



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 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 2019-2020.



## 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.



## 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.





## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

**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).



# UNIVERSIDAD DEL MAR

*Puerto Escondido - Puerto Angel - Huatulco*

## O A X A C A

### CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

---

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

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 prorroga 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

### 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

### 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**

**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

											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

### 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

### 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

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

### 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

### 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 prorroga 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 prorroga por el mismo plazo	



## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

### 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

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

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

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

### 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

### 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

### 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

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

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

### 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

### 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			



**UNIVERSIDAD DEL MAR**  
*Puerto Escondido – Puerto Ángel – Huatulco*  
**O A X A C A**

**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**

"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



www.archivogeneral.oaxaca.gob.mx