



# UNIVERSIDAD DEL ISTMO

## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)



# CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)



# UNIVERSIDAD DEL ISTMO

## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)

### ÍNDICE

Introducción.....	3
Objetivo General .....	4
Objetivos específicos.....	4
Marco legal .....	5
Políticas.....	6
Metodología.....	8
Formato.....	10
Catálogo de Disposición Documental.....	12
Conclusión .....	29



# UNIVERSIDAD DEL ISTMO

## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)

### INTRODUCCIÓN

La Universidad del Istmo, UNISTMO, inició sus actividades académicas en junio del año 2002, con la apertura de sus campus Tehuantepec e Ixtepec en la región del Istmo, del Estado de Oaxaca. Actualmente lo conforman tres campus Tehuantepec, Ixtepec y Juchitán.

La UNISTMO se estableció como un Organismo Público Descentralizado, con lo cual se busca garantizar la continuidad de la institución y la flexibilidad académica y administrativa, necesarias para el mejor desempeño de las actividades académicas.

El Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) de la UNISTMO, es la herramienta para que los sujetos obligados conozcan los tiempos en que los expedientes de las series documentales deben someterse al proceso de valoración documental, el momento en el que debe realizarse su transferencia del archivo de trámite al de concentración y de éste al histórico, así como seleccionar la documentación que por haber concluido sus valores no es necesario conservar y, en consecuencia, proceder a su eliminación conforme a las normas archivísticas establecidas.

La 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 2019.



# 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.

Decreto de Creación de la Universidad del Istmo.

Estructura Orgánica de la Universidad del Istmo.

Ley General de Archivo.

Ley de Archivos del Estado de Oaxaca.

Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca.

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

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

Ley General de Transparencia y acceso a la Información Pública.

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado 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.

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

Reglamento del Sistema Estatal de Archivos de Oaxaca.

Reglamento Interior de la Universidad del Istmo.



# UNIVERSIDAD DEL ISTMO

## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)

### 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.



# UNIVERSIDAD DEL ISTMO

## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)

- 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.



# UNIVERSIDAD DEL ISTMO

## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)

### METODOLOGÍA

El presente Catálogo de Disposición Documental se compone de cuatro etapas: identificación, valoración, regulación y control. Cada una de ellas comprendió la realización de actividades, procesos y tareas específicas que permitieron la integración del instrumento para el manejo adecuado de la documentación en cada una de las fases o etapas del ciclo vital; y de los documentos para su correcta disposición y accesibilidad.

El instrumento básico de control y consulta es el Cuadro General de Clasificación Archivística que integra las secciones, series y subseries documentales producidas por Universidad del Istmo.

**IDENTIFICACIÓN:** Consistió en la investigación y análisis de las características de los elementos esenciales que constituyen la serie documental, la función, el sujeto productor y el documento de archivo.

**VALORACIÓN:** Consistió en el análisis y la determinación de los valores primarios y secundarios de la documentación para fijar sus plazos de acceso, transferencia, conservación o eliminación.

Análisis y determinación de valores primarios:

- ✓ Administrativo.
- ✓ Legal.
- ✓ Fiscal.
- ✓ Contable.

Análisis y determinación de valores secundarios:

- ✓ Informativo.
- ✓ Evidencial.
- ✓ Testimonial.



# UNIVERSIDAD DEL ISTMO

## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)

**REGULACIÓN:** Se elaboró e integró el Catálogo de Disposición Documental en el formato establecido en los Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca, determinando con toda claridad los plazos de conservación y las técnicas de selección.

**CONTROL:** Es la última fase y consiste en presentar, aprobar, aplicar y difundir el Catálogo de Disposición Documental.



# UNIVERSIDAD DEL ISTMO

## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)

### FORMATO

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						



# UNIVERSIDAD DEL ISTMO

## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)

### INSTRUCCIÓN DEL LLEANDO DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)

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.
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)

FONDO: UNIVERSIDAD DEL ISTMO

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		3	5	8			X	Se dejará como muestra los nombramientos de los mandos Superiores.		
1C.2	Convenios, Programas y Contratos	X	X		5	3	8			X	Se dejarán los Convenios y Contratos que sean relevantes o generen un precedente para la institución		
1C.3	Consejo Académico	X	X		5	5	10		X		Arts. 56 al 62 de la LTAIPEO.		X
1C.4	Comisiones y Comités	X	X		3	5	8	X					
1C.5	Estímulos	X			2	2	4	X					
1C.6	Control de correspondencia	X	X		1	0	1	X					



# 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	Marco Institucional	X	X		10	5	15		X				
2C.2	Asuntos Judiciales	X	X		10	5	15			X	Art. 56-62 de LTAIPEO. Se dejará como muestra la Sentencia y la ejecutoria.	X	
2C.3	Asuntos Administrativos	X	X	X	10	5	15			X	Art. 56-62 de LTAIPEO. (La resolución)	X	



# UNIVERSIDAD DEL ISTMO

## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)

**FONDO:** UNIVERSIDAD DEL ISTMO

**SECCIÓN:** 3C TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE 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						
3C. 1	Bases de Datos	X			2	2	4	X					
3C. 2	Diseño y Desarrollo de Software	X			2	2	4	X					
3C. 3	Mantenimiento correctivo y preventivo	X			2	2	4	X					

# UNIVERSIDAD DEL ISTMO

## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)

**FONDO:** UNIVERSIDAD DEL ISTMO

**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		3	5	8		X		Arts. 56-62 de LTAIPEO. 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
4C.2	Resúmenes de Impuestos	X	X	X	3	5	8			X	Art. 30 CFF Arts. 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
4C.3	Cuotas de Seguridad Social	X	X	X	3	5	8			X	Art. 30 CFF Arts. 56-62 de LTAIPEO Art. 20 del Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca. Esta serie contiene información cuya vigencia es de carácter permanente en archivo en trámite		X
4C.4	Nóminas	X	X	X	3	5	8			X	Arts. 56-62 de LTAIPEO. (Contiene datos personales: CURP, RFC y SEGURO SOCIAL)		X
4C.5	Control de asistencia	X	X		5	5	10	X			Arts. 56-62 de LTAIPEO.		X

# 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	3	5	X					
5C.2	Información Financiera	X		X	2	3	5	X					
5C.3	Pólizas Contables	X		X	2	3	5			X			
5C.4	Actas de Comisión de Finanzas	X		X	2	3	5	X					
5C.5	Fondo de Ahorro	X			1	3	4	X			Arts. del 56 al 62 de la LTAIPEO.	X	
5C.6	Proyectos Extraordinarios	X		X	2	3	5	X					
5C.7	Cuentas por Liquidar Certificadas	X		X	3	2	5	X					
5C.8	Reportes Financieros de Librería	X		X	2	2	4	X					
5C.9	Comprobantes Fiscales Emitidos	X		X	2	3	5	X					
5C.10	Líneas de Captura por Servicios	X			1	1	2	X			Concentración de hojas de pago de los alumnos por año.		
5C.11	Presupuesto	X		X	3	3	6	X			Concentración de hojas de pago de los alumnos por año.		
5C.12	Expediente fiscal			X	1	1	2		X		Por disposición legal y por su valor histórico		



# UNIVERSIDAD DEL ISTMO

## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)

**FONDO:** UNIVERSIDAD DEL ISTMO

**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			1	4	5			X			
6C.2	Control de Almacén	X			1	4	5	X					



# UNIVERSIDAD DEL ISTMO

## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)

**FONDO:** UNIVERSIDAD DEL ISTMO

**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 Archivo	X			1	1	2			X			
7C.2	Instrumentos de control (CADIDO CGCA)	X			1	1	2			X			
7C.3	Instrumentos de Consulta (Guía Simple e Inventarios)	X			1	1	2			X			
7C.4	Programa Anual de Desarrollo Archivístico	X			1	1	2			X			



# UNIVERSIDAD DEL ISTMO

## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)

**FONDO:** UNIVERSIDAD DEL ISTMO

**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	X		3	5	8	X					



# UNIVERSIDAD DEL ISTMO

## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)

**FONDO:** UNIVERSIDAD DEL ISTMO

**SECCIÓN:** 9C. REVISIÓN Y CONTROL DE AUDITORIA

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	3	5	8			X			
9C.2	Actas de Entrega-Recepción	X	X		3	5	8	X			Arts. del 56 al 62 de la LTAIPEO.	X	
9C.3	Contraloría Social	X	X		3	3	6	X					



# UNIVERSIDAD DEL ISTMO

## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)

**FONDO:** UNIVERSIDAD DEL ISTMO

**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	X	X	5	5	10			X			
10C.2	Inventario de Edificios	X			5	6	11	X					

# UNIVERSIDAD DEL ISTMO

## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)

**FONDO:** UNIVERSIDAD DEL ISTMO

**SECCIÓN:** 11C 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	Control de Bienes Muebles	X	X	X	5	0	5	X					
11C.2	Reportes de Entrega-Recepción del SICIPO	X	X	X	5	0	5	X					
11C.3	Plantilla Vehicular	X	X	X	5	0	5	X					
11C.4	Conciliación Patrimonial de la Universidad del Istmo	X	X	X	5	0	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						
<b>1S.1</b>	<b>DIRECTIVA Y CONTROL ACADÉMICA</b>												
1S.1.1	Expediente Profesional de Profesor-Investigador de Tiempo Completo	X			10	5	15		X		Arts. 56-62 de LTAIPEO. 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			Arts. 56-62 de LTAIPEO (Datos personales utilizados en las evaluaciones)	X	
1S.1.4	Proyectos y Programas	X			2	5	7	X			Arts. 56-62 de LTAIPEO	X	
1S.1.5	Publicaciones	X	X		5	5	10		X		Las publicaciones se reservan en archivos electrónicos		

# UNIVERSIDAD DEL ISTMO

## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)

<b>1S.2</b>	<b>SERVICIOS ESCOLARES</b>												
1S.2.1	Expediente de Alumnos	X	X		9	5	14			X	Arts. 56-62 de LTAIPEO (se dejará como muestra toda la documentación académica universitaria y los años en Archivo de trámite pueden aumentar esto debido al tiempo de titulación de los egresados.		X
1S.2.2	Evaluaciones	X	X		7	5	12		X		Arts. 56-62 de LTAIPEO		X
1S.2.3	Becas	X			5	5	10	X					
1S.2.4	Estadísticas	X			5	5	10			X			
1S.2.5	Libros Oficiales	X	X		10	5	15		X		Arts. 56-62 de LTAIPEO		X
<b>1S.3</b>	<b>LICENCIATURAS</b>												
1S.3.1	Seguimiento Académico	X			8	5	13			X	Arts. 56-62 de LTAIPEO Se tiene datos personales del profesor		X
1S.3.2	Proyecto de Tesis	X			5	5	10			X	Arts. 56-62 de LTAIPEO (Oficio de terminación de tesis)		X
1S.3.3	Planes y Programas	X	X		10	5	15		X				
1S.3.4	Registro y Acreditación de Licenciatura	X	X		15	5	20		X				
1S.3.5	Prácticas docentes	X			7	5	12			X			
<b>1S.4</b>	<b>POSTGRADO</b>												
1S.4.1	Seguimiento Académico	X			6	5	11			X	Arts. 56-62 de LTAIPEO. Se tiene datos personales del profesor		X
1S.4.2	Proyectos de tesis e Investigación	X			5	5	10			X	Arts. 56-62 de LTAIPEO Oficio de terminación de tesis		X
1S.4.3	Planes y Programas	X	X		10	5	15		X				
1S.4.4	Registro y Acreditación de Postgrado	X			10	5	15		X				

# UNIVERSIDAD DEL ISTMO

## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)

1S.4.5	Prácticas docentes	X			3	5	8			X		
1S.5	<b>SERVICIOS COMPLEMENTARIOS</b>	X			2	2	4			X	Se dejará como muestra los informes	
1S.6	<b>COMISIONES ACADÉMICAS</b>	X			2	5	7			X		
1S.7	<b>ÓRGANOS COLEGIADOS DE DOCENCIA</b>	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												
2S.1.1	PRODEP	X	X		5	5	10		X		Arts. Del 56-62 de la LTAIPEO		X
2S.1.2	PFCE	X	X		5	5	10		X		Arts. Del 56-62 de la LTAIPEO		X
2S.1.3	PROEXES	X	X		5	5	10		X		Arts. Del 56-62 de la LTAIPEO		X
2S.1.4	Otros Proyectos	X	X		5	5	10		X		Arts. Del 56-62 de la LTAIPEO		X
2S.2	Cuerpos Académicos	X			5	5	10			X	Arts. 56-62 de LTAIPEO. Se dejará el Informe anual de Cuerpos Académicos y Oficio de la Dirección de Superación Académica		X

# 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	Arts. 56-62 de LTAIPEO (Se dejará como muestra los oficios de asignación de comisión e informes finales)		X
3S.2	Asesorías	X	X		3	5	8			X	Se dejará como muestra los oficios de asignación de comisión e informes finales		



# 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			



# UNIVERSIDAD DEL ISTMO

## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)

### CONCLUSIÓN

El presente Catálogo de Disposición Documental consta de 11 Secciones Comunes, 4 Secciones Sustantivas, 60 series y 25 subseries documentales, misma que establecen su valor documental, vigencia documental, plazos de conservación y destino final.

Aprobado en la primera Sesión Ordinaria del Comité Técnico de Archivo de la Universidad del Istmo

L.B. Omar Sarmiento Cruz  
Jefe de Departamento de Biblioteca Campus Tehuantepec  
Coordinador Normativo de Archivo

Lic. Yesenia García Palacios  
Jefa de Departamento de Servicios Escolares  
Responsable de la Unidad Central de Correspondencia

L.B. Edi Ruth López Sánchez  
Jefa de Departamento de Biblioteca Campus Juchitán  
Responsable de la Unidad de Archivo de Trámite

L.C.E. Verónica Esteva García  
Jefa de Departamento de Recursos Materiales  
Responsable de la Unidad de Archivo de Trámite

L.B. Lizet Cortes Ramírez  
Jefa de Departamento de Biblioteca Campus Ixtepec  
Responsable de la Unidad de Archivo de Concentración

L.A.E. Isaac Jarquín Martínez  
Técnico del Departamento de Recursos Humanos  
Responsable de la Unidad de Archivo Histórico