

"2019, Año por la erradicación de la violencia contra la mujer"

Oficio No.: SA/AGEO/DG/DCA/DCDRD/63/04/2019  
Asunto: Visto Bueno de actualización del CADIDO  
Oaxaca de Juárez, Oax., 02 de abril de 2019.

**L.C.E. Alfonso Martínez López**  
Vice-Rector de Administración de la  
Universidad de la Cañada  
**PRESENTE**

En atención a su oficio con número VRAD/E/069/2019 de fecha 27 de marzo del año en curso y turnado mediante Memorándum No. SA/AGEO/DG/DCA/M/192/03/2019 al Departamento de Clasificación, Descripción y Resguardo Documental; como lo estipula el Reglamento Interno del Archivo General del Estado de Oaxaca, artículo 18 fracción I, me permito otorgar el **Visto Bueno de actualización del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)**, de esa Institución como lo marca la Ley de Archivos del Estado de Oaxaca, artículos 3 fracción IV, 4 fracción IX, 15 fracciones II, III y IV, 16 fracciones II, III, IV y VI, 19, 21, 23 fracción IV y 31; el Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, artículos 37 y 38; y los Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca numerales 6.3.2, 6.3.2.2 incisos a, b y c, 6.3.2.3, así mismo continuar con la conformación de la **Guía Documental de Archivos** numeral 6.3.4 de los Lineamientos.

Sin otro particular por el momento, le envío un cordial saludo.

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



  
ARCHIVO GENERAL  
DEL ESTADO DE OAXACA  
DEPARTAMENTO DE CLASIFICACIÓN  
DESCRIPCIÓN Y RESGUARDO  
DOCUMENTAL

**Lic. Onan Aragón Santiago**

Jefe del Depto. de Clasificación, Descripción y Resguardo Documental  
Archivo General del Estado de Oaxaca

Con copia de conocimiento para:  
Lic. Emilio de Leo Blanco. Director General del AGEO. Para su Conocimiento. Presente  
Lic. Alma Gandhi Jiménez Castro. Directora de Clasificación de Archivos del AGEO. Mismo fin.  
Lic. Julio León Zárate. Jefe del Departamento de Investigación y Asesoría Archivística. Mismo fin.  
Expediente.  
OAS/oas

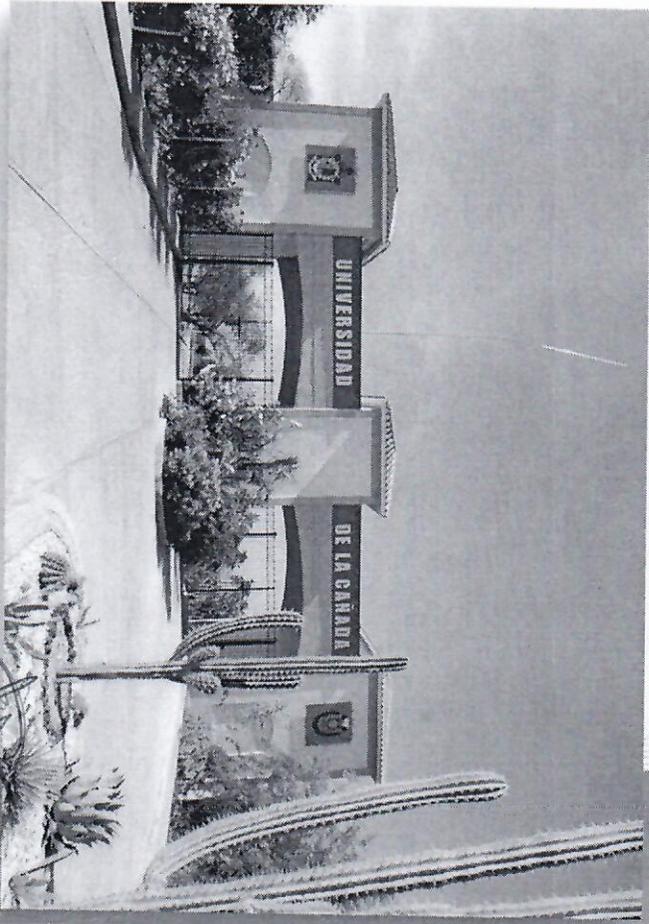


www.archivogeneral.oaxaca.gob.mx

Universidad de La Cañada



Hidalgo 6.00



CADIDO

2019

UNCA

X

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



Universidad de la Cañada

# UNIVERSIDAD DE LA CAÑADA

## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2019



Universidad de la Cañada

### Sistema de Universidades Estatales de Oaxaca

## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2019

Universidad de la Cañada

Héctor C.F

Fecha de Aprobación 02/Abril/ 2019  
Fecha de Validación 12/Abril/ 2019



UNIVERSIDAD DE LA CAÑADA  
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2019

Índice

Introducción.....4

Objetivo General .....5

Objetivos específicos.....5

Marco legal .....6

Metodología.....7

Formato.....8

Catálogo de Disposición Documental.....10

Conclusión .....26

4.5 de p. 11

Fogina 3 de 26



# UNIVERSIDAD DE LA CAÑADA

## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2019

### INTRODUCCIÓN

La Universidad de la Cañada surge como resultado de la necesidad y prioridad de fomentar la creación de centros de educación superior para absorber la demanda creciente de jóvenes en el Estado de Oaxaca que desean prepararse en las disciplinas científicas y humanísticas que permiten dar respuesta satisfactoria a los requerimientos de nuestro tiempo.

Derivado de lo anterior, la UNCA se estableció como un Organismo Público Descentralizado, con lo cual se busca garantizar la continuidad de la institución y la flexibilidad académica y administrativa, necesarias para el mejor desempeño de las actividades académicas.

La creación de la Universidad de la Cañada satisface la múltiple finalidad de presentar oportunidades de formación científica a quienes desean proseguir estudios superiores especializados en los diversos aspectos de las actividades relativas a esta región, frenar la emigración de jóvenes Oaxaqueños, generar la creación de empresas en la región a corto y mediano plazo, activar la economía y generar empleos, brindar un espacio cultural a la juventud, así como promover la cultura.

La UNCA esta conformada por El rector, Consejo Académico, Vice-Rectores. Académico, de Administración y de Relaciones y Recursos, Jefes Carrera, Directores de Centros de e Institutos de Investigación, Jefe de la División de Estudios de Postgrado, Consejo Académico, Representante de la Contraloría o Delegado Contralor y demás funcionarios universitarios.

El año en curso representa para nuestra dependencia, la oportunidad de actualizar los instrumentos normativos y procesos relativos a los Archivos de la Institución en apego a los principios de transparencia, eficacia, legalidad y eficiencia.

Derivado de lo anterior, el Catálogo de Disposición Documental fue presentado y aprobado el 12 de Abril de 2019 en la Tercera Sesión Ordinaria del CTA por lo que el presente anula y reemplaza todas y cada una de las versiones anteriores a éste.

Handwritten signature: *Handwritten signature*

Five handwritten signatures in blue ink, arranged horizontally across the bottom of the page.



UNIVERSIDAD DE LA CAÑADA  
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2019

**OBJETIVO GENERAL**

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

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

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

Hidalgo 6-A



UNIVERSIDAD DE LA CAÑADA  
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2019

**MARCO LEGAL**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Oaxaca

Ley General de Archivos

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca

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

Ley de Archivos del Estado de Oaxaca

Decreto que crea la Universidad de la Cañada

Plan Estatal de Desarrollo del Gobierno del Estado de Oaxaca 2016-2022

Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca

Reglamento Interno de la Universidad de la Cañada

Lineamientos para la organización, conservación y custodia de los archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca

Héctor C. D.



Universidad de la Cañada

# UNIVERSIDAD DE LA CAÑADA

## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2019

### METODOLOGÍA

El presente Catálogo de Disposición Documental está integrado por cuatro etapas: identificación, valoración, regulación y control. En cada una de ellas se desarrollaron actividades, procesos y tareas específicas que permitieron la integración del instrumento para el manejo adecuado de la documentación para cada una de las fases o etapas del ciclo vital; y de los documentos para su correcta disposición y accesibilidad.

El instrumento básico de control y consulta es el Cuadro General de Clasificación Archivística que integra las secciones y series documentales producidas por la Universidad de la Cañada.

- IDENTIFICACIÓN
- VALORACIÓN

Análisis y determinación de valores primarios

- Administrativo
- Legal
- Fiscal
- Contable

Análisis y determinación de valores secundarios

- Informativo
- Evidencial
- Testimonial

- REGULACIÓN
- CONTROL

*Hilda C.A*



**UNIVERSIDAD DE LA CAÑADA**  
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2019

**FORMATO**

**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)**

(1) Fondo: \_\_\_\_\_

(2) Sección: \_\_\_\_\_

*Heldor GA*

(3) CODIGO	(4) NOMBRE	PLAZOS DE CONSERVACIÓN					(7) DISPOSICIÓN FINAL			(9) INFORMACIÓN		
		(5) VALORES PRIMARIOS			(6) VIGENCIAS		BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA	(8) OBSERVACIONES	(10) PERIODO DE RESERVA	(11) CONFIDENCIAL
		Administrativo	Legal	Fiscal	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total					

*[Handwritten signatures and marks]*



UNIVERSIDAD DE LA CAÑADA  
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2019

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)

- (1) **Fondo:** Nombre del sujeto obligado o de la dependencia, en este caso "Universidad de la Cañada"
- (2) **Sección:** Clave y nombre de la sección de acuerdo con las atribuciones
- (3) **Código de la Sección:** nombre de la sección ya sea común o sustantiva, de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA)
- (4) **Nombre de la Serie/ Subserie:** Código de la serie/subserie (archivos), de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA)
- (5) **Valoración Primaria:** valor documental primario que se asigna a los expedientes o archivos. Puede ser de naturaleza: "Administrativo", "Legal o Jurídico" o "Contable" o "Fiscal"
- (6) **Vigencia del Documento:** "Archivo de Trámite" y "Archivo de Concentración", identifica por cuánto Tiempo permanecerá un expediente en cada uno de estos archivos antes de transferirse a su siguiente destino
- (7) **Disposición Final:** "Baja", "Conservación Total o Completa" o "Conservación por muestreo", se establece el destino final de los documentos o expedientes una vez que se ha cumplido su vigencia en el Archivo de Trámite y Archivo de Concentración. Marcar con "X"
- (8) **Observaciones:** Aclaración o comentario que pueda ayudar a comprender el estado de la información
- (9) **Información.** Especifica el carácter de la información, si es "Reservado" o "Confidencial", en caso contrario a estos la información es pública
- (10) **Período de reserva:** El tiempo en que los que forman la serie o subserie estarán reservados por la información que contienen
- (11) **Confidencial:** Si los expedientes de la serie o subserie contienen información confidencial. Marcar con "X"

Hobler C.D



Universidad de la Cañada

# UNIVERSIDAD DE LA CAÑADA

## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2019

Fondo: UNIVERSIDAD DE LA CAÑADA

### Sección: 1C DIRECTIVA Y GESTIÓN

CÓDIGO	SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL	NOMBRE	PLAZOS DE CONSERVACIÓN				DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN			
			VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS	BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA		PERÍODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL		
			Administrativo	Legal	Fiscal					Archivo de Trámite			Archivo de Concentración	Total
1C.1		Nombramientos	X	X		2	3	5			X	Se dejará como muestra los nombramientos de los mandos superiores		
1C.2		Convenios, Programas y Contratos	X	X		2	3	5			X	Se dejará como muestra el Acta de entrega de la Obra		
1C.3		Consejo Académico	X	X		5	5	10			X	Son de conservación permanente por la naturaleza de los acuerdos		
1C.4		Comisiones y comités	X	X		5	5	10	X					
1C.5		Control de correspondencia	X			1	1	2	X			La Vice-Rectoría de Administración mantendrá 2 años en Archivo de Trámite y Concentración el Control de Correspondencia		

*Hiedor 6 p.*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



**UNIVERSIDAD DE LA CAÑADA**  
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2019

**Sección: 2C ASUNTOS JURÍDICOS**

CÓDIGO	SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			INFORMACIÓN		
		VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS			BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA	OBSERVACIONES	PERÍODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
2C.1	Asuntos Administrativos	X	X	X	10	5	15			X	Se dejará como muestra la resolución		
2C.2	Asuntos judiciales	X	X		10	5	15			X	Se dejará como muestra la Sentencia y la Ejecutoria		
2C.3	Marco Institucional	X	X		10	5	15		X				

*Hickman*

*[Handwritten signatures and marks]*



**UNIVERSIDAD DE LA CAÑADA**  
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2019

**Sección: 3C TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN**

Historia

CÓDIGO	SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN				DISPOSICIÓN FINAL			INFORMACIÓN		
		VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS	BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA	PERÍODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL	
	NOMBRE	Administrativo	Legal	Fiscal	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total				
3C.1	Bases de datos	X			2	2	4	X			
3C.2	Diseño y Desarrollo de Software	X			2	2	4	X			
3C.3	Mantenimiento Preventivo y Correctivo	X			2	2	4	X			

*[Handwritten signatures and marks]*



**UNIVERSIDAD DE LA CAÑADA**  
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2019

**Sección: 4C RECURSOS HUMANOS**

*Héctor CA*

CÓDIGO	SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN					DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN		
		VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS		BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL	
	NOMBRE	Administrativo	Legal	Fiscal	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total						
4C.1	Expediente Individual de Personal	X	X		2	5	7	X			Art. 56 al 62 de la LTAIPEO. Art. 100,109-112, 116-120 LGTAIP. El plazo del archivo de trámite empezará a correr cuando termine la relación laboral. Art. 20 del Reglamento de los archivos del poder ejecutivo del Estado de Oaxaca		X
4C.2	Expediente Fiscal	X	X	X	2	5	7	X			Art. 30 CFF. Esta serie contiene información cuya vigencia es de carácter permanente en Archivo de Trámite. Art. 20 del Reglamento de los archivos del poder ejecutivo del Estado de Oaxaca		

*[Handwritten signatures and marks]*



Universidad de la Cañada

# UNIVERSIDAD DE LA CAÑADA

## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2019

4C.3	Cuotas de Seguridad Social	X	X	X	2	5	7			X	Art. 56 al 62 de la LTAIPEO. Art. 100,109-112, 116-120 LGTAP. Art. 30 CFF. Esta serie contiene información cuya vigencia es de carácter permanente en Archivo de Trámite. Art. 20 del Reglamento de los archivos del poder ejecutivo del Estado de Oaxaca		X
4C.4	Nóminas	X	X	X	2	8	10			X	Esta serie contiene información cuya vigencia es de carácter permanente en Archivo de Trámite		
4C.5	Estímulos	X			2	1	3	X			Art. 56 al 62 de la LTAIPEO. Art. 100,109-112, 116-120 LGTAP. Esta serie contiene información cuya vigencia es de carácter permanente en Archivo de Trámite		X
4C.6	Control de Asistencia	X	X		2	4	6	X			Art. 56 al 62 de la LTAIPEO. Art. 100,109-112, 116-120 LGTAP. Esta serie contiene información cuya vigencia es permanente en archivo de trámite		X

*Hidalgo*

*[Handwritten signatures and marks]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



**UNIVERSIDAD DE LA CAÑADA**  
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2019

**Sección: 5C RECURSOS FINANCIEROS**

CÓDIGO	SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL	NOMBRE	PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN		
			VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS			BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL	
			Administrativo	Legal	Fiscal	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total							
5C.1		Información Bancaria	X		X	2	6	8	X						
5C.2		Información Financiera	X		X	2	6	8	X						
5C.3		Polizas Contables	X		X	2	6	8		X					
5C.4		Actas de comisión de Finanzas	X		X	2	6	8	X						
5C.5		Fondo de Ahorro	X			2	6	8	X			Art del 56 al 62 de la LTAPEO. Art. 100,109-112, 116-120 LGTAIIP		X	
5C.6		Proyectos Extraordinarios	X		X	2	6	8	X						
5C.7		Cuentas por liquidar certificadas	X		X	2	6	8	X						
5C.8		Reportes Financieros de Librería	X		X	2	6	8	X						
5C.9		Comprobantes Fiscales Emitidos	X		X	2	6	8	X						
5C.10		Líneas de Captura por Servicios	X			2	6	8	X						
5C.11		Presupuesto	X		X	2	4	6	X						

*Módulo 67*

*[Handwritten signatures and marks]*



**UNIVERSIDAD DE LA CAÑADA**  
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2019

**Sección: 6C RECURSOS MATERIALES**

CÓDIGO	SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			INFORMACIÓN	
		VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS			BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA	PERÍODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
	NOMBRE	Administrativo	Legal	Fiscal	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total					
6C.1	Adquisiciones	X		X	2	5	7			X		
6C.2	Control de Almacén	X			2	5	7	X				
6C.3	Control de Inventarios	X	X	X	2	5	7	X				

*Muestra en 6C*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



UNIVERSIDAD DE LA CAÑADA  
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2019

Sección: 7C ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO

CÓDIGO	SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN				DISPOSICIÓN FINAL			INFORMACIÓN			
		VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS	BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA	OBSERVACIONES	PERÍODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL	
Administrativo	Legal	Fiscal	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración								Total
7C.1	Comité Técnico de Archivo	X			4	1	5	5	X			
7C.2	Instrumentos de control	X			4	1	5	5	X			
7C.3	Instrumentos de consulta	X			4	1	5	5	X			
7C.4	Programa Anual de Desarrollo Archivístico	X			4	1	5	5	X			

Hidalgo

*[Handwritten signatures and initials]*



**UNIVERSIDAD DE LA CAÑADA**  
**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2019**

**Sección: 8C TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN**

*Michar CA*

CÓDIGO	SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			INFORMACIÓN	
		VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS			BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA	PERÍODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
	NOMBRE	Administrativo	Legal	Fiscal	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total					
8C.1	Actas del Comité de Transparencia	X	X		5	2	7			X		
8C.2	Solicitudes de Información	X	X		3	5	8					
8C.3	Informes	X	X		3	5	8	X				

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



**UNIVERSIDAD DE LA CAÑADA**  
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2019

**Sección: 9C REVISIÓN Y CONTROL DE AUDITORÍA**

*11/2019*

CÓDIGO	SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN	
		VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS			BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA		PERÍODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
9C.1	Auditorías	X	X	X	5	1	6			X	Se dejará como muestra los Informes enviados al Rector sobre actividades llevadas a cabo en el Departamento de Auditoría Interna		
9C.2	Actas de Entrega-Recepción	X	X		5	1	6	X			Art del 56 al 62 de la LTAIPEO. Art. 100,109- 112, 116-120 LGTAP		X
9C.3	Información Financiera	X	X	X	5	1	6	X					
9C.4	Contraloría Social	X	X		5	1	6			X	Se dejarán como muestra los Informes enviados al Rector sobre actividades llevadas a cabo en el Departamento de Contraloría Social		

*[Handwritten signatures and scribbles]*



**UNIVERSIDAD DE LA CAÑADA**  
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2019

**Sección: 10C PROYECTOS, CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO**

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL	CÓDIGO	NOMBRE	PLAZOS DE CONSERVACIÓN				DISPOSICIÓN FINAL			INFORMACIÓN			
			VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS	BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA	PERÍODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL		
			Administrativo	Legal	Fiscal	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total					
10C.1		Expedientes de Obra	X	X	X	5	2	7			X		
10C.2		Inventario de Edificios	X			10	5	15	X				

Se dejará como muestra la Auditoría de la obra

*Hedera*

*[Handwritten signatures and marks]*



**UNIVERSIDAD DE LA CAÑADA**  
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2019

**FUNCIONES SUSTANTIVAS**

**Sección: 1S FORMACIÓN PROFESIONAL Y POSGRADO**

CÓDIGO	SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN				DISPOSICIÓN FINAL			INFORMACIÓN	
		VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS	BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA	PERÍODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
	NOMBRE	Administrativo	Legal	Fiscal	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total			
1S.1	<b>DIRECTIVA Y CONTROL ACADÉMICO</b>									
1S.1.1	Expediente profesional de Profesor Investigador de Tiempo Completo	X			4	2	6		X	X
	<b>SERVICIOS ESCOLARES</b>									
1S.2.1	Expediente de Alumnos	X	X		8	5	13		X	X
1S.2.2	Evaluaciones	X			5	2	7		X	X
1S.2.3	Becas	X			5	2	7	X		X
1S.2.4	Estadísticas	X	X		5	2	7		X	
1S.2.5	Libros Oficiales	X			5	2	7	X		X

*18*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



Universidad de La Cañada

# UNIVERSIDAD DE LA CAÑADA

## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2019

1S.3	LICENCIATURAS																		
1S.3.1	Seguimiento Académico	X		6	4	10			X	Art. 56 al 62 de la LTAPEO. Art. 100,109-112, 116-120 LGTAIP									X
1S.3.2	Proyecto de Tesis	X		3	3	6			X	Se dejará como muestra el Oficio de terminación de tesis									
1S.3.3	Planes y Programas	X	X	5	5	10			X	Se dejará como muestra el Plan de estudios									
1S.3.4	Registro y Acreditación de Licenciatura	X	X	10	5	15		X											
1S.3.5	Prácticas docentes	X		5	2	7			X										
1S.4	SERVICIOS COMPLEMENTARIOS	X		4	1	5			X	Se dejarán como muestra los informes y los libros de registro									
1S.5	COMISIONES ACADÉMICAS	X		5	2	7			X										
1S.6	ÓRGANOS COLEGIADOS DE DOCENCIA	X		5	2	7			X										

*Header 6-A*

*[Handwritten signatures and initials]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



**UNIVERSIDAD DE LA CAÑADA**  
**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2019**

**Sección: 2S INVESTIGACIÓN**

CÓDIGO	SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL	NOMBRE	PLAZOS DE CONSERVACIÓN				DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN			
			VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS	BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA		PERÍODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL		
			Administrativo	Legal	Fiscal					Archivo de Trámite			Archivo de Concentración	Total
2S.1		Proyectos	X	X		5	5	10			X	Art. 56 al 62 de la LTAIPEO. Art. 100,109-112, 116-120 LGTAIP		X
2S.2		Publicaciones	X	X		5	5	10			X	Se dejará como muestra el Compendio Institucional anual de Publicaciones		
2S.3		Cuerpos Académicos	X			2	2	4			X	Se dejará como muestra el Informe anual de Cuerpos Académicos y Oficina de la Dirección de Superación Académica		

*Handwritten note:* 116-120 (4)

*Handwritten signature:* [Signature]



**UNIVERSIDAD DE LA CAÑADA**  
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2019

**Sección: 3S PROMOCIÓN DEL DESARROLLO**

CÓDIGO	SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN				DISPOSICIÓN FINAL			INFORMACIÓN	
		VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS	BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA	PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
	NOMBRE	Administrativo	Legal	Fiscal	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total			
35.1	Proyectos y Convenios Productivos	X	X		5	5	10		X	
35.2	Asesorías	X	X		5	3	8		X	
		<p align="center"><b>OBSERVACIONES</b></p> <p>Art. 56 al 62 de la LTAPEO. Art. 100,109-112, 116-120 LGTAIP. Se dejarán como muestra los oficios de asignación de comisión de comisión e informes finales</p> <p>Se dejarán como muestra los oficios de asignación de comisión e informes finales.</p>								

*Asesorías*

*AM*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*



**UNIVERSIDAD DE LA CAÑADA**  
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2019

**Sección: 4S DIFUSIÓN DE LA CULTURA**

CÓDIGO	SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL	NOMBRE	PLAZOS DE CONSERVACIÓN			DISPOSICIÓN FINAL			INFORMACIÓN						
			VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS			BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA	OBSERVACIONES	PERÍODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL	
			Administrativo	Legal	Fiscal	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total							
4S.1		Eventos Culturales	X			4	1	5			X	Se conservará documentación en Archivo Electrónico			
4S.2		Librería	X			2	5	7			X	Se dejarán como muestra los reportes e informes			

*Hildon-CA*

*[Handwritten signatures and initials]*

*[Handwritten signature]*



Universidad de la Cañada

# UNIVERSIDAD DE LA CAÑADA

## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2019

### CONCLUSIÓN

El presente Catálogo de Disposición Documental consta de DIEZ secciones comunes, CUATRO secciones sustantivas y 57 series documentales, mismas que establecen su valor documental, vigencia documental, plazos de conservación y destino final. Aprobado en la Tercera SESIÓN Ordinaria del Comité Técnico de Archivos, de la Universidad de la Cañada del 12 de Abril de 2019.



Coordinador Normativo de Archivo  
M.B.E.I. Héctor García Ángeles

Responsable de la Unidad Central de Correspondencia

L.C.E. Alfonso Martínez López

Responsable de la Unidad de Archivo de Trámite

Lic. Arisema Arrollo Bonilla

Responsable de la Unidad de Archivo de Trámite

M.A. Claudia Areli Santiago Delgado

Responsable de la Unidad de Archivo de Trámite

L.C.F. Rosa Aide Ramírez Carreña

Responsable de la Unidad de Archivo de Concentración

L.A. Daniel Carvajal Carvajal

Responsable de la Unidad de Archivo Histórico

L.C.E. Eneas Herrera Sánchez