



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.



## 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 de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística.
4. **NOMBRE:** Nombre de la serie, y en su caso, las subseries.



## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

---

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	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	<b>5 años</b> Con opción a prorroga por el mismo plazo	
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)	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

### 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	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

### 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		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)	<b>5 años.</b> 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	



# UNIVERSIDAD DEL MAR

Puerto Escondido ~ Puerto Angel ~ Huatulco

## O A X A C A

### CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

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 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

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 el art. 56 de la LTAIPEO, Art.3 Fracción X LGPDPSO 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

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			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

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)

FONDO: Universidad del Mar

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	5 años con opción a	X



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

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

											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	prorroga por otro lapso igual	
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 prorroga 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 prorroga por otro lapso igual	x
7C.6	Control de Correspondencia	x			2	3	5	x					





CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)

**FONDO:** Universidad del Mar

**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 ITAIEPO	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

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)

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 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

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)

**FONDO:** Universidad del Mar

**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

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)

FONDO: Universidad del Mar

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

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)

FONDO: Universidad del Mar

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

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	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

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										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

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	Registro y Acreditación de Posgrado	x			1	4	5						
1S.3.2	Control de Correspondencia	x			1	1	2	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										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



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.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

---

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			1	8	9			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	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

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			
4S.3	Control de Correspondencia	x			2	3	5	X					