



UNIVERSIDAD DEL MAR

Puerto Escondido ~ Puerto Angel ~ Huatulco

O A X A C A

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO) 2019
DE LA UNIVERSIDAD DEL MAR.



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

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2019

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.



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2019

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.



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 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 2019

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.



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2019

DESCRIPCIÓN

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 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).



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2019

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.
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 2019

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)

FONDO: Universidad del Mar

SECCIÓN: 1C Directiva 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						
1C.1	Nombramientos	X	X		1	5	6	X					
1C.2	Convenios generales, programas y contratos	X	X		2	3	5			X	Acta de entrega de la obra. Art. 50 al 55 de la LTAIPEO.	5 años Con opción a prórroga por el mismo plazo	
1C.3	Consejo académico	X	X		8	5	13		X		Las actas del consejo académico, están catalogadas como confidenciales, de acuerdo a lo señalado en el Arts. 56 AL 62 de la LTAIPEO.	X	
1C.4	Comisiones y comités administrativos	X	X		3	5	8	X			Art. 50 al 55 de la LTAIPEO. En los procesos licitatorios no se dan a conocer antes del fallo, los montos asignados a cada partida u obra.	3 meses	
1C.5	Control de correspondencia	X			1	1	2	X					



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2019

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)

FONDO: Universidad del Mar

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 judiciales		X		5	5	10			X	Con fundamento en el Art. 50 al 55 de la LTAIPEO la información que se contiene, se clasifica como reservada hasta por un período de 5 años con opción a ampliarse en su período de reserva hasta por un plazo igual de 5 años adicionales.	5 años Con opción a prorroga por el mismo plazo	
2C.2	Asuntos administrativos	X			5	5	10			X		5 años Con opción a prorroga por el mismo plazo	
2C.3	Marco institucional	X	X		5	5	10			X			



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2019

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)

FONDO: Universidad del Mar

SECCIÓN: 3C Tecnologías y servicios de 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						
3C.1	Base de datos	X			1	5	6	X			Arts. 56 AL 62 de la LTAIPEO		X
3C.2	Diseño y desarrollo de software	X			1	5	6	X			Arts. 56 AL 62 de la LTAIPEO		X
3C.3	Mantenimiento preventivo y correctivo	x			1	5	6	X					



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2019

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)

FONDO: Universidad del Mar

SECCIÓN: 4C 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						
4C.1	Expediente individual de personal	X	X		1	5	6	X			Arts. 56 al 62 de la LTAIPEO Tiempo indefinido (Estará en archivo en trámite mientras dure la relación laboral), con opción de prórroga de archivo en concentración por Laudo laboral.		X
4C.2	Cuotas de seguridad social	X	X	X	1	5	6	X			Arts. 56 al 62 de la LTAIPEO Tiempo indefinido (Estará en archivo en trámite mientras dure la relación laboral), con opción de prórroga de archivo en concentración por Laudo laboral.		X
4C.3	Nóminas	X	X	X	1	5	6	X			Arts. 56 al 62 de la LTAIPEO Contiene información por tiempo indefinido en archivo		X



UNIVERSIDAD DEL MAR

Puerto Escondido ~ Puerto Angel ~ Huatulco

O A X A C A

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2019

											en trámite y con opción de prórroga en archivo de concentración por Laudo laboral.		
4C.4	Control de asistencia	X	X		1	5	6	X			Arts. 56 al 62 de la LTAIPEO Tiempo indefinido (Estará en archivo en trámite mientras dure la relación laboral), con opción de prórroga de archivo en concentración por Laudo laboral.		X



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2019

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)

FONDO: Universidad del Mar

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 Arts. 56 al 62 de la LTAIPEO, Art.3 frac. X de la LGPDPPSO y Art. 116 de la LGTAIP.	X	
5C.3	Presupuestos	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	Expediente fiscal	X		X	1	9	10		X				



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2019

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)

FONDO: Universidad del Mar

SECCIÓN: 6C Recursos materiales y servicios generales

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			
6C.2	Control de almacén	X			2	5	7	X					
6C.3	Control de inventarios	X	X	X	2	5	7	X					
6C.4	Inventario de bienes inmuebles	X	X	X	1	9	10	X			Corresponde a las escrituras públicas de los bienes inmuebles adquiridos y/o donados a la Universidad del Mar.		
6C.5	Inventario de plantilla vehicular	X	X	X	1	5	6			X	Se conserva la documentación del vehículo hasta en tanto no cause baja.		
6C.6	Reporte de inventarios altas y bajas	X			2	5	7			X	Parcialmente pública		



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2019

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)

FONDO: Universidad del Mar

SECCIÓN: 7C Administración del archivo

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	Comité técnico de archivos	X			2	5	7	X			Arts. 56 AL 62 de la LTAIPEO		X
7C.2	Instrumentos de control	X			2	5	7	X					
7C.3	Instrumentos de consulta	X			2	5	7	X					
7C.4	Programa anual de desarrollo archivístico	X			2	5	7	X					



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2019

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)

FONDO: Universidad del Mar

SECCIÓN: 8C 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						
8C.1	Actas del comité de información	X	X		3	5	8	X					
8C.2	Solicitudes de información	X	X		3	5	8	X					
8C.3	Informes	X			3	5	8	X					



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2019

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)

FONDO: Universidad del Mar

SECCIÓN: 9C 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						
9C.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.100, 101 y 113 de la LGTAIP. Art. 49 al 55 de la LTAIPEO.	5 años Con opción a prórroga por el mismo plazo	
9C.2	Actas de entrega-recepción	X	X		3	5	8			X	Contienen datos personales. Art. 116 y 120 de la LGTAIP. Art. 56 al 58 de la LTAIPEO.		X
9C.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, 101 y 113 de la LGTAIP. Art. 49 al 55 de la LTAIPEO.	5 años Con opción a prórroga por el mismo plazo	



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2019

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)

FONDO: Universidad del Mar

SECCIÓN: 10C 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						
10C.1	Expedientes de obra	X			3	5	8			X			
10C.2	Inventario de edificios	X			2	5	7		X				
10C.3	Mantenimiento	X			1	1	2	X					



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2019

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)

FONDO: Universidad del Mar

SECCIÓN: 11C 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						
11C.1	Expedientes de programas federales	X	X		4	5	9	X					
11C.2	Informes de programas	X	X		4	5	9		X				



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2019

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)

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.1	Directiva y control académico												
1S.1.1	Expediente profesional de profesor-investigador de tiempo completo	X			10	5	15			X	Art. 56-62 de la LTAIPEO		X
1S.1.2	Comisiones y comités académicos	X			1	5	6	X					
1S.1.3	Convenios académicos	X			2	5	7			X			
1S.1.4	Planes y programas de estudio	X	X		7	5	12			X			



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2019

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)

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.2	Jefatura de Carreras												
1S.2.1	Seguimiento Académico	X			7	5	12			X	Art. 56 al 62 LTAIPEO		X
1S.2.2	Expedientes de Tesis	X			5	5	10			X	Art. 50 al 55 de la LTAIPEO	5 años	
1S.2.3	Evaluación del programa educativo	X	X		10	5	15		X				



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2019

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)

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.3	Jefatura de la división de estudios de posgrado												
1S.3.1	Evaluación de los programas educativos de posgrado	X	X		1	4	5		X				
1S.3.2	Seguimiento académico	X			1	5	6			X	Art. 56 al 62 LTAIPEO		X



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2019

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)

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.4	Servicios escolares												
1S.4.1	Expediente de alumnos	X			8	2	10			X	LTAIPEO Artículos 56 al 62 Se dejará como muestra solo documentos para certificación, titulación y cédula profesional.		X
1S.4.2	Expedientes de bajas	X			8	2	10	X					
1S.4.3	Registro y control de calificaciones	X			8	2	10		X		LTAIPEO Artículos 56 al 62		X
1S.4.4	Becas	X			2	3	5	X			LTAIPEO Artículos 56 al 62		X
1S.4.5	Estadísticas	X			5	5	10		X				
1S.4.6	Libros oficiales	X			5	5	10		X		LTAIPEO Artículos 56 al 62		X
1S.4.7	Registro del seguro facultativo	X			8	2	10	X			LTAIPEO Artículos 56 al 62		X
1S.4.8	Reportes EXANI-IICENEVAL	X			2	2	4		X		LTAIPEO Artículos 56 al 62		X
1S.4.9	Reportes EGEL CENEVAL	X			3	4	7		X		LTAIPEO Artículos 56 al 62		X



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2019

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)

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.5	Centro de idiomas												
1S5.1	Seguimiento académico	X			1	6	7			X	Art. 56 al 62 LTAIPEO		X



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2019

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)

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			2	5	7	X					



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2019

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)

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	Proyectos	X	X		5	5	10		X		Art. 56 al 62 LTAIPEO	X	
2S.2	Publicaciones y productos de investigación	X			5	5	10			X	Art. 56 al 62 LTAIPEO Se realizará una versión pública	X	



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2019

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	Art. 50 al 55 de la LTAIPEO	5 años	
3S.2	Asesorías	X			2	5	7			X	Art. 56 al 62 de la LTAIPEO		X



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2019

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)

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			



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2019

CONCLUSIÓN

El presente Catálogo de Disposición Documental consta de **Once secciones comunes, Cuatro secciones sustantivas, Cincuenta y Tres series documentales y Diecinueve subseries documentales**, mismas que establecen su valor documental, vigencia documental, plazos de conservación y destino final. Aprobado en la Segunda Sesión Extraordinaria del Comité Técnico de Archivos de la Universidad del Mar el 02 de agosto de 2019.

Lic. Alejandro Espinosa García
Coordinador Normativo de Archivos de la
Universidad del Mar

L.C.P. Soledad Ávila González
Responsable de la Unidad de Archivo de Tramite

L.C.P. Gabriela Barragán Martínez Responsable de
la Unidad de Archivo de Tramite

Ing. Ruth Cruz Ríos
Responsable de la Unidad de Archivo de Tramite

L.C.E. Gerardo Juan López Salazar
Responsable de la Unidad de Archivo de
Concentración

C. Verónica Feria Ramírez
Responsable de la Unidad Central de
Correspondencia

C. Rosa Elena García Ruiz
Responsable de la Unidad de Archivo Histórico



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
	SERIE:	1C.3	CONSEJO ACADÉMICO
	SERIE:	1C.4	COMISIONES Y COMITÉS ADMINISTRATIVOS
	SERIE:	1C.5	CONTROL DE CORRESPONDENCIA
SECCIÓN:		2C	ASUNTOS JURÍDICOS
	SERIE:	2C.1	ASUNTOS JUDICIALES
	SERIE:	2C.2	ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
	SERIE:	2C.3	MARCO INSTITUCIONAL
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	CUOTAS DE SEGURIDAD SOCIAL
	SERIE:	4C.3	NÓMINAS
	SERIE:	4C.4	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	INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES
	SERIE:	6C.5	INVENTARIO DE PLANTILLA VEHICULAR
	SERIE:	6C.6	REPORTE DE INVENTARIOS ALTAS Y BAJAS
SECCIÓN:		7C	ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO
	SERIE:	7C.1	COMITÉ TÉCNICO DE ARCHIVOS
	SERIE:	7C.2	INSTRUMENTOS DE CONTROL
	SERIE:	7C.3	INSTRUMENTOS DE CONSULTA
	SERIE:	7C.4	PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO
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
	SERIE:	10C.3	MANTENIMIENTO
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	PROYECTOS
	SERIE:	2S.2	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

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

Oficio No.: SA/AGEO/DG/DCA/DCDRD/70/04/2019

Asunto: Visto bueno de actualización al CGCA

Oaxaca de Juárez, Oax., 15 de abril de 2019.

Lic. Alejandro Espinosa García

Coordinador Normativo de Archivos

de la Universidad del Mar

PRESENTE

En atención a su oficio con número 005/JBPA-UMAR-E/2019 de fecha 08 de abril del año en curso y remitido mediante Memorandum No. SA/AGEO/DG/DCA/M/205/04/2019 al Departamento de Clasificación, Descripción y Resguardo Documental; de conformidad al Reglamento Interno del Archivo General del Estado de Oaxaca, artículo 18 fracción I, me permito otorgar el **Visto Bueno de actualización al Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA)** de esa Institución como lo estipula la Ley de Archivos del Estado de Oaxaca, artículos 16, fracción VIII, y 22 fracción II, artículo 15 del Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca y numerales 6.3.1.1, 6.3.1.2 incisos a y b, 6.3.1.3 incisos a, b, c, d, e y f, 6.3.5.1 y 6.3.5.2 de los Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca y continuar con la conformación del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) de conformidad con el numeral 6.3.2 y el anexo número 2 (formato) de los Lineamientos.

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

ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN
"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

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

Oficio No: SA/AGEO/DG/DCA/DCDRD/138/07/2019

Asunto: Visto bueno del CADIDO

Oaxaca de Juárez, Oax., 24 de julio de 2019.

Lic. Alejandro Espinosa García

Coordinador Normativo de Archivos
de la Universidad del Mar

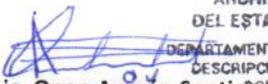
PRESENTE

En atención a su oficio con número 011/JBPA-UMAR-E/2019 de fecha 11 de julio del año en curso, recibido mediante Memorandum No. SA/AGEO/DG/DCA/M/387/07/2019 en el Departamento de Clasificación, Descripción y Resguardo Documental, de conformidad al Reglamento Interno del Archivo General del Estado de Oaxaca, artículo 18 fracción I, me permito otorgar el **Visto Bueno 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 REELECCIÓN
"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 Departamento 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

