



UNIVERSIDAD DEL MAR

Puerto Escondido ~ Puerto Angel ~ Huatulco

O A X A C A

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO) DE LA UNIVERSIDAD DEL MAR.



UNIVERSIDAD DEL MAR
Puerto Escondido ~ Puerto Angel ~ Huatulco
O A X A C A

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

PRESENTACIÓN

Los archivos constituyen el medio que permitirá el acceso oportuno, suficiente y garantizado a la información pública. Por ello es indispensable que los documentos generados por los sujetos obligados estén clasificados, organizados y conservados adecuadamente con la finalidad que permitan su localización inmediata y de observar los principios de disponibilidad, eficiencia, localización expedita, integridad y conservación.

El Catálogo de Disposición Documenta es un” registro general y sistemático que establece los valores documentales primarios y secundarios, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de la información en pública, reservada o confidencial y el destino final de los documentos” (Periódico Oficial; p. 7).

En este contexto, la Universidad del Mar, de conformidad con los artículos 1 fracción I, 7 fracción II, 28 y 30 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el estado de Oaxaca, los artículos 1, 4 fracción IX, 6, 18,19 de la Ley de archivos del estado de Oaxaca; presenta el Catálogo de Disposición Documental para el ejercicio fiscal 2015-2016.



UNIVERSIDAD DEL MAR
Puerto Escondido ~ Puerto Angel ~ Huatulco
O A X A C A

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Objetivo General

Proporcionar a las áreas y departamentos de la Universidad del Mar, un instrumento de control, seguimiento y consulta archivística con forme a lo que establece la Ley en materia, con la finalidad de disponer de la información para poder brindarla a los usuarios en general en el momento que la soliciten.

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.



UNIVERSIDAD DEL MAR
Puerto Escondido ~ Puerto Angel ~ Huatulco
O A X A C A

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

MARCO LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Oaxaca.

Ley General de Transparencia y acceso a la Información Pública.

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

Ley de Archivos del Estado de Oaxaca.

Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca.

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

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

Reglamento del Sistema Estatal de Archivos de Oaxaca.

Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de los sujetos obligados por la Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca.

Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de la Información de los sujetos obligados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipio de Oaxaca.

Reglamento Interior de la Universidad del Mar.



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

POLÍTICAS

- I. Todos los expedientes de las áreas y departamentos deberán ser clasificados y/o codificados de acuerdo con el presente Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).
- II. El presente CADIDO tendrá que ser aprobado inicialmente por el Sub Comité de Transparencia y acceso a la Información Pública de la Universidad del Mar, posteriormente se presentará al Comité de Información del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca para su validación y al Archivo General del Estado de Oaxaca para su visto bueno, debiendo notificar cualquier modificación o actualización.
- III. Para efectos del presente Catalogo, las series y sub-series documentales son de carácter público, con excepción de aquellas clasificadas como reservada o confidencial, de conformidad con lo establecido en el artículo 17-20, 23-27 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca.
- IV. Los responsables del Archivo de Trámite, deberán informar semestralmente al personal encargado de la Coordinación de Archivo de la Universidad, sobre las series y sub-series documentales que ya no son útiles, o en su defecto las que consideren que se deben integrar al Cuadro de Clasificación Archivística, con la finalidad de que el CADIDO también sea actualizado.
- V. Ningún documento podrá ser eliminado o destruido a criterio personal, de manera directa o discrecional.
- VI. El presente Instrumento documental entrará en vigor al día siguiente de su aprobación.
- VII. Se establecerá la ordenación cronológica para la integración de los expedientes tomando como base el documento más antiguo al final de los folders o recopiladores a la fecha más reciente al inicio.
- VIII. Será responsabilidad de cada Sujeto Obligado determinar los plazos de conservación de los expedientes de archivo de trámite y concentración que detecten sus Áreas administrativas
- IX. De acuerdo a los lineamientos para la organización, conservación y custodia de los archivos de la Administración Pública estatal de Oaxaca, el Comité Técnico de Archivo de la Universidad, mandará a la Dirección de Archivo General del Poder Ejecutivo del estado el último día hábil del mes de febrero para su revisión en caso de que haya existido alguna actualización al CADIDO.

DESCRIPCIÓN



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)

FONDO _____ (1) _____

SECCIÓN _____ (2) _____

SERIE Y SUB-SERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES (10)	INFORMACIÓN	
CODIGO (3)	NOMBRE (4)	VALORES PRIMARIOS (5)			VIGENCIAS (6)			BAJA (7)	CONSERVACIÓN TOTAL (8)	MUESTRA (9)		PERIODO DE RESERVA (11)	CONFIDENCIAL (12)
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL						

1. **FONDO:** Nombre del sujeto Obligado o de la dependencia (Universidad del Mar).
2. **SECCIÓN:** Clave y nombre de la sección común o sustantiva, de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística.
3. **CÓDIGO:** Las claves de las series y en su caso de las subseries, de de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística.
4. **NOMBRE:** Nombre de la serie, y en su caso, las subseries.
5. **VALORES PRIMARIOS:** Marcar con una "X" el valor que se le asignara a cada expediente, (Administrativo, legal y/o fiscal).
6. **VIGENCIAS:** Poner el tiempo en años que se conservaran los expedientes en el "Archivo de Trámite" y en el "Archivo de Concentración", así como la suma que permanecerán en estos dos archivos.
7. **BAJA:** Marca con una "X" si la serie o subserie no contiene valores secundarios para tramitar su baja al término de la vigencia total.
8. **CONSERVACIÓN TOTAL:** Marcar con una "X" si la serie o subserie contiene valores secundarios para su transferencia al Archivo Histórico al término de la vigencia total.



UNIVERSIDAD DEL MAR
Puerto Escondido ~ Puerto Angel ~ Huatulco
O A X A C A

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

9. **MUETRA:** Marcar con una "X" si algunos expedientes de la serie y subserie contienen valores secundarios para guardar alguna muestra, al término de la vigencia total.
10. **OBSERVACIONES:** Aclaraciones o comentarios que puedan ayudar a comprender el estado o clasificación de la información
11. **PERIODO DE RESERVA:** El tiempo (en años) en que los expedientes que forman la serie o la subserie estarán reservados por la información que contienen.
12. **CONFIDENCIAL:** Marcar con una "X" si los expedientes de la serie o subserie contienen información confidencial.

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)

FONDO: Universidad del Mar



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN: 1C. Directiva

SERIE Y SUB-SERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN	
CÓDIGO	NOMBRE	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS			BAJA	CT	M		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIA L
		A	L	F	AT	AC	TOTAL						
1C.1	Nombramientos	x	x		8	5	13			x	Los de alto mando, como nombramientos		
1C.2	Convenios y Programas	x	x		8	5	5			x	Acta de entrega de la obra, Art. 50 al 55 de la LTAIPEO	5 años Con opción a prorroga por el mismo plazo	
1c.3	Control de Correspondencia	X			2	3	5	X			Parcialmente Pública		

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)

FONDO: Universidad del Mar



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN: 2C. Asuntos Jurídicos

SERIE Y SUB-SERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN	
CÓDIGO	NOMBRE	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS			BAJA	CT	M		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
		A	L	F	AT	AC	TOTAL						
2C.1	Asuntos Penales	x	x		10	5	15			x	Art. 49 fracción VI, X, Xi, XII y XIV LTAIPEO (Sentencia y ejecutoria)	5 años Con opción a prórroga por el mismo plazo	
2C.2	Asuntos Administrativos	x	x	x	10	5	15			x	Art. 50 al 55 de la LTAIPEO (La resolución)	5 años Con opción a prórroga por el mismo plazo	
2C.3	Controversia de Orden Familiar	x	x		10	5	15			x	Art. 50 al 55 de la LTAIPEO (Sentencia y ejecutoria)	5 años Con opción a prórroga por el mismo plazo	
2C.4	Juicios Laborales	x	x		10	5	15			x	Art. 50 al 55 de la LTAIPEO (Sentencia y ejecutoria)	5 años Con opción a prórroga por el mismo plazo	
2C.5	Control de Correspondencia	x	x	x	2	3	5			x	(Parcialmente Pública)		



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

FONDO: Universidad del Mar

SECCIÓN: 3C.Revisión y Control de Auditoría

SERIE Y SUB-SERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN	
CÓDIGO	NOMBRE	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS			BAJA	CT	M		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
		A	L	F	AT	AC	TOTAL						
3C.1	Auditorías	x	x	x	5	5	10			x	Informes enviados al Rector sobre actividades llevadas a cabo en el Departamento de Auditoría Interna. Art. 101 Y 113 de la LGTAIP Art. 49 al 55 de la LTAIPEO	5 años Con opción a prorroga por el mismo plazo	
3C.2	Actas de Entrega-Recepción	x	x		3	5	8			x	Contienen datos personales.		x
3C.3	Contraloría Social	x			3	5	8			x	Informes enviados al Rector sobre actividades llevadas a cabo en el Área de Contraloría Social. Art. 100 y 113 de la LGTAIP Art. 49 al 55 de la LTAIPEO	5 años Con opción a prorroga por el mismo plazo	
3C.4	Control de Correspondencia	x		x	2	5	8	x					

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)

FONDO: Universidad del Mar



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN: 4C Administración y Gestión

SERIE Y SUB-SERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN	
CÓDIGO	NOMBRE	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS			BAJA	CT	M		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
		A	L	F	AT	AC	TOTAL						
4C.1	Consejo Académico	x	x		8	5	13		x		Las actas del consejo académico, están catalogadas como confidenciales por este órgano, de acuerdo a lo señalado en el Art. 4 frac. I, III y XXVII y Art. 5 de la Ley de Archivos del Estado de Oaxaca, así como el Art. 3 frac. VII, Art. 23 y Art. 24 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Oaxaca		x
4C.2	Nombramientos Internos	x	x		8	5	13	x			Mandos medios y superiores	5 años	
4C.3	Convenios y Contratos	x	x		8	5	13			x	Art. 50 al 55 de la LTAIPEO. (Se dejaran los Convenios y Contratos que sean relevantes o generen un precedente para la institución)	5 años. Con opción a prórroga si se trata de convenios mixtos con vigencia indefinida de los que enmarcan convenios específicos	
4C.4	Comisiones y Comités	x	x		3	5	8	x			Art. 50 al 55 de la LTAIPEO	5	
4C.5	Marco Institucional	x	x		10	5	15		x			Por la naturaleza de su vigencia o valor histórico se conservaran hasta en tanto no haya reformas, derogaciones y/o	



UNIVERSIDAD DEL MAR
Puerto Escondido ~ Puerto Angel ~ Huatulco
O A X A C A

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

												abrogaciones a la legislación Universitaria que nos constituye.	
4C.6	Expediente Fiscal	X		X	2	6	8	X			ESTA SERIE CONTIENE SUBSERIES QUE CONTIENEN INFORMACIÓN CUYA VIGENCIA ES DE CARÁCTER PERMANENTE EN ARCHIVO EN TRÁMITE. ART. 30 CFF ART. 57-62 de LTAIPEO ART. 20 DEL REGLAMENTO DE LOS ARCHIVOS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE OAXACA	5 AÑOS	X Atendiendo a la Ley de Datos Personales
4C.7	Auditorías	X	X	X	1	3	4			x		4 Años	
4C.8	Inventario de bienes inmuebles	x	x	x	1	9	10			x	Corresponde a las escrituras públicas de los bienes inmuebles adquiridas y/o donados a la Universidad del Mar, por la naturaleza de su importancia para acreditar la propiedad frente a terceros, se conservaran indefinidamente.		
4C.9	Inventario de plantilla vehicular	x	x	x	1	5	6			x	Se conservara la documentación del vehículo hasta en tanto no cause baja.		
4C.10	Control de correspondencia	x	x		2	3	5			x	Parcialmente pública		

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)

FONDO: Universidad del Mar



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN: 5C Recursos Financieros

SERIE Y SUB-SERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN	
CÓDIGO	NOMBRE	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS			BAJA	CT	M		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
		A	L	F	AT	AC	TOTAL						
5C.1	Información Financiera	X		X	1	9	10	X					
5C.2	Pólizas Contables	X		X	1	9	10	X			Se consideran confidenciales los datos personales con fundamento en el art. 56 de la LTAIPEO, Art.3 Fracción X LGPDPPSO y Art.116 LGTAIP	X	
5C.3	Presupuesto	X		X	1	9	10	X					
5C.4	Proyectos Extraordinarios	X		X	2	8	10	X					
5C.5	Control de Ingresos	X		X	5	5	10	X					
5C.6	Control de Correspondencia	X			1	4	5	X					

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)

FONDO: Universidad del Mar



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN: 6C Recursos Materiales

SERIE Y SUB-SERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN	
CÓDIGO	NOMBRE	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS			BAJA	CT	M		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
		A	L	F	AT	AC	TOTAL						
6C.1	Adquisiciones	X			2	5	7			X	Art. Del 50 de LTAIPEO	5 años	
6C.2	Control de Almacén	x			2	5	7	X					
6C.3	Control de Inventarios	x	X	x	2	5	7	X					
6C.4	Control de Correspondencia	x			2	3	5	X					

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)

FONDO: Universidad del Mar



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN: 7C Recursos Humanos

SERIE Y SUB-SERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN	
CÓDIGO	NOMBRE	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS			BAJA	CT	M		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
		A	L	F	AT	AC	TOTAL						
7C.1	Expediente Individual de Personal	X	X		1	5	6	X			TIEMPO INDEFINIDO (DURARÁ EN ARCHIVO EN TRÁMITE LA DURACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL)	5 años con opción a prórroga por otro lapso igual	X
7C.2	Expediente Fiscal	X		X	2	6	8	X			ESTA SERIE CONTIENE SUBSERIES QUE CONTIENEN INFORMACIÓN CUYA VIGENCIA ES DE CARÁCTER PERMANENTE EN ARCHIVO EN TRÁMITE. ART. 30 CFF ART. 57-62 de LTAIPEO ART. 20 DEL REGLAMENTO DE LOS ARCHIVOS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE OAXACA	5 AÑOS	X Atendiendo a la Ley de Datos Personales
7C.3	Cuotas de Seguridad Social	X	X	X	1	5	6			X	ESTA SERIE CONTIENE SUBSERIES QUE CONTIENEN INFORMACIÓN CUYA VIGENCIA ES DE CARÁCTER PERMANENTE EN ARCHIVO EN TRÁMITE ART. 30 CFF ART. 57-62 de LTAIPEO	5 años con opción a prórroga por otro lapso igual	X



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

											ART. 20 DEL REGLAMENTO DE LOS ARCHIVOS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE OAXCA		
7C.4	Nóminas	X	X	x	1	5	6	x			ESTA SERIE CONTIENE SUBSERIES QUE CONTIENEN INFORMACIÓN CUYA VIGENCIA ES DE CARÁCTER PERMANENTE EN ARCHIVO EN TRÁMITE ART. 30 CFF ART. 57-62 de LTAIPEO ART. 20 DEL REGLAMENTO DE LOS ARCHIVOS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE OAXACA	5 años con opción a prórroga por otro lapso igual	x
7C.5	Tarjeta de Asistencia	X	x		1	5	6	x			ESTA CONTIENE INFORMACIÓN CUYA VIGENCIA ES DE CARÁCTER PERMANENTE EN ARCHIVO EN TRÁMITE ART. 30 CFF ART. 57-62 de LTAIPEO ART. 20 DEL REGLAMENTO DE LOS ARCHIVOS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE OAXACA	5 años con opción a prórroga por otro lapso igual	x
7C.6	Control de Correspondencia	x			2	3	5	x					

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN: 8C Proyectos, Construcción y Mantenimiento

SERIE Y SUB-SERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN	
CÓDIGO	NOMBRE	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS			BAJA	CT	M		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
		A	L	F	AT	AC	TOTAL						
8C.1	Expedientes de Obra	X	x	x	3	5	8			x	Auditoria de la obra Art. 17-22 de la ITAIPEO	5 años con opción a prórroga por otro lapso igual	
8C.2	Inventario de Edificios	x			2	5	7	X					
8C.3	Control de Correspondencia	x			2	3	5	X					

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)

FONDO: Universidad del Mar



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN: 9C Transparencia y Acceso a la Información

SERIE Y SUB-SERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN	
CÓDIGO	NOMBRE	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS			BAJA	CT	M		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
		A	L	F	AT	AC	TOTAL						
9C.1	Actas del Comité de Información	x	x		3	5	8			X	Parcialmente Pública		
9C.2	Solicitudes de Información	x	x		3	5	8	x					
9C.3	Informes	x			3	5	8	x					
9C.4	Control de Correspondencia	x			2	3	5	x					

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)

FONDO: Universidad del Mar



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN: 10C Planeación y Estadística

SERIE Y SUB-SERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN	
CÓDIGO	NOMBRE	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS			BAJA	CT	M		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
		A	L	F	AT	AC	TOTAL						
10C.1	Expedientes de programas federales	x	x		4	5	9	x			Parcialmente publica	5 años	
10C.2	Informes de programas	x	x		4	5	9		x		Son de conservación total solo los informes de fideicomiso PRODEP, por la naturaleza de la información.		
10C.3	Control de Correspondencia	x			1	3	4	x			Parcialmente publica		

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)

FONDO: Universidad del Mar



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN: 11C Departamento de Logística

SERIE Y SUB-SERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN	
CÓDIGO	NOMBRE	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS			BAJA	CT	M		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
		A	L	F	AT	AC	TOTAL						
11C.1	Expediente y reportes de inventarios altas y bajas	x			2	5	7			X	Parcialmente Pública		
11C.2	Control de correspondencia	x			1	2	3	x					

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)

FONDO: Universidad del Mar



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN: 12C Red de Cómputo

SERIE Y SUB-SERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN	
CÓDIGO	NOMBRE	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS			BAJA	CT	M		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
		A	L	F	AT	AC	TOTAL						
12C.1	Solicitudes de equipo y material	X			1		1	X			Solo son archivos de tramite		

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)

FONDO: Universidad del Mar



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN: 1S Formación Profesional y Posgrado

SERIE Y SUB-SERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN	
CÓDIGO	NOMBRE	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS			BAJA	CT	M		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
		A	L	F	AT	AC	TOTAL						
1S.1	Vice-Rectoría Académica												
1S.1.1	Expediente Profesional de Profesor-Investigador de Tiempo Completo	x			10	5	15		x		Art. 56-62 de LTAIPEO	x	
1S.1.2	Comisiones Académicas	x			1	5	6	x					
1S.1.3	Evaluaciones	x			2	5	7	x			Datos personales utilizados en las evaluaciones	x	
1S.1.4	Proyectos y Programas	x			2	5	7	x			Reservada los proyectos sometidos a evaluación y programas.	5 AÑOS	x
1S.1.5	Convenios	x			2	5	7		x				
1S. 1.6	Planes y Programas	x	x		7	5	12			x	Plan de estudios		
1S. 1.7	Control de Correspondencia	x			2	3	5	x			Parcialmente Pública		

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN: 1S Formación Profesional y Posgrado

SERIE Y SUB-SERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN	
CÓDIGO	NOMBRE	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS			BAJA	CT	M		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
		A	L	F	AT	AC	TOTAL						
1S.2	Jefatura de Carreras										Ninguna		
1S.2.1	Seguimiento Académico	x			7	5	12			x			x
1S.2.2	Protocolos de Tesis	x			5	5	10			x	Oficio de terminación de tesis	5 AÑOS	
1S.2.3	Registro y Acreditación de Licenciatura	x	X		10	5	15		x				
1S.2.4	Control de Correspondencia	x	x		2	3	5	x					

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)

FONDO: Universidad del Mar



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN: 1S Formación Profesional y Posgrado

SERIE Y SUB-SERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN	
CÓDIGO	NOMBRE	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS			BAJA	CT	M		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
		A	L	F	AT	AC	TOTAL						
1S.3.	Jefatura de la División de Estudios de Posgrado												
1S.3.1	Registro y Acreditación de Posgrado	x			1	4	5						
1S.3.2	Control de Correspondencia	x			1	1	2	x					

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN: 1S Formación Profesional y Posgrado

SERIE Y SUB-SERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN	
CÓDIGO	NOMBRE	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS			BAJA	CT	M		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
		A	L	F	AT	AC	TOTAL						
1S.4	Servicios Escolares										Ninguna		
1S.4.1	Expediente de Alumnos	x			8	2	10	x	X				x
1S.4.2	Registro y Control de Calificaciones	x			8	2	10		x				x
1S.4.3	Becas	x			2	8	10			X			x
1S.4.4	Estadísticas	x			5	5	10			X			
1S.4.5	Libros Oficiales	x			5	5	10		x				x
1S.4.6	Control de Correspondencia	x			2	3	5			X	De acuerdo a la importancia del asunto		
1S.4.7	Registro del Seguro Facultativo	x			8	2	10			x			x
1S.4.8	Reportes EXANI-IICENEVAL	x			3	3	6			X			x
1S.4.9	Reportes EGEL CENEVAL	x			8	2	10		x		Para titulación		x

FONDO: Universidad del Mar

SECCIÓN: 1S Formación Profesional y Posgrado



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

SERIE Y SUB-SERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN	
CÓDIGO	NOMBRE	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS			BAJA	CT	M		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
		A	L	F	AT	AC	TOTAL						
1S.5	Jefatura de Bibliotecas												
1S5.1	Control de correspondencia	X			2	5	7	X			Información pública		
1S.5.2	Adquisiciones bibliohemerográficas	X			2	5	7	X					
1S.5.3	Préstamo interbibliotecario	X			2	5	7	X					
1S.5	Resguardo general de biblioteca	X			2	5	7	X					



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

FONDO: Universidad del Mar

SECCIÓN: 1S Formación Profesional y Posgrado

SERIE Y SUB-SERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN	
CÓDIGO	NOMBRE	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS			BAJA	CT	M		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
		A	L	F	AT	AC	TOTAL						
1S.6	Servicios complementarios	x			1	8	9			x			



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

FONDO: Universidad del Mar

SECCIÓN: 2S Investigación

SERIE Y SUB-SERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN	
CÓDIGO	NOMBRE	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS			BAJA	CT	M		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
		A	L	F	AT	AC	TOTAL						
2S.1	Dirección de Instituto de Investigación												
2S.2	Proyectos	x	x		5	5	10		x				x
2S.3	Publicaciones y Productos de Investigación	x			5	5	10			x	Compendio Institucional anual de Publicaciones		
2S.4	Cuerpos Académicos	x			5	5	10			x	Informe anual de Cuerpos Académicos y Oficio de la Dirección de Superación Académica		
2S.5	Control de Correspondencia	x			2	3	5	x			Parcialmente Público		



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)

FONDO: Universidad del Mar

SECCIÓN: 3S Promoción del Desarrollo

SERIE Y SUB-SERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN	
CÓDIGO	NOMBRE	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS			BAJA	CT	M		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
		A	L	F	AT	AC	TOTAL						
3S.1	Proyectos y Convenios Productivos	x			5	5	10			x	Oficios de asignación de comisión e informes finales	5 AÑOS	
3S.2	Asesorías	x			2	5	7			x	Oficios de asignación de comisión e informes finales	2 AÑOS	
3S.3	Control de Correspondencia	x			2	3	5	x					

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

FONDO: Universidad del Mar

SECCIÓN: 4S Promoción y Fomento de la Cultura

SERIE Y SUB-SERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN	
CÓDIGO	NOMBRE	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS			BAJA	CT	M		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
		A	L	F	AT	AC	TOTAL						
4S.1	Eventos Culturales	x			2	5	7			X			
4S.2	Librería	x			2	5	7			x			
4S.3	Control de Correspondencia	x			2	3	5	X					



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

UNIVERSIDAD DEL MAR

FUNCIONES COMUNES			
SECCIÓN:	1C	DIRECTIVA Y GESTION	
	SERIE:	1C.1	NOMBRAMIENTOS
	SERIE:	1C.2	CONVENIOS GENERALES, PROGRAMAS Y CONTRATOS
		1C.3	CONSEJO ACADÉMICO
		1C.4	COMISIONES Y COMITÉS ADMINISTRATIVOS
		1C.5	MARCO INSTITUCIONAL
		1C.6	EXPEDIENTE FISCAL
		1C.7	AUDITORÍAS
		1C.8	INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES
		1C.9	INVENTARIO DE PLANTILLA VEHICULAR
	SERIE:	1C.10	CONTROL DE CORRESPONDENCIA
SECCIÓN:	2C	ASUNTOS JURÍDICOS	
	SERIE:	2C.1	ASUNTOS JUDICIALES
	SERIE:	2C.2	ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
SECCIÓN:	3C	TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE INFORMACIÓN	
	SERIE:	3C.1	BASE DE DATOS
	SERIE:	3C.2	DISEÑO Y DESARROLLO DE SOFTWARE
	SERIE:	3C.3	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO
SECCIÓN:	4C	RECURSOS HUMANOS	
	SERIE:	4C.1	EXPEDIENTE INDIVIDUAL DE PERSONAL
	SERIE:	4C.2	EXPEDIENTE FISCAL
	SERIE:	4C.3	CUOTAS DE SEGURIDAD SOCIAL
	SERIE:	4C.4	NÓMINAS
	SERIE:	4C.5	CONTROL DE ASISTENCIA
SECCIÓN:	5C	RECURSOS FINANCIEROS	
	SERIE:	5C.1	INFORMACIÓN FINANCIERA
	SERIE:	5C.2	PÓLIZAS CONTABLES
	SERIE:	5C.3	PRESUPUESTOS
	SERIE:	5C.4	PROYECTOS EXTRAORDINARIOS
	SERIE:	5C.5	CONTROL DE INGRESOS
	SERIE:	5C.6	EXPEDIENTE FISCAL
SECCIÓN:	6C	RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	
	SERIE:	6C.1	ADQUISICIONES
	SERIE:	6C.2	CONTROL DE ALMACÉN
	SERIE:	6C.3	CONTROL DE INVENTARIOS
	SERIE:	6C.4	REPORTE DE INVENTARIOS ALTAS Y BAJAS
SECCIÓN:	7C	ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO	
	SERIE:	7C.1	ACTAS DEL COMITÉ TÉCNICO
	SERIE:	7C.2	INSTRUMENTOS DE CONTROL
	SERIE:	7C.3	INSTRUMENTOS DE CONSULTA
SECCIÓN:	8C	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	
	SERIE:	8C.1	ACTAS DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN
		8C.2	SOLICITUDES DE INFORMACIÓN
	SERIE:	8C.3	INFORMES

SECCIÓN:		9C	REVISION Y CONTROL DE AUDITORIA	
	SERIE:		9C.1	AUDITORÍAS
	SERIE:		9C.2	ACTAS DE ENTREGA - RECEPCIÓN
	SERIE:		9C.3	CONTRALORÍA SOCIAL
SECCIÓN:		10C	PROYECTOS, CONSTRUCCION Y MANTENIMIENTO	
	SERIE:		10C.1	EXPEDIENTES DE OBRA
	SERIE:		10C.2	INVENTARIOS DE EDIFICIOS
SECCIÓN:		11C	PLANEACIÓN Y ESTADÍSTICA	
	SERIE:		11C.1	EXPEDIENTES DE PROGRAMAS FEDERALES
	SERIE:		11C.2	INFORMES DE PROGRAMAS
FUNCIONES SUSTANTIVAS				
SECCIÓN:		1S	FORMACIÓN PROFESIONAL Y POSGRADO	
	SERIE:		1S.1	DIRECTIVA Y CONTROL ACADÉMICO
		SUBSERIE:	1S.1.1	EXPEDIENTE PROFESIONAL DE PROFESOR- INVESTIGADOR DE TIEMPO COMPLETO.
		SUBSERIE:	1S.1.2	COMISIONES Y COMITES ACADÉMICOS
		SUBSERIE:	1S.1.3	CONVENIOS ACADÉMICOS
		SUBSERIE:	1S.1.4	PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO
	SERIE:		1S.2	JEFATURAS DE CARRERAS
		SUBSERIE:	1S.2.1	SEGUIMIENTO ACADÉMICO
		SUBSERIE:	1S.2.2	EXPEDIENTES DE TESIS
		SUBSERIE:	1S.2.3	EVALUACION DEL PROGRAMA EDUCATIVO
	SERIE:		1S.3	JEFATURA DE LA DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO
		SUBSERIE:	1S.3.1	EVALUACION DE LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS DE POSGRADO
		SUBSERIE:	1S.3.2	SEGUIMIENTO ACADÉMICO
	SERIE:		1S.4	SERVICIOS ESCOLARES
		SUBSERIE:	1S.4.1	EXPEDIENTE DE ALUMNOS
		SUBSERIE:	1S.4.2	EXPEDIENTE DE BAJAS
		SUBSERIE:	1S.4.3	REGISTRO Y CONTROL DE CALIFICACIONES
		SUBSERIE:	1S.4.4	BECAS
		SUBSERIE:	1S.4.5	ESTADÍSTICAS
		SUBSERIE:	1S.4.6	LIBROS OFICIALES
		SUBSERIE:	1S.4.7	REGISTRO DEL SEGURO FACULTATIVO
		SUBSERIE:	1S.4.8	REPORTE EXANI-IICENEVAL
		SUBSERIE:	1S.4.9	REPORTES EGEL CENEVAL
	SERIE:		1S.5	CENTRO DE IDIOMAS
		SUBSERIE:	1S.5.1	SEGUIMIENTO ACADÉMICO
	SERIE:		1S.6	SERVICIOS COMPLEMENTARIOS
SECCIÓN:		2S	INVESTIGACIÓN	
	SERIE:		2S.1	DIRECCIÓN DE INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN
	SERIE:		2S.2	PROYECTOS
	SERIE:		2S.3	PUBLICACIONES Y PRODUCTOS DE INVESTIGACIÓN
SECCIÓN:		3S	PROMOCIÓN DEL DESARROLLO	
	SERIE:		3S.1	PROYECTOS Y CONVENIOS PRODUCTIVOS
	SERIE:		3S.2	ASESORÍAS
SECCIÓN		4S	PROMOCIÓN Y FOMENTO DE LA CULTURA	
	SERIE:		4S.1	EVENTOS CULTURALES
	SERIE:		4S.2	LIBRERÍA