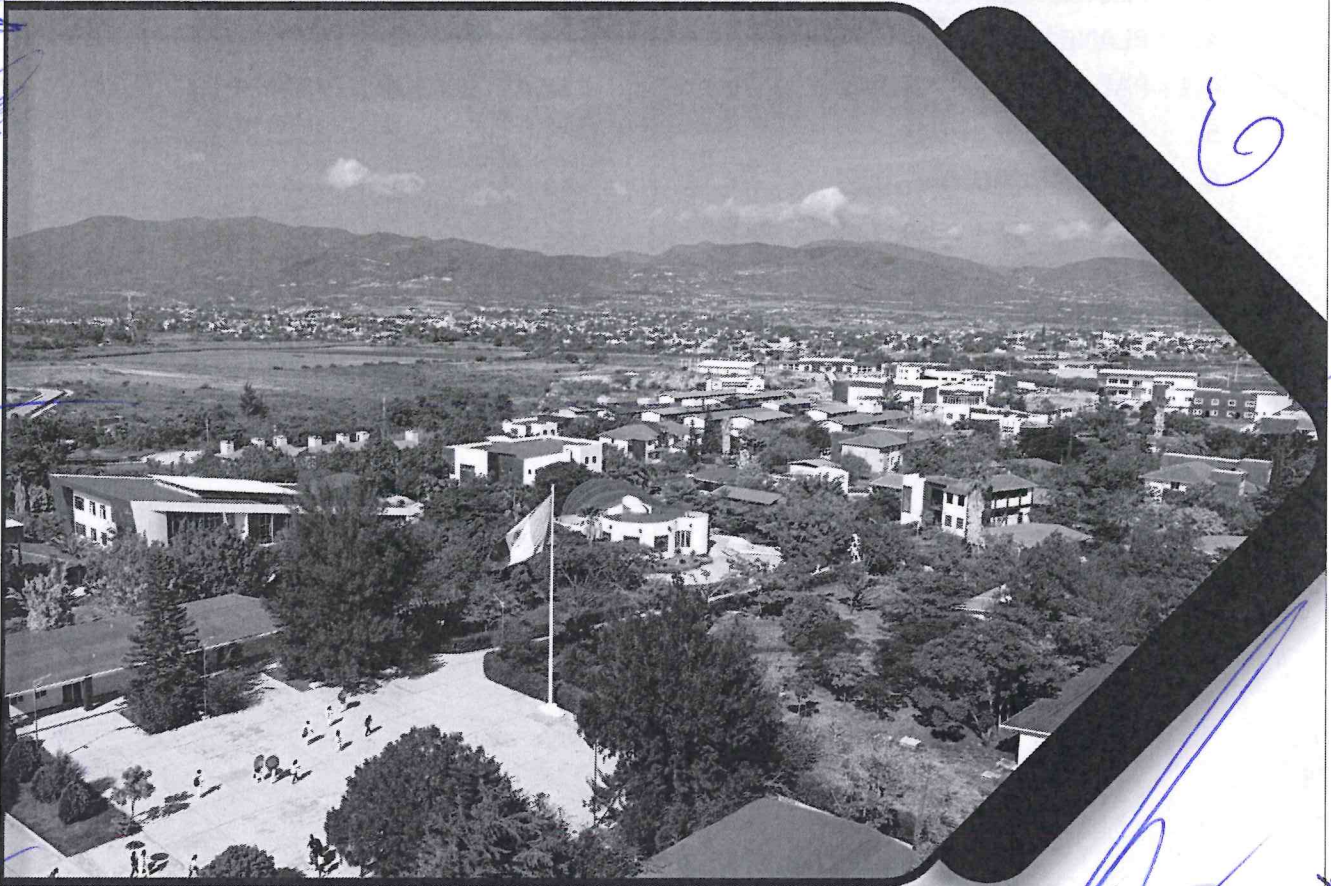
[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right margin]


[Handwritten signatures and marks in blue ink at the bottom of the page]







Universidad de la Sierra Sur

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026 (PADA)



 www.unsis.edu.mx

  Universidad de la Sierra Sur

  [suneo_unsis](https://twitter.com/suneo_unsis)

[Handwritten signatures and scribbles in blue ink on the left margin]

[Handwritten signatures and scribbles in blue ink on the right margin]

[Large handwritten signatures and scribbles in blue ink at the bottom of the page]



UNIVERSIDAD DE LA SIERRA SUR

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026 (PADA)

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	3
1. JUSTIFICACIÓN.....	3
2. OBJETIVOS	4
OBJETIVO GENERAL.....	4
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	4
3. MARCO LEGAL.....	5
4. PLANEACIÓN.....	6
4.1 PADA 2026: MATRIZ DE ALCANCE, ENTREGABLES Y ACTIVIDADES	7
5. ESTRUCTURA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.....	9
6. COMUNICACIÓN	11
6.1 Reporte de avances	11
6.2 Control de cambios	11
7. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	12



UNIVERSIDAD DE LA SIERRA SUR

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026 (PADA)

INTRODUCCIÓN

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 (PADA) se dirige principalmente a todos los integrantes del Sistema Institucional de Archivos de la Universidad de la Sierra Sur, para que conozcan los objetivos, el marco legal y la planeación que se llevará a cabo en materia de archivo, con la finalidad de que exista una adecuada organización en todos los procesos archivísticos que se realizarán en este año 2026, y así cumplir en tiempo y forma con la normatividad aplicable.

1. JUSTIFICACIÓN

El 29 de agosto de 2025, se publicó el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Decreto por el cual se crea la Universidad de la Sierra Sur, en lo sucesivo "UNSI", como Organismo Público Descentralizado, sectorizada a la Secretaría de Educación Pública, con personalidad jurídica, patrimonio propio, autonomía técnica, operativa, académica y de gestión. La "UNSI" tendrá por objeto impartir educación superior gratuita, así como realizar funciones de docencia, investigación, vinculación social y extensión del conocimiento y la cultura, con el compromiso de impulsar el cambio social y económico, la democracia, la paz y la sustentabilidad para un desarrollo territorial compartido y equitativo.

En ese sentido la Universidad de la Sierra Sur se dio la tarea de instalar el Sistema Institucional de Archivos de conformidad con los artículos 4 fracción LI, 20, 21, 22, 23, 24, 25 y 26 de la Ley General de Archivos publicada en el Diario Oficial de la Federación de fecha 15 de junio de 2018 y los artículo 4 fracción XLVI, 19, 20, 21, 22, 23, 24 y 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca de fecha 15 de febrero de 2020.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) tiene como principal objetivo permitir alcanzar niveles adecuados de eficacia, acceso a la información, transparencia y seguridad; estableciendo orden, control, consulta y optimización de recursos, así como la concientización del personal en materia archivística.

El presente Programa Anual se enfoca a una gestión de actividades planeadas, organizadas y controladas



UNIVERSIDAD DE LA SIERRA SUR

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026 (PADA)

que coadyuvarán a mejorar el proceso de organización, conservación, difusión y divulgación documental en los archivos de las diferentes áreas administrativas de la Universidad de la Sierra Sur, para la adecuada administración de archivos y transparencia.

2. OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Establecer y optimizar el funcionamiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, a través del Sistema Institucional de Archivos de la Universidad de la Sierra Sur (UNSI), por medio del marco jurídico, que permita alcanzar niveles adecuados de eficacia, acceso a la información, transparencia y seguridad; estableciendo orden, control, consulta y optimización de recursos, así como la concientización del personal en materia archivística.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Dar cumplimiento al marco normativo vigente en materia de archivos para la correcta organización documental, conservación, difusión, divulgación, acceso a la información, protección de datos personales y transparencia.
- Coadyuvar en la descripción de las funciones sustantivas y comunes, así como en la administración de los documentos de archivo producidos por cada área administrativa, los cuales dan evidencia del ejercicio de las atribuciones, funciones, actividades y/o procesos.
- Capacitar y asesorar al personal que produce documentos de archivo con la finalidad de la aplicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos.



UNIVERSIDAD DE LA SIERRA SUR

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026 (PADA)

3. MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca.
- Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.
- Decreto de Creación de la Universidad de la Sierra Sur.
- Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
- Reglamento Interno de la Universidad de la Sierra Sur.
- Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca.
- Manual de Organización de la Universidad de la Sierra Sur.
- Manual de Procedimientos de la Universidad de la Sierra Sur.

[Handwritten signature]

[Handwritten scribbles and signatures]

[Handwritten scribbles and signatures]

[Handwritten scribbles]

[Handwritten scribbles]

[Handwritten scribbles]

[Handwritten scribbles]

[Large handwritten scribbles]

[Handwritten scribbles]

[Handwritten scribbles]

[Handwritten scribbles]

[Handwritten scribbles]

[Handwritten scribbles]

[Handwritten scribbles]



UNIVERSIDAD DE LA SIERRA SUR

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026 (PADA)

4. PLANEACIÓN

La planeación para la implementación del PADA, requiere documentar las acciones y actividades para la consecución de los objetivos planteados, así como los recursos, el tiempo y los costos a utilizar para su ejecución dentro de los niveles estructural, documental y normativo.

Con la finalidad de cumplir con los objetivos planteados en este Programa, se contará con la participación de los integrantes del Sistema institucional de Archivos y del Grupo Interdisciplinario de la Universidad.

Para lo cual se plantea la siguiente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 (PADA).

La finalidad del Sistema Institucional de Archivos (SIA) de la Universidad de la Sierra Sur, es coordinar y lograr que cada uno de los procesos o procedimientos que se realizan en los archivos de trámite, concentración e histórico se desarrollen adecuadamente, mediante una correcta valoración de la documentación, una oportuna transferencia primaria y secundaria o en su caso una baja documental, para tal efecto, es de relevancia llevar a cabo cada una de las actividades planteadas en el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico, y con ello dar cumplimiento a la Ley General de Archivos publicada en junio de 2019 y de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca publicada el 16 de febrero de 2020.

[The page contains numerous handwritten signatures and scribbles in blue ink, scattered across the margins and over the text. Some signatures are clearly legible, such as 'Quintero', 'Luis', and 'Hernández', while others are illegible scribbles. There are also some numbers like '6' and '3' written in the bottom right area.]

UNIVERSIDAD DE LA SIERRA SUR

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025 (PADA)

4.1 PADA 2026: MATRIZ DE ALCANCE, ENTREGABLES Y ACTIVIDADES

No.	Actividad	Unidad Responsable	Recursos Humanos	Recursos Materiales	Recursos Financieros	Entregables
NIVEL ESTRUCTURAL						
1	Llevar a cabo las Sesiones Ordinarias del SIA	Área coordinadora de Archivos e integrantes del SIA	30 personas	Mobiliario y material de oficina: bolígrafos y hojas. Equipo de cómputo, impresora, tóner y proyector.	De acuerdo a la disponibilidad de recurso.	Actas.
2	Llevar a cabo las Reuniones de Trabajo del GI	Área coordinadora de Archivos e integrantes del GI	31 personas	Mobiliario y material de oficina: bolígrafos y hojas. Equipo de cómputo, impresora, tóner, proyector e internet	De acuerdo a la disponibilidad de recurso.	Actas o minuta.
3	Actualizar el SIA y el GI	Área coordinadora de Archivos e integrantes del SIA y GI	31 personas	Mobiliario y material de Oficina: bolígrafos y hojas. Equipo de cómputo, impresora y tóner	De acuerdo a la disponibilidad de recurso.	Acta.
4	Capacitaciones y Asesorías Archivísticas	Área coordinadora de Archivos e integrantes del SIA	30 personas	Material de Oficina, Equipo de Cómputo, proyector e internet.	De acuerdo a la disponibilidad de recurso.	Oficio de comisión o las listas de asistencia (constancias).
NIVEL DOCUMENTAL						
5	Actualizar el CGCA Y CADIDO ante el AGE	Área Coordinadora de Archivos	1 persona	Material de oficina: hojas blancas, tóner y carpeta. Equipo de Cómputo e impresora.	De acuerdo a la disponibilidad de recurso.	Oficio donde se especifica que se seguirá utilizando el mismo CGCA Y CADIDO.
6	Transferencias Primarias	Área Coordinadora de Archivos, Responsables de los Archivos de Trámite y Responsable del Archivo de Concentración	3 personas	Material de Oficina: hojas, tóner, carpetas, lapiceros, hilo, aguja, pegamento, cajas, lápices y borradores. Equipo de Cómputo e impresora.	De acuerdo a la disponibilidad de recurso.	Inventario de transferencias primarias.
7	Procedimiento de Bajas Documental ante el AGE	Titular de la Universidad, Responsables del Archivo de Concentración, Responsables de los Archivos de Trámite, Área Coordinadora de Archivos, Dirección de Desarrollo Archivístico Estatal, Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública y Empresa Recicladora.	Según las solicitudes recibidas	Material de oficina, vehículo, hojas, lapicero, cajas, y carpetas. Computadora y tóner	De acuerdo a la disponibilidad de recurso.	Inventario de bajas documentales.
8	Realizar el inventario de Concentración	Área Coordinadora de Archivos y Responsable del Archivo de Concentración	2 personas	Material de oficina y equipo de Cómputo	De acuerdo a la disponibilidad de recurso.	Inventarios actualizados
NIVEL NORMATIVO						
9	Renovación del RNA ante el AGN	Área coordinadora de Archivos	1 persona	Material de oficina, equipo de cómputo e internet.	No se requiere destinar recursos	Constancia de reifrendo
10	Administración de Riesgos	Área coordinadora de Archivos y Titulares de las áreas administrativas	30 personas	Material de oficina, equipo de cómputo e internet.	De acuerdo a la disponibilidad de recurso.	Documentos generados

UNIVERSIDAD DE LA SIERRA SUR

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025 (PADA)



4.2 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	Actividad	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1	Llevar a cabo las Sesiones Ordinarias del SIA												
2	Llevar a cabo las Reuniones de Trabajo del GI												
3	Actualizar el SIA y GI												
4	Capacitaciones y Asesorías Archivísticas												
5	Actualizar el CGCA y CADIDO ante el AGEO												
6	Transferencias Primarias												
7	Procedimiento de Bajas Documental ante el AGEO												
8	Realizar el inventario de concentración												
9	Renovación del RNA ante el AGN												
10	Administración de Riesgos												

8

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



UNIVERSIDAD DE LA SIERRA SUR

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025 (PADA)

5. ESTRUCTURA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

RESPONSABLE DE LA UNIDAD CENTRAL DE CORRESPONDENCIA

RESPONSABLES DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE

RECTORÍA

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA

ABOGADO GENERAL

VICE-RECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN

VICE-RECTORÍA ACADÉMICA

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ACADÉMICA

COORDINACIÓN DE PROMOCIÓN DEL
DESARROLLO

DIRECCIÓN DEL INSTITUTO DE ESTUDIOS
MUNICIPALES

DIRECCIÓN DEL INSTITUTO DE
INVESTIGACIÓN SOBRE LA SALUD PÚBLICA

DIRECCIÓN DEL INSTITUTO DE NUTRICIÓN

DIRECCIÓN DEL INSTITUTO DE INFORMÁTICA

JEFATURA DE CARRERA DE LA LICENCIATURA
EN CIENCIAS EMPRESARIALES

JEFATURA DE CARRERA DE LA
LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA

JEFATURA DE CARRERA DE LA LICENCIATURA
EN INFORMÁTICA

JEFATURA DE CARRERA DE LA
LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN
MUNICIPAL

JEFATURA DE CARRERA DE LA LICENCIATURA
EN ENFERMERÍA

JEFATURA DE CARRERA DE LA
LICENCIATURA EN ODONTOLOGÍA

JEFATURA DE CARRERA DE LA LICENCIATURA
EN NUTRICIÓN

JEFATURA DE CARRERA DE LA
LICENCIATURA EN MEDICINA.

JEFATURA DE CARRERA DE LA LICENCIATURA
EN CIENCIAS BIOMÉDICAS

JEFATURA DE LA DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE
POSTGRADO

JEFATURA DE BIBLIOTECA

JEFATURA DEL CENTRO DE IDIOMAS

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES



UNIVERSIDAD DE LA SIERRA SUR

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025 (PADA)

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

DEPARTAMENTO DE PROYECTOS, CONSTRUCCIÓN

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

DEPARTAMENTO DE CLÍNICA UNIVERSITARIA

DEPARTAMENTO DE RED DE CÓMPUTO

UNIDAD DE ENLACE

RESPONSABLE DEL ÁREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.

RESPONSABLE DEL ARCHIVO HISTÓRICO

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



UNIVERSIDAD DE LA SIERRA SUR

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025 (PADA)

6. COMUNICACIÓN

La comunicación entre el Área Coordinadora de Archivos y los integrantes del Sistema Institucional de Archivos se realizará por medio de correo electrónico.

6.1 Reporte de avances

Los reportes de avance, se presentarán en cada sesión ordinaria, de ser necesario, se realizarán sesiones extraordinarias, con la finalidad de dar cumplimiento al presente programa.

6.2 Control de cambios

En las sesiones ordinarias, se presentarán los avances de cumplimiento a las actividades planteadas en el presente PADA, y de ser necesario, se planteará la posibilidad de realizar cambios o modificaciones al cronograma de actividades o al programa establecido, con la aprobación de los integrantes del SIA de la Universidad de la Sierra Sur.



UNIVERSIDAD DE LA SIERRA SUR

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025 (PADA)

7. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

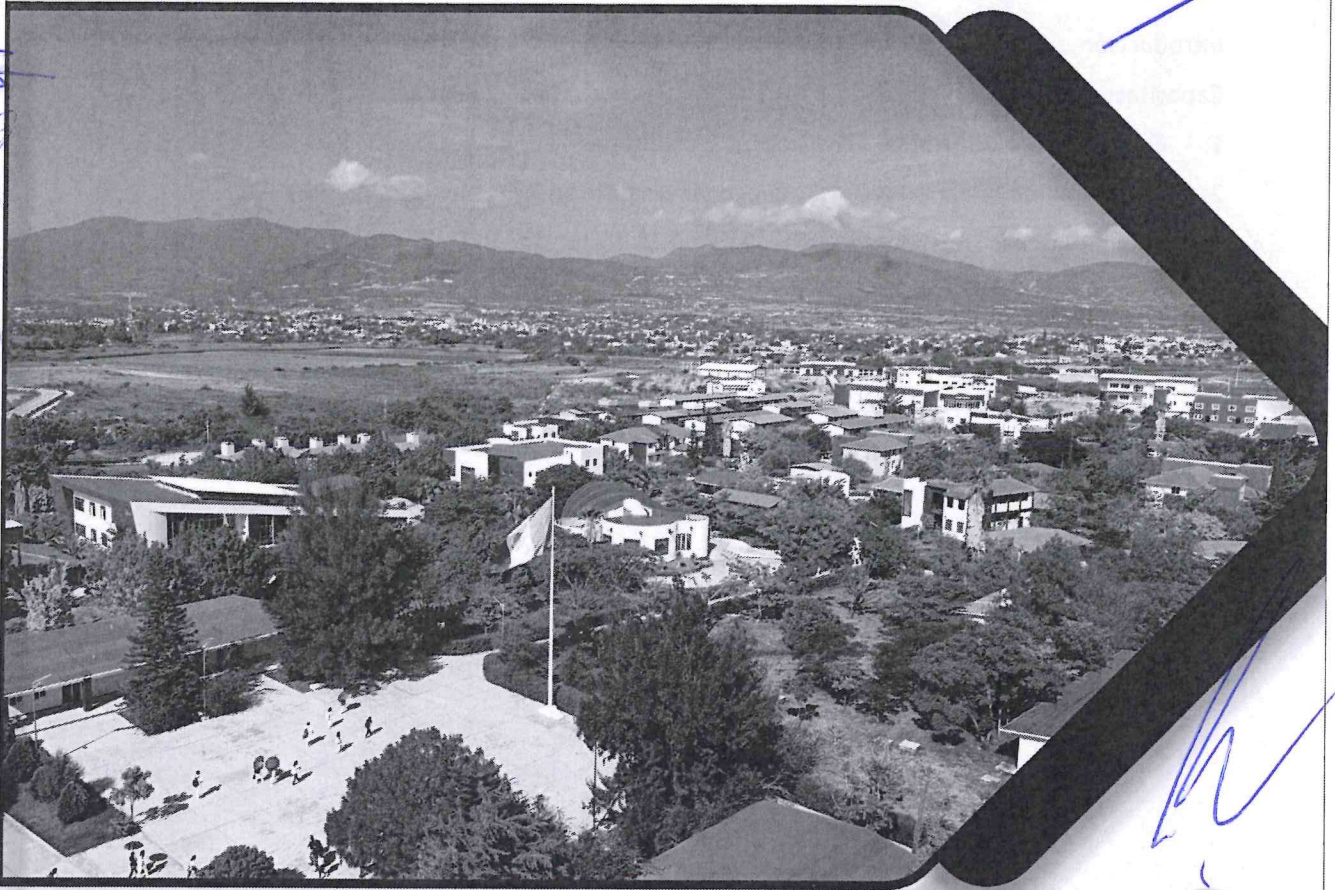
Existen riesgos que, en caso de materializarse, podrían evitar que se alcancen los objetivos planteados en el presente programa, por tal motivo se identificaron algunos riesgos, su causa, su efecto y la probabilidad de que ocurran, lo cual se muestra en la siguiente tabla:


ACTIVIDAD	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO	EFEECTO	ANÁLISIS DEL RIESGO	IMPACTO	CONTROL DE RIESGOS
1. Llevar a cabo las Sesiones Ordinarias del SIA	Rotación de los integrantes del SIA	- Incumplimiento o atraso en las sesiones programadas	Baja	Bajo	- Avisar de las fechas de sesión con anticipación. - Contar con el quórum para llevarse a cabo
2. Llevar a cabo las Reuniones de Trabajo del GI	Rotación de los integrantes del GI	- Incumplimiento o atraso en las reuniones programadas y en la actualización de los instrumentos archivísticos	Bajo	Bajo	- Capacitar a los nuevos miembros del GI en materia Archivística
3. Actualizar el SIA y GI	Rotación de los integrantes del SIA y GI	-Atraso en las actividades y el seguimiento	Medio	Medio	- Capacitar a los nuevos integrantes del SIA y GI en materia Archivística
4. Capacitaciones y Asesorías Archivísticas	No realizar las capacitaciones de acuerdo a la programación e internet inestable	-Incumplimiento al cronograma y desplazo de tiempos.	Bajo	Bajo	-Solicitar el cambio de fechas y horas de capacitaciones
5. Actualizar el CGCA y CADIDO ante el AGEO	Cambios de los responsables que desconocen los procesos y el seguimiento	-Incumplimiento al cronograma y a la normatividad vigente en la materia.	Bajo	Bajo	- Capacitar a los nuevos integrantes del SIA y GI en materia Archivística
6. Transferencias Primarias	Atraso en la calendarización	-Saturación de documentos y expedientes en las áreas administrativas	Alto	Medio	-Apoyar a los responsables para realizar las actividades programadas
7. Procedimiento de Bajas Documental ante el AGEO	Atraso en las actividades programadas	-Desfase en el procedimiento de baja documental	Medio	Medio	- Capacitarlos y apoyar a los responsables para realizar sus bajas documentales
8. Realizar el inventario de concentración	Rotación del responsable del área de archivo de concentración	-Incumplimiento a los lineamientos	Bajo	Bajo	- Capacitar al responsable del área de archivo de concentración
9. Renovación del RNA ante el AGN	Cambio del coordinador de Archivos y retraso en la entrega de contraseña por parte del AGN	-Incumplimiento al cronograma y desfase de las fechas.	Mínima	Medio	- Revisar la renovación del RNA con anticipación por algún cambio que pudiera existir







Universidad de la Sierra Sur

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN EN MATERIA DE
ARCHIVO 2026



 www.unsis.edu.mx

  Universidad de la Sierra Sur

  [suneo_unsis](https://twitter.com/suneo_unsis)

[Handwritten signatures and scribbles in blue ink are scattered across the page, including a large signature at the top right, a signature on the left margin, and several signatures at the bottom.]



UNIVERSIDAD DE LA SIERRA SUR

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN EN MATERIA DE ARCHIVO 2026

Introducción

La UNSIS es un organismo público descentralizado del Gobierno del Estado de Oaxaca, dotado con personalidad y capacidad jurídica propia, para alcanzar los fines de la docencia en educación superior, la investigación científica, la difusión de la cultura y la promoción del desarrollo.

El 02 de octubre del año 2000 comenzó sus actividades académicas en la ciudad de Miahuatlán de Porfirio Díaz, Oaxaca, con las licenciaturas de Administración Municipal, Enfermería y Técnico Profesional Asociado en Procesos Agroindustriales, bajo el auspicio del Gobierno Estatal.

A partir del 12 de abril del año 2003, por voluntad del ejecutivo estatal fue creada formalmente la Universidad de la Sierra Sur, adoptando el modelo de universidades para el desarrollo, que tiene como fines impartir educación superior pública de calidad, para ofrecer oportunidades de formación científica profesional en diversas disciplinas y desarrollar investigaciones científicas, humanísticas y tecnológicas vinculadas a las actividades productivas de la región, que contribuyan con el desarrollo social y económico del estado. De esta forma, la UNSIS contribuye a frenar la emigración de jóvenes oaxaqueños, y a la creación de empresas en la región a corto y mediano plazo; y consecuentemente en activar la economía y generar empleos.

Actualmente la UNSIS ofrece nueve licenciaturas: Enfermería, Administración Municipal, Administración Pública, Ciencias Empresariales, Informática, Nutrición, Odontología, Medicina y Ciencias Biomédicas. Cinco posgrados: Maestría en Planeación Estratégica Municipal, Salud Pública, Gobierno Electrónico, Administración Universitaria y un Doctorado en Gobierno Electrónico.

El modelo educativo contempla una formación integral con enfoque humanista y está sustentado en cuatro ejes rectores: Docencia, Investigación, Difusión de la cultura y Promoción del desarrollo.

El Coordinador de Archivos y el enlace de Archivo, reciben diferentes capacitaciones en materia de archivo por parte del personal del Archivo General del Estado de Oaxaca, con la finalidad de brindarles las herramientas y conocimientos necesarios para desempeñar sus actividades en materia de archivo, con fundamento en los artículos 1, 28 fracción VII, 99 y transitorio Décimo Séptimo de la Ley General de Archivos; artículos 1, 27 fracción VII, 94, 98 y 100 fracción XVIII de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.

El presente programa de capacitación contempla los cursos que el Archivo General del Estado de Oaxaca impartirá al Coordinador de Archivos y al Enlace de Archivo, durante el presente ejercicio.

[Handwritten signatures and marks in blue ink at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.]



UNIVERSIDAD DE LA SIERRA SUR

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN EN MATERIA DE ARCHIVO 2026

Capacitaciones 2026

Para el año 2026 se tienen programas recibir las siguientes capacitaciones por parte del Personal del Archivo General del Estado de Oaxaca, de acuerdo a la Circular N° AGEO/DG/C/16/12/2025 del 05 de diciembre del 2025, las cuales se describen a continuación:

N°	Curso	Fecha	Responsables	Duración
1	Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA)	16/02/2026	Personal del AGEO	4 horas De 10:00-14:00
2	Valoración Documental (VD) y Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)	03/03/2026	Personal del AGEO	4 horas De 10:00-14:00
3	Guía de Archivo Documental GAD	07/04/2026	Personal del AGEO	2 horas De 10:00-12:00
4	Baja Documental	12/05/2026	Personal del AGEO	4 horas De 10:00-14:00
5	Programa Anual de Desarrollo Archivístico	01/12/2026	Personal del AGEO	4 horas De 10:00-14:00



UNIVERSIDAD DE LA SIERRA SUR

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN EN MATERIA DE ARCHIVO 2026

A continuación se describen los cursos que se realizarán durante el presente año.

1. Curso: Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA).

Dirigido a:	Responsables del Área Coordinadora de Archivos y Enlaces de los sujetos Obligados del Poder Ejecutivo.
Duración:	4 horas de 10:00 a 14:00 horas
Sede:	Archivo General del Estado de Oaxaca Calle Los pinos esquina Av. Canteras S/n, Agencia Municipal Sta María Ixcotel, 71228 Santa Lucía del Camino, Oaxaca.
Objetivo:	Conocer e integrar el instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las funciones y actividades de cada área administrativa de los Sujetos Obligados para facilitar la identificación, el acceso y la consulta de sus archivos.
Requisitos:	Se hará convocatoria
Fecha:	16 de febrero de 2026



UNIVERSIDAD DE LA SIERRA SUR

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN EN MATERIA DE ARCHIVO 2026

2. Valoración Documental (VD) y Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)

Dirigido a:	Responsables del Área Coordinadora de Archivos y Enlaces de los sujetos Obligados del Poder Ejecutivo.
Duración:	4 horas de 10:00 a 14:00 horas
Sede:	Archivo General del Estado de Oaxaca Calle Los pinos esquina Av. Canteras S/n, Agencia Municipal Sta María Ixcotel, 71228 Santa Lucía del Camino, Oaxaca.
Objetivo:	<p>Valoración: Identificar y responder a las necesidades presentes y futuras de la actividad de valoración; cumplir con las exigencias legales para garantizar que se ha documentado, entendido e implementado el marco jurídico y normativo aplicable a la gestión de documentos para las actividades del organismo y responder a las necesidades presentes y futuras de los interesados tanto internos como externos.</p> <p>CADIDO: Conocer e integrar el registro general y sistemático llamado CADIDO que establece los valores documentales primarios y secundarios, los plazos de conservación, la vigilancia documental y el destino final de los documentos para unificar criterios que forman las series documentales, tratar la información con la que cuenta y determinar el tiempo de vida útil de los documentos.</p>
Requisitos:	Se hará convocatoria
Fecha:	03 de marzo de 2026

[Handwritten signatures and scribbles in blue ink on the left margin]

[Handwritten signatures and scribbles in blue ink on the right margin]

[Handwritten signatures and scribbles in blue ink at the bottom of the page]



UNIVERSIDAD DE LA SIERRA SUR

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN EN MATERIA DE ARCHIVO 2026

3. Guía de Archivo Documental GAD

Dirigido a:	Responsables del Área Coordinadora de Archivos y Enlaces de los sujetos Obligados del Poder Ejecutivo.
Duración:	4 horas de 10:00 a 14:00 horas
Sede:	Archivo General del Estado de Oaxaca Calle Los pinos esquina Av. Canteras S/n, Agencia Municipal Sta María Ixcotel, 71228 Santa Lucía del Camino, Oaxaca.
Objetivo:	Identificar el contexto y contenido de los archivos de las instituciones con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística, así como su esquema de organización y sus datos generales para transparentar las atribuciones de las áreas administrativas productoras, asegurar la creación de descripciones consistentes y apropiadas para que faciliten la recuperación y el intercambio de información de manera expedita.
Requisitos:	Se hará convocatoria
Fecha:	07 de abril de 2026

4. Baja Documental

Dirigido a:	Responsables del Área Coordinadora de Archivos y Enlaces de los sujetos Obligados del Poder Ejecutivo.
Duración:	4 horas de 10:00 a 14:00 horas
Sede:	Archivo General del Estado de Oaxaca Calle Los pinos esquina Av. Canteras S/n, Agencia Municipal Sta María Ixcotel, 71228 Santa Lucía del Camino, Oaxaca. La fecha puede cambiar y puede realizarse también en zoom.
Objetivo:	Definir y aplicar los lineamientos, mecanismos y actividades inherentes al procedimiento y control de bajas documentales generadas por las Dependencias y Entidades, propiciando la adecuada coordinación entre dichas instancias y el Archivo General del Estado de Oaxaca.
Requisitos:	Se hará convocatoria
Fecha:	12 de mayo de 2026



UNIVERSIDAD DE LA SIERRA SUR

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN EN MATERIA DE ARCHIVO 2026

5. Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)

Dirigido a:	Responsables del Área Coordinadora de Archivos y Enlaces de los sujetos Obligados del Poder Ejecutivo.
Duración:	4 horas de 10:00 a 14:00 horas
Sede:	Archivo General del Estado de Oaxaca Calle Los pinos esquina Av. Canteras S/n, Agencia Municipal Sta María Ixcotel, 71228 Santa Lucía del Camino, Oaxaca. La fecha puede cambiar y puede realizarse también en zoom.
Objetivo:	Brindar los conocimientos básicos que posibiliten al Coordinador de Archivos de la Institución elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) su aplicación y seguimiento.
Requisitos:	Se hará convocatoria
Fecha:	01 de diciembre de 2026

Elaboró

Mtra. Monserrat Martínez
Enlace de Archivo

Autorizó

L.C.E Erick Alexis Ochoa Valencia
Vice-Rector de Administración y
Coordinador de Archivos