



UNIVERSIDAD DEL MAR

Puerto Escondido ~ Puerto Angel ~ Huatulco

O A X A C A

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



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

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

PRESENTACIÓN

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

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

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



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

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Objetivo General

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

Objetivos Específicos

1. Unificar los criterios sobre los tiempos de retención de expedientes que forman las series documentales, en los archivos de trámite y concentración, para una mejor circulación de los documentos a nivel institucional.
2. Conocer la información con la que se cuenta, lo cual se logra detectando las diferentes series y subseries de documentos que se producen y reciben.
3. Determinar el tiempo de vida útil de los documentos. Impidiendo con ello la acumulación innecesaria de papeles en los archivos, permitiendo la fluidez y obtención oportuna de la información.



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

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

MARCO LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

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

Ley General de Transparencia y acceso a la Información Pública.

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

Ley de Archivos del Estado de Oaxaca.

Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca.

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

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

Reglamento del Sistema Estatal de Archivos de Oaxaca.

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

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

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

Reglamento Interior de la Universidad del Mar.



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

POLÍTICAS

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



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						

- FONDO:** Nombre del sujeto Obligado o de la dependencia (Universidad del Mar).
- SECCIÓN:** Clave y nombre de la sección común o sustantiva, de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística.
- CÓDIGO:** Las claves de las series y en su caso de las subseries, de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística.
- NOMBRE:** Nombre de la serie, y en su caso, las subseries.
- VALORES PRIMARIOS:** Marcar con una "X" el valor que se le asignara a cada expediente, (Administrativo, legal y/o fiscal).
- 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.



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

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

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
CÓDIGO	NOMBRE	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS			BAJA	CT	M	
		A	L	F	AT	AC	TOTAL				
1C.1	Nombramientos	X	X		1	5	6	X			Los de alto mando, como nombramientos.
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.
1C.3	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. VII, Art. 23 y Art. 24 de la LTAIPEO.
1C.4	Comisiones y comités administrativos	X	X		3	5	8	X			Art. 50 al 55 de la LTAIPEO.
1C.5	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.



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

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

											57-62 de la LTAIPEO, Art. 20 del Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
1C.6	Auditorías	X	X	X	1	3	4			X	
1C.7	Inventarios 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, por la naturaleza de su importancia para acreditar la propiedad frente a terceros, se conserva indefinidamente
1C.8	Inventario de plantilla vehicular	X	X	X	1	5	6			X	Se conserva la documentación del vehículo hasta en tanto no cause baja.
1C.9	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: 2C Asuntos jurídicos

SERIE Y SUB-SERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES
CÓDIGO	NOMBRE	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS			BAJA	CT	M	
		A	L	F	AT	AC	TOTAL				
2C.1	Asuntos judiciales		X		5	5	10			M	Con fundamento en el Art. 101 en relación al Art.113 de la LGTAIP 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.
2C.2	Asuntos administrativos	X			5	5	10			M	
1C.5	Marco institucional	X	X		10	5	15		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
CÓDIGO	NOMBRE	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS			BAJA	CT	M	
		A	L	F	AT	AC	TOTAL				
3C.1	Base de datos	X			1	5	6			X	
3C.2	Diseño y desarrollo de software	X			1	5	6			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
CÓDIGO	NOMBRE	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS			BAJA	CT	M	
		A	L	F	AT	AC	TOTAL				
4C.1	Expediente individual de personal	X	X		1	5	6	X			Tiempo indefinido (Estará en archivo en trámite mientras dure la relación laboral), con opción de prórroga de archivo en concentración por Laudo laboral.
4C.2	Expediente fiscal	X		X	2	6	8	X			
4C.3	Cuotas de seguridad social	X	X	X	1	5	6	X			Tiempo indefinido (Estará en archivo en trámite mientras dure la relación laboral), con opción de prórroga de archivo en concentración por Laudo laboral.
4C.4	Nóminas	X	X	X	1	5	6	X			Contiene información por tiempo indefinido en archivo en trámite y con opción de prórroga en archivo de concentración por Laudo laboral.



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

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

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



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
CÓDIGO	NOMBRE	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS			BAJA	CT	M	
		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 frac. X de la LGPDPPSO y Art. 116 de la LGTAIP.
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
CÓDIGO	NOMBRE	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS			BAJA	CT	M	
		A	L	F	AT	AC	TOTAL				
6C.1	Adquisiciones	X			2	5				X	Art. 50 de la LTAIPEO
6C.2	Control de almacén	X			2	5		X			
6C.3	Control de inventarios	X	X	X	2	5		X			
6C.4	Reportes de inventarios altas y bajas	X			2	5				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
CÓDIGO	NOMBRE	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS			BAJA	CT	M	
		A	L	F	AT	AC	TOTAL				
7C.1	Comité técnico de archivos	X			2	5	7	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
CÓDIGO	NOMBRE	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS			BAJA	CT	M	
		A	L	F	AT	AC	TOTAL				
8C.1	Actas del comité de información	X	X		3	5	8			X	Parcialmente pública.
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
CÓDIGO	NOMBRE	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS			BAJA	CT	M	
		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.101 y 103 de la LGTAIP. Art. 49 al 55 de la LTAIPEO.
9C.2	Actas de entrega-recepción	X	X		3	5	8			X	Contienen datos personales.
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 y 103 de la LGTAIP. Art. 49 al 55 de la LTAIPEO.



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
CÓDIGO	NOMBRE	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS			BAJA	CT	M	
		A	L	F	AT	AC	TOTAL				
10C.1	Expedientes de obra	X	X	X	3	5	8			X	Auditoria de la obra Art. 17-22 de la LTAIPEO.
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
CÓDIGO	NOMBRE	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS			BAJA	CT	M	
		A	L	F	AT	AC	TOTAL				
11C.1	Expedientes de programas federales	X	X		4	5	9	X			Parcialmente pública.
11C.2	Informes de programas	X	X		4	5	9		X		Los informes de fideicomiso PRODEP, son de conservación total por la naturaleza de la información.



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
CÓDIGO	NOMBRE	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS			BAJA	CT	M	
		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
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	Plan de estudios



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
CÓDIGO	NOMBRE	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS			BAJA	CT	M	
		A	L	F	AT	AC	TOTAL				
1S.2	Jefatura de Carreras										
1S.2.1	Seguimiento Académico	X			7	5	12			X	
1S.2.2	Expedientes de Tesis	X			5	5	10			X	
1S.2.3	Evaluación del programa educativo	X	X		10	5	15		X		Autoevaluaciones enviadas.



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
CÓDIGO	NOMBRE	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS			BAJA	CT	M	
		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	



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
CÓDIGO	NOMBRE	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS			BAJA	CT	M	
		A	L	F	AT	AC	TOTAL				
1S.4	Servicios escolares										
1S.4.1	Expediente de alumnos	X			8	2	10			X	Se resguardan documentos para efectos de titulación.
1S.4.2	Expedientes de bajas	X			8	2	10	X			
1S.4.3	Registro y control de calificaciones	X			8	2	10		X		
1S.4.4	Becas	X			2	3	5	X			
1S.4.5	Estadísticas	X			5	5	10		X		
1S.4.6	Libros oficiales	X			5	5	10		X		
1S.4.7	Registro del seguro facultativo	X			8	2	10	X			Considerando alumnos vigentes.
1S.4.8	Reportes EXANI-IICENEVAL	X			2	2	4		X		
1S.4.9	Reportes EGEL CENEVAL	X			3	4	7		X		Se resguardan documentos para efectos de titulación.



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
CÓDIGO	NOMBRE	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS			BAJA	CT	M	
		A	L	F	AT	AC	TOTAL				
1S.5	Centro de idiomas										
1S5.1	Seguimiento académico	X			1	6	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
CÓDIGO	NOMBRE	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS			BAJA	CT	M	
		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
CÓDIGO	NOMBRE	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS			BAJA	CT	M	
		A	L	F	AT	AC	TOTAL				
2S.1	Dirección de instituto de investigación										
2S.2	Proyectos	X	X		5	5	10		X		Protocolos e informes finales.
2S.3	Publicaciones y productos de investigación	X			5	5	10			X	Compendio institucional anual de publicaciones.



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
CÓDIGO	NOMBRE	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS			BAJA	CT	M	
		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.
3S.2	Asesorías	X			2	5	7			X	Oficios de asignación de comisión e informes finales.



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
CÓDIGO	NOMBRE	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS			BAJA	CT	M	
		A	L	F	AT	AC	TOTAL				
4S.1	Eventos culturales	X			2	5	7			X	
4S.2	Librería	X			2	5	7			X	