



# CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO) DE LA UNIVERSIDAD DEL ISTMO



# UNIVERSIDAD DEL ISTMO

## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)

---

### 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 Istmo (UNISTMO), 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 ISTMO

## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)

---

### Objetivo General

Proporcionar a las áreas y departamentos de la Universidad del Istmo, un instrumento de control, seguimiento y consulta archivística conforme 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 ISTMO

## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)

---

### 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 Istmo.

### 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 Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad del Istmo, 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



# UNIVERSIDAD DEL ISTMO

## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)

---

- 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.



# UNIVERSIDAD DEL ISTMO

## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)

### DESCRIPCIÓN

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 Istmo).
- 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).
- 6. **VIGENCIAS:** Poner el tiempo en años que se conservarán 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.



# UNIVERSIDAD DEL ISTMO

## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)

---

- 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. MUESTRA:** 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.





# UNIVERSIDAD DEL ISTMO

## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)

**DEPENDENCIA:**

UNIVERSIDAD DEL ISTMO

**NORMATIVIDAD:**

Reglamento Interno de la Universidad del Istmo, Estructura Organica,  
Decreto de Creación y Manual de Organización.

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	FUNCIONES SUSTANTIVAS
1S	FORMACION PROFESIONAL Y POSTGRADO
2S	INVESTIGACIÓN
3S	PROMOCIÓN DEL DESARROLLO
4S	PROMOCIÓN Y FOMENTO DE LA CULTURA
CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	FUNCIONES COMUNES
1C	DIRECTIVA
2C	ASUNTOS JURÍDICOS
3C	REVISIÓN Y CONTROL DE AUDITORÍA
4C	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN
5C	RECURSOS FINANCIEROS
6C	RECURSOS MATERIALES
7C	RECURSOS HUMANOS
8C	PROYECTOS, CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO
9C	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN



# UNIVERSIDAD DEL ISTMO

## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)

**FONDO:** Universidad del Istmo

**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	Se queda la muestra de los nombramientos de los altos mandos		
1C.2	Convenios	X	X		8	5	13			X	Art. 50 al 55 de la LTAIPEO. Art 100-115 de la LGTAIP. Se dejara como muestra el Acta de entrega de la obra.	5 años	
1C.3	Control de Correspondencia	X			2	3	5	X			Se realizará una versión Pública		



# UNIVERSIDAD DEL ISTMO

## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)

**FONDO:** Universidad del Istmo

**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	X		10	5	15			X	Art. 50 al 55 de la LTAIPEO. Art 100-115 de la LGTAIP. Se dejará como muestra la Sentencia y la ejecutoria.	5 años	
2C.2	Asuntos Administrativos	X	X	X	10	5	15			X	Art. 50 al 55 de la LTAIPEO Art 100-115 de la LGTAIP. (La resolución)	5 años	
2C.3	Control de Correspondencia	X	X	X	2	3	5			X	Se dejará como muestra los oficios o documentos relevantes para la institución		



# UNIVERSIDAD DEL ISTMO

## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)

**FONDO:** Universidad del Istmo

**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	Art. 50 al 55 de la LTAIPEO Art 100-115 de la LGTAIP. (Se dejará como muestra los Informes enviados al Rector sobre actividades llevadas a cabo en el Departamento de Auditoría Interna)	5 años	
3C.2	Actas de Entrega-Recepción	X	X		3	5	8	X			Artículos del 50 al 55 de la LTAIPEO. Art 100-115 de la LGTAIP.	5 años	
3C.3	Información Financiera	X	X	X	4	4	8	X					
3C.4	Contraloría Social	X	X		3	3	6	X			Artículos del 50 al 55 de la LTAIPEO. Art 100-115 de la LGTAIP. (Se dejarán como muestra los Informes enviados al Rector sobre actividades llevadas a cabo en el Departamento de Contraloría Social)	5 años	
3C.5	Control de Correspondencia	X	X	X	3	2	5	X			Se realizará una versión Pública		



# UNIVERSIDAD DEL ISTMO

## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)

**FONDO:** Universidad del Istmo

**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 Art 100-115 de la LGTAIP. Son de conservación permanente por la naturaleza de los acuerdos	5 años.	
4C.2	Nombramientos Internos	X	X		8	5	13	X			Mandos medios y Superiores.		
4C.3	Convenios y Contratos	X	X		8	5	13			X	Se dejarán los Convenios y Contratos que sean relevantes o generen un precedente para la institución		
4C.4	Comisiones y Comités	X	X		3	5	8	X					
4C.5	Marco Institucional	X	X		10	5	15		X				
4C.6	Control de correspondencia	X	X		2	3	5			X	Se realizará una versión Pública		



# UNIVERSIDAD DEL ISTMO

## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)

**FONDO:** Universidad del Istmo

**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	Por disposición legal y por su valor histórico		
5C.4	Actas de Comisión de Finanzas	X		X	2	6	8	X					
5C.5	Fondo de Ahorro	X			2	6	8	X			Art del 56 al 62 de la LTAIPEO. Art. 100,109-112, 116-120 LGTAIP.		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	Expediente fiscal			X	1	6	7		X		Por disposición legal y por su valor histórico		
5C.13	Control de Correspondencia	X			2	3	5	X			Se realizará una versión Pública		



# UNIVERSIDAD DEL ISTMO

## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)

**FONDO:** Universidad del Istmo

**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			4	4	8			X	Art. 50 al 55 de la LTAIPEO. Art 100-115 de la LGTAIP.	5 años	
6C.2	Control de Almacén	X			4	4	8	X					
6C.3	Control de Inventarios	X	X	X	4	4	8	X					
6C.4	Control de Correspondencia	X			2	3	5	X					



# UNIVERSIDAD DEL ISTMO

## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)

**FONDO:** Universidad del Istmo

**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		5	5	10		X		Art. 56-62 de LTAIPEO Art.100, 109-112, 116-120 LGTAIP. Art. 20 del Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca. Tiempo indefinido (durará en archivo en trámite la duración de la relación laboral)		X
7C.2	Expediente Fiscal	X	X	X	5	5	10			X	Art. 30 CFF Art. 56-62 de LTAIPEO Art. 20 del Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca. Esta serie contiene qué información cuya vigencia es de carácter permanente en archivo en trámite.		X Atendiendo a la Ley de Datos Personales
7C.3	Cuotas de Seguridad Social	X	X	X	5	5	10			X	Art. 30 CFF Art. 56-62 de LTAIPEO Art. 20 del Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del		





# UNIVERSIDAD DEL ISTMO

## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)

											Estado de Oaxaca. Esta serie contiene información cuya vigencia es de carácter permanente en archivo en trámite		X
7C.4	Nóminas	X	X	X	6	6	12			X			
7C.5	Estímulos	X			5	5	10	X			Art 56-62 de LTAIPEO. Art. 100,109-112, 116-120 LGTAIP. Art. 20 del Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca		X
7C.6	Control de incidencias	X	X		5	5	10	X			Art 56-62 de LTAIPEO. Art. 100,109-112, 116-120 LGTAIP. Art. 20 del Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca		X
7C.7	Control de Correspondencia	X			3	5	8	X					



# UNIVERSIDAD DEL ISTMO

## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)

**FONDO:** Universidad del Istmo

**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	5	5	10			X	Art. 50 al 55 de la LTAIPEO. Art 100-115 de la LGTAIP. Se dejará como muestra la Auditoria de la obra	5 años	
8C.2	Inventario de Edificios	X			5	6	11	X					
8C.3	Control de Correspondencia	X			2	3	5	X					



# UNIVERSIDAD DEL ISTMO

## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)

**FONDO:** Universidad del Istmo

**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	Se realizará una versión Pública		
9C.2	Solicitudes de Información	X	X		3	5	8	X					
9C.3	Informes	X	X		3	5	8	X					
9C.4	Control de Correspondencia	X			2	3	5	X					



# UNIVERSIDAD DEL ISTMO

## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)

**FONDO:** Universidad del Istmo

**SECCIÓN:** 1S Formación Profesional y Postgrado

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												
1S.1.1	Expediente Profesional de Profesor-Investigador	X			10	5	15		X		Art. 56-62 de LTAIPEO. Art 100, 109-112, 116-120 de la LGTAIP. El plazo del Archivo de trámite empezará a correr cuando termine la relación laboral		X
1S.1.2	Comisiones Académicas	X			2	5	7			X			
1S.1.3	Evaluaciones	X			2	5	7	X			Art. 56-62 de LTAIPEO (Datos personales utilizados en las evaluaciones)		X
1S.1.4	Proyectos y Programas	X			2	5	7	X			Art. Del 50-55 de LTAIPEO (Reservada los proyectos sometidos a evaluación y programas).	5 años	
1S.1.5	Control de Correspondencia	X			2	3	5	X			Se realizará una versión Pública		



# UNIVERSIDAD DEL ISTMO

## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)

**FONDO:** Universidad del Istmo

**SECCIÓN:** 1S Formación Profesional y Postgrado

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												
1S.2.1	Expediente de Alumnos	X	X		8	5	13			X	Art. 56-62 de LTAIPEO (se dejará como muestra toda la documentación académica universitaria		X
1S.2.2	Evaluaciones	X	X		8	8	16		X		Art. 56-62 de LTAIPEO		X
1S.2.3	Becas	X			3	7	10	X					
1S.2.4	Estadísticas	X			5	7	12			X			
1S.2.5	Libros Oficiales	X	X		10	5	15		X		Art. 56-62 de LTAIPEO		X
1S.2.6	Control de Correspondencia	X			3	5	8			X	Se dejará como muestra de acuerdo a la importancia del asunto		



# UNIVERSIDAD DEL ISTMO

## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)

**FONDO:** Universidad del Istmo

**SECCIÓN:** 1S Formación Profesional y Postgrado

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												
1S.3.1	Seguimiento Académico	X			8	5	13			X	Art. 56-62 de LTAIPEO Art 100, 109-112, 116-120 de la LGTAIP. Se tiene datos personales del profesor		X
1S.3.2	Proyecto de Tesis	X			5	5	10			X	Art. Del 50-55 de LTAIPEO (Oficio de terminación de tesis)	5 años	
1S.3.3	Planes y Programas	X	X		10	5	15		X		Plan de estudios		
1S.3.4	Registro y Acreditación de Licenciatura	X	X		15	5	20		X				
1S.3.5	Prácticas docentes	X			7	5	12			X			
1S.3.6	Control de Correspondencia	X			5	5	10	X					



# UNIVERSIDAD DEL ISTMO

## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)

**FONDO:** Universidad del Istmo

**SECCIÓN:** 1S Formación Profesional y Postgrado

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	Postgrado												
1S.4.1	Seguimiento Académico	X			6	5	11			X	Art. 56-62 de LTAIPEO Art 100, 109-112, 116-120 de la LGTAIP. Se tiene datos personales del profesor		X
1S.4.2	Proyectos de tesis e Investigación	X			5	5	10			X	Art. Del 50-55 de LTAIPEO Art 100-115 de la LGTAIP. Oficio de terminación de tesis	5 años	
1S.4.3	Planes y Programas	X	X		10	5	15		X		Plan de Estudios		
1S.4.4	Registro y Acreditación de Postgrado	X			10	5	15		X				
1S.4.5	Prácticas docentes	X			3	5	8			X			
1S.4.6	Control de Correspondencia	X			3	5	8	X					
1S.5	Servicios complementarios	X			3	1	4			X	Se dejará como muestra los informes y libros de registro		
1S.6	Comisiones Académicas	X			2	5	7			X			
1S.7	Órganos Colegiados de Docencia	X			2	5	7			X			



# UNIVERSIDAD DEL ISTMO

## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)

**FONDO:** Universidad del Istmo

**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. Del 56-62 de la LTAIPEO Art. 100, 109-112, 116-120 LGTAIP		X
2S.2	Publicaciones	X	X		5	5	10		X				
2S.3	Cuerpos Académicos	X			5	5	10			X	Art. Del 50-55 de LTAIPEO Se dejará el Informe anual de Cuerpos Académicos y Oficio de la Dirección de Superación Académica	5 años	
2S.5	Control de Correspondencia	X			3	5	8	X			Versión Pública		





# UNIVERSIDAD DEL ISTMO

## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)

**FONDO:** Universidad del Istmo

**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	X		5	5	10			X	Art. Del 50-55 de LTAIPEO (Se dejará como muestra los oficios de asignación de comisión e informes finales)	5 años	
3S.2	Asesorías	X	X		3	5	8			X	Art. Del 50-55 de LTAIPEO (Se dejará como muestra los oficios de asignación de comisión e informes finales)	3 años	
3S.3	Control de Correspondencia	X			3	5	8	X					



# UNIVERSIDAD DEL ISTMO

## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)

**FONDO:** Universidad del Istmo

**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			5	5	10			X	Conservar documento digital		
4S.2	Librería	X			5	5	10			X			
4S.3	Control de Correspondencia	X			2	3	5	X					