



Universidad de la Cañada



CADIDO

2019

UNCA



UNIVERSIDAD DE LA CAÑADA

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2019



Sistema de Universidades Estatales de Oaxaca

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2019

Universidad de la Cañada

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



# 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.

### **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



### 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

### 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

### FORMATO

#### CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)

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

(2) Sección: \_\_\_\_\_

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



### 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 qué los que forman la serie o subserie estarán reservados por la información que contienen
- (11) **Confidencial:** Sí los expedientes de la serie o subserie contienen información confidencial. Marcar con “X”

Fondo: UNIVERSIDAD DE LA CAÑADA

Sección: 1C DIRECTIVA Y GESTIÓN

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN	
		VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS			BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA		PERÍODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
CÓDIGO	NOMBRE	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		

### Sección: 2C ASUNTOS JURÍDICOS

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN	
		VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS			BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA		PERÍODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
CÓDIGO	NOMBRE	Administrativo	Legal	Fiscal	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total						
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				

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

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN	
		VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS			BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA		PERÍODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
CÓDIGO	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					

### Sección: 4C RECURSOS HUMANOS

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN	
CÓDIGO	NOMBRE	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS			BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA		PERÍODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
		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		



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 LGTAIP. 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 LGTAIP. 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 LGTAIP. Esta serie contiene información cuya vigencia es permanente en archivo de trámite		X

### Sección: 5C RECURSOS FINANCIEROS

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN	
		VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS			BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA		PERÍODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
CÓDIGO	NOMBRE	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 LTAIPEO. Art. 100,109-112, 116-120 LGTAIP		X
5C.6	Proyectos Extraordinarios	X		X	2	6	8	X					
5C.7	Cuentas por liquidar certificadas	X		X	2	6	8	X					
5C.8	Reportes Financieros de Librería	X		X	2	6	8	X					
5C.9	Comprobantes Fiscales Emitidos	X		X	2	6	8	X					
5C.10	Líneas de Captura por Servicios	X			2	6	8	X					
5C.11	Presupuesto	X		X	2	4	6	X					

### Sección: 6C RECURSOS MATERIALES

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN	
		VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS			BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA		PERÍODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
CÓDIGO	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					



### Sección: 7C ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO

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

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

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN	
		VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS			BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA		PERÍODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
CÓDIGO	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	X					
8C.3	Informes	X	X		3	5	8	X					

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

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN	
		VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS			BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA		PERÍODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
CÓDIGO	NOMBRE	Administrativo	Legal	Fiscal	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total						
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 LGTAIP		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		

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

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

### FUNCIONES SUSTANTIVAS

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

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN	
		VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS			BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA		PERÍODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
CÓDIGO	NOMBRE	Administrativo	Legal	Fiscal	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total						
<b>1S.1</b>	<b>DIRECTIVA Y CONTROL ACADÉMICO</b>												
1S.1.1	Expediente profesional de Profesor Investigador de Tiempo Completo	X			4	2	6			X	Art. 56 al 62 de la LTAIPEO. Art. 100,109-112, 116-120 LGTAIP. El plazo del Archivo de Trámite empezará a correr cuando termine la relación laboral		X
<b>1S.2</b>	<b>SERVICIOS ESCOLARES</b>												
1S.2.1	Expediente de Alumnos	X	X		8	5	13			X	Art. 56 al 62 LTAIPEO. Se dejará como muestra la documentación académica universitaria		X
1S.2.2	Evaluaciones	X			5	2	7			X	Art. 56 al 62 de la LTAIPEO. Art. 100,109-112, 116-120 LGTAIP. Se Dejará como muestra las actas		X
1S.2.3	Becas	X			5	2	7	X			Art. 56 al 62 de la LTAIPEO		X
1S.2.4	Estadísticas	X			5	2	7			X			
1S.2.5	Libros Oficiales	X	X		5	2	7		X		Art. 56 al 62 de la LTAIPEO		X



# UNIVERSIDAD DE LA CAÑADA

## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2019

<b>1S.3</b>	<b>LICENCIATURAS</b>												
1S.3.1	Seguimiento Académico	X			6	4	10			X	Art. 56 al 62 de la LTAIPEO. Art. 100,109-112, 116-120 LGTAIP		X
1S3.2	Proyecto de Tesis	X			3	3	6			X	Se dejará como muestra el Oficio de terminación de tesis		
1S3.3	Planes y Programas	X	X		5	5	10			X	Se dejará como muestra el Plan de estudios		
1S3.4	Registro y Acreditación de Licenciatura	X	X		10	5	15		X				
1S3.5	Prácticas docentes	X			5	2	7			X			
<b>1S.4</b>	<b>SERVICIOS COMPLEMENTARIOS</b>	X			4	1	5			X	Se dejarán como muestra los informes y los libros de registro		
<b>1S.5</b>	<b>COMISIONES ACADÉMICAS</b>	X			5	2	7			X			
<b>1S.6</b>	<b>ÓRGANOS COLEGIADOS DE DOCENCIA</b>	X			5	2	7			X			

### Sección: 2S INVESTIGACIÓN

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN	
		VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS			BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA		PERÍODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
CÓDIGO	NOMBRE	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 Oficio de la Dirección de Superación Académica		

### Sección: 3S PROMOCIÓN DEI DESARROLLO

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN	
		VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS			BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA		PERÍODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
CÓDIGO	NOMBRE	Administrativo	Legal	Fiscal	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total						
3S.1	Proyectos y Convenios Productivos	X	X		5	5	10			X	Art. 56 al 62 de la LTAIPEO. Art. 100,109-112, 116-120 LGTAIP. Se dejarán como muestra los oficios de asignación de comisión e informes finales		X
3S.2	Asesorías	X	X		5	3	8			X	Se dejarán como muestra los oficios de asignación de comisión e informes finales.		



### Sección: 4S DIFUSIÓN DE LA CULTURA

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN	
		VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS			BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA		PERÍODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
CÓDIGO	NOMBRE	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		



# 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 Carrera**

**Responsable de la Unidad de Archivo de Concentración**

**L.A. Daniel Carvajal Carvajal**

**Responsable de la Unidad de Archivo Histórico**

**L.C.E. Elias Herrera Sánchez**