



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.



## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

---

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

Reglamento Interior de la Universidad del Mar.

### **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.



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

- 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 (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						



## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

---

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.
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

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		8	5	13			x	Los de alto mando		
1C.2	Convenios y Programas	x	x		8	5	5			x	Acta de entrega de la obra, Art. 50 al 55 de la LTAIPEO	Por evento	
1c.3	Control de Correspondencia	X			2	3	5	X			Parcialmente Pública		





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 Penales	x	x		10	5	15			x	Art. 49 fracción VI, X, Xi, XII y XIV LTAIPEO (Sentencia y ejecutoria)	Por evento	
2C.2	Asuntos Administrativos	x	x	x	10	5	15			x	Art. 50 al 55 de la LTAIPEO (La resolución)	Por evento	
2C.3	Controversia de Orden Familiar	x	x		10	5	15			x	Art. 50 al 55 de la LTAIPEO (Sentencia y ejecutoria)	Por evento	
2C.4	Control de Correspondencia	x	x	x	2	3	5			x	(Parcialmente Pública)		



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)**

**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	3	5	8			x	Informes enviados al Rector sobre actividades llevadas a cabo en el Departamento de Auditoría Interna	Por evento	
3C.2	Actas de Entrega-Recepción	x	x		8	5	13	x					
3C.3	Información Financiera	x	x	x	2	3	5	x					
3C.4	Contraloría Social	x			3	5	8			x	Informes enviados al Rector		



**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL**

											sobre actividades llevadas a cabo en el Departamento de Contraloría Social		
3C.5	Control de Correspondencia	x		x	2	3	5	x					

**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)**

**FONDO:** Universidad del Mar

**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		Art. 50 al 55 de la LTAIPEO	Por evento	
4C.2	Nombramientos Internos	x	x		8	5	13	x					
4C.3	Convenios y Contratos	x	x		8	5	13			x	Relevantes. Art. 50 al 55 de la	Por evento	



**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL**

											LTAIPEO		
4C.4	Comisiones y Comités	x	x		3	5	8	x			Art. 50 al 55 de la LTAIPEO	1	
4C.5	Marco Institucional	x	x		10	5	15		x				
4C.6	Control de correspondencia	x	x		2	3	5			x	Parcialmente pública		

**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 Bancaria	X		X	2	6	8	X					
5C.2	Información Financiera	X		X	2	6	8	X					
5C.3	Pólizas Contables	X		X	2	6	8	X					
5C.4	Actas de Comisión de Finanzas	X		X	2	6	8	X					



**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL**

5C.5	Fondo de Ahorro	X			2	6	8	X			Art del 56 al 62 de la LTAIPEO		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	6	8	X					
5C.12	Control de Correspondencia	X			2	3	5	X					

**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)**

**FONDO:** Universidad del Mar

**SECCIÓN:** 6C Recursos Materiales

SERIE Y SUB-SERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN	
CÓDIGO	NOMBRE	VALORES PRIMARIOS	VIGENCIAS					PERIODO	



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

		A	L	F	AT	AC	TOTAL	BAJA	CT	M		DE RESERVA	CONFIDENCIAL
6C.1	Adquisiciones	X			2	5	7			X	Proceso de licitaciones Art. 17-22 de la ITAIPEO, Art 113 fracción VIII, hasta que no se adopte la decisión definitiva. Art. Del 50-55 de LTAIPEO	Por evento	
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

**SECCIÓN:** 7C Recursos Humanos

SERIE Y SUB-SERIE DOCUMENTAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL		INFORMACIÓN
------------------------------	------------------------	-------------------	--	-------------



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	NOMBRE	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS			BAJA	CT	M	OBSERVACIONES	PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
		A	L	F	AT	AC	TOTAL						
7C.1	Expediente Individual de Personal	X	X		1	5	6	X					X
7C.2	Expediente Fiscal	X		X	2	6	8	X					
7C.3	Cuotas de Seguridad Social	X	X	X	1	5	6			X	ART 56-62 de LTAIPEO		X
7C.4	Nóminas	X	X	x	1	5	6			x	ART 56-62 de LTAIPEO		x
7C.5	Estímulos	x			1	5	6	x					X
7C.6	Tarjeta de Asistencia	X	x		1	5	6	x			ART 56-62 de LTAIPEO		x
7C.7	Control de Correspondencia	x			2	3	5	x					

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)

**FONDO:** Universidad del Mar

**SECCIÓN:** 8C Proyectos, Construcción y Mantenimiento



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						
8C.1	Expedientes de Obra	X	x	x	5	5	5			x	Auditoria de la obra Art. 17-22 de la ITAIPEO	Por evento	
8C.2	Inventario de Edificios	x			5	5	10	X					
8C.3	Control de Correspondencia	x			2	3	5	X					

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)





CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

**FONDO:** Universidad del Mar

**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 Subcomité 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

**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 Académica										Ninguna		
1S.1.1	Expediente Profesional de Profesor-Investigador de Tiempo Completo	x			1	5	6	x					x
1S.1.2	Comisiones Académicas	x			2	5	7	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.	Por evento	x
1S.1.5	Control de Correspondencia	x			2	3	5	x			Parcialmente Pública		



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	Servicios Escolares										Ninguna		
1S.2.1	Expediente de Alumnos	x			7	5	12			x			x
1S.2.2	Registro y Control de Calificaciones	x			7	5	12			x	Actas		x
1S.2.3	Becas	x			3	5	8			x			x
1S.2.4	Estadísticas	x			7	5	12			x			
1S.2.5	Libros Oficiales	x			10	5	15		x				x
1S.2.6	Viajes de Práctica	x			3	5	8	x			Parcialmente Público		
1S.2.7	Expediente de Alumnos de Estancias Profesionales y	x			3	5	8		x				x



**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL**

	Servicio Social												
1S.2.8	Tutorías	x			2	5	7	x					x
1S.2.9	Control de Correspondencia	x			2	3	5			x	De acuerdo a la importancia del asunto		

**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	Licenciaturas										Ninguna		
1S.3.1	Seguimiento Académico	x			7	5	12			x			x
1S.3.2	Proyectos de Tesis	x			5	5	10			x	Oficio de terminación de tesis	Por evento	
1S.3.3	Planes y Programas	x	x		7	5	12			x	Plan de estudios		
1S.3.4	Registro y Acreditación de Licenciatura	x	X		10	5	15		x				
1S.3.5	Control de Correspondencia	x	x		2	3	5	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.4.1	Seguimiento Académico	x			1	2	3	x					
1S.4.2	Proyectos de Investigación	x			1	2	3	x			1		



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

1S.4.3	Planes y Programas	x			2	5	7			x	Programa anterior para seguimiento		
1S.4.4	Registro y Acreditación de Posgrado	x			1	4	5						
1S.4.5	Control de Correspondencia	x			1	1	2	x					
1S.5	Servicios complementarios	x			2	5	7			x	Informes y libros de registro. Parcialmente Pública.		
	Comisiones Académicas	x			2	5	7			x	Parcialmente de Pública		
	Órganos Colegiados de Docencia	x			2	5	7			x	Parcialmente de Pública		

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)

**FONDO:** Universidad del Mar

**SECCIÓN:** 2S Investigación

SERIE Y SUB-SERIE DOCUMENTAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL		INFORMACIÓN
------------------------------	------------------------	-------------------	--	-------------



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

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

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)

**FONDO:** Universidad del Mar

**SECCIÓN:** 3S Promoción del Desarrollo



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						
3S.1	Proyectos y Convenios Productivos	x			5	5	10			x	Oficios de asignación de comisión e informes finales	Por evento	
3S.2	Asesorías	x			2	5	7			x	Oficios de asignación de comisión e informes finales	Por evento	
3S.3	Control de Correspondencia	x			2	3	5	x					

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)

**FONDO:** Universidad del Mar

**SECCIÓN:** 3S Promoción del Desarrollo





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						
3S.4.1	Programas de Atención en Salud	x	x		5	5	10	x					x
3S.4.2	Expedientes Médicos	x	x		5	5	10	x					x
3S.4.3	Certificados	x	x		1	5	6		x				x
3S.4.4	Recetas Médicas	x			1	5	6	x					x
3S.4.5	Hojas Diarias	x			1	1	2	x					x
3S.4.6	Control de los Residuos Peligrosos Biológicos Infecciosos	x			1	5	6	x					
3S.4.7	Control de SUIVES	x			1	5	6		x				
3S.4.8	Medicamento	x			1	5	6	x					
3S.4.9	Material de Curación	x			1	5	6	x					
3S.4.10	Control de Correspondencia	x			1	5	6			X	Reportes anuales		

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)

FONDO: Universidad de la Sierra Sur



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

**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					