



UNIVERSIDAD DEL ISTMO

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)



# CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)

2025

UNIVERSIDAD DEL ISTMO



# 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.....	9
Catálogo de Disposición Documental.....	11
Conclusión .....	23



# UNIVERSIDAD DEL ISTMO

## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)

### INTRODUCCIÓN

En este contexto, la Universidad del Istmo (UNISTMO), de conformidad con los artículos 24 fracción IV, 70 fracción XLV de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; artículo 5 fracción V, artículo 10 fracción I, artículos 54-62 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el estado de Oaxaca; artículos 1 y 4 fracción XI, 18 y 19 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca; artículo 1 fracción II de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca; Primero de los Lineamientos para la organización y conservación de los archivos; y el sexto de los 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; presenta el Catálogo de Disposición Documental, resultado de la colaboración de todas las áreas y departamentos que la integran.

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.

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.



# 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.

Código Fiscal de la Federación.

Decreto de Creación de la Universidad del Istmo.

Estructura Orgánica de la Universidad del Istmo.

Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca.

Ley General de Archivo.

Ley de Archivo para el 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 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



# UNIVERSIDAD DEL ISTMO

## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)

Sistema Institucional de Archivo de la Universidad, mandará a la Dirección de Archivo General del Estado de Oaxaca, 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.

### FORMATO

**FONDO** \_\_\_\_\_ (1) \_\_\_\_\_

**SECCIÓN** \_\_\_\_\_ (2) \_\_\_\_\_

SERIE Y SUB-SERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN					DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES (10)
CÓDIGO (3)	NOMBRE (4)	VALORES PRIMARIOS (5)		VIGENCIAS (6)		BAJA (7)	CONSERVACIÓN TOTAL (8)	MUESTRA (9)		
		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. PERÍODO 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	
CÓDIGO	NOMBRE	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS			BAJA	CT	M		
		A	L	F	AT	AC	TOTAL					
1C.1	Consejo Académico	X	X		5	5	10		X			
1C.2	Nombramientos	X	X		3	5	8	X				
1C.3	Auditoria	X	X		3	5	8	X				
1C.4	Convenios, Programas y Contratos	X	X		5	3	8	X				
1C.5	Comisiones y Comités	X	X		3	5	8	X				
1C.6	Control de correspondencia	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	
CÓDIGO	NOMBRE	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS			BAJA	CT	M		
		A	L	F	AT	AC	TOTAL					
2C.1	Marco Institucional	X	X		8	4	12	X				
2C.2	Asuntos Judiciales	X	X		8	4	12	X				
2C.3	Asuntos Administrativos	X	X		8	4	12	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	
CÓDIGO	NOMBRE	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS			BAJA	CT	M		
		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	
CÓDIGO	NOMBRE	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS			BAJA	CT	M		
		A	L	F	AT	AC	TOTAL					
4C.1	Expediente Individual de Personal	X	X		1	4	5	X				
4C.2	Cuotas de Seguridad Social	X	X	X	1	4	5	X				
4C.3	Nóminas	X	X	X	1	4	5	X				
4C.4	Control de asistencia	X	X		1	4	5	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	
CÓDIGO	NOMBRE	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS			BAJA	CT	M		
		A	L	F	AT	AC	TOTAL					
5C.1	Información Bancaria	X		X	2	4	6	X				
5C.2	Información Financiera	X		X	2	4	6	X				
5C.3	Pólizas Contables	X		X	2	3	5	X				
5C.4	Actas de Comisión de Finanzas	X		X	2	4	6	X				
5C.5	Fondo de Ahorro	X			2	4	6	X				
5C.6	Proyectos Extraordinarios	X		X	2	4	6	X				
5C.7	Cuentas por Liquidar Certificadas	X		X	2	4	6	X				
5C.8	Reporte Financieros de Librería	X		X	2	4	6	X				
5C.9	Líneas de Captura por Servicios	X		X	1	5	6	X				
5C.10	Presupuesto	X		X	3	3	6	X				
5C.11	Expediente Fiscal	X		X	2	4	6	X				



# 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	
CÓDIGO	NOMBRE	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS			BAJA	CT	M		
		A	L	F	AT	AC	TOTAL					
6C.1	Adquisiciones	X			1	3	4	X				
6C.2	Control de Almacén	X			1	3	4	X				
6C.3	Expedientes de Obra	X	X		5	5	10	X				
6C.4	Inventario de Edificios	X			5	6	11	X				
6C.5	Control de Bienes Muebles	X			2	1	3	X				
6C.6	Conciliación Patrimonial de la Universidad del Istmo	X			2	3	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	
CÓDIGO	NOMBRE	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS			BAJA	CT	M		
		A	L	F	AT	AC	TOTAL					
7C.1	Sistema Institucional de Archivos	X	X		3	2	5	X				
7C.2	Grupo Interdisciplinario	X	X		3	2	5	X				
7C.3	Programa Anual de Desarrollo Archivístico	X	X		3	2	5	X				
7C.4	Instrumentos de Control (CGCA y CADIDO) y Consulta (Guía Simple e Inventarios)	X			3	2	5	X				
7C.5	Transferencias Documentales	X			1	7	8	X				
7C.6	Préstamos Documentales	X			3	2	5	X				
7C.7	Bajas Documentales	X			1	7	8	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	
CÓDIGO	NOMBRE	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS			BAJA	CT	M		
		A	L	F	AT	AC	TOTAL					
8C.1	Comité de Transparencia	X	X		1	2	3	X				
8C.2	Solicitudes de Información	X	X		1	1	2	X				
8C.3	Recursos de Revisión de Acceso de Información	X	X		1	2	3	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	
CÓDIGO	NOMBRE	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS			BAJA	CT	M		
		A	L	F	AT	AC	TOTAL					
<b>1S.1</b>	<b>CONTROL ACADÉMICO</b>											
1S.1.1	Expediente Profesional de Profesor-Investigador de Tiempo Completo	X			4	4	8			X		
1S.1.2	Comisiones Académicas	X			4	4	8			X		
1S.1.3	Evaluaciones de Profesores	X			4	4	8			X		
1S.1.4	Planes y programas	X	X		4	4	8			X		
1S.1.5	Registro Acreditación de Licenciatura y Postgrado	X	X		4	4	8			X		
<b>1S.2</b>	<b>SERVICIOS ESCOLARES</b>											
1S.2.1	Expediente de Alumnos	X			5	5	10			X		

## UNIVERSIDAD DEL ISTMO

## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)

1S.2.2	Evaluación de Alumnos	X		5	5	10			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		5	5	10			X	
<b>1S.3</b>	<b>LICENCIATURAS Y POSTGRADO</b>	X		5	5	10			X	
<b>1S.4</b>	<b>SERVICIOS COMPLEMENTARIOS</b>	X		3	1	4			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	
CÓDIGO	NOMBRE	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS			BAJA	CT	M		
		A	L	F	AT	AC	TOTAL					
2S.1	Proyectos de Investigación	X			4	4	8			X		
2S.2	Publicaciones y productos de investigación	X			3	3	6			X		
2S.3	Cuerpos Académicos	X			4	4	8		X			



# UNIVERSIDAD DEL ISTMO

## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)

**FONDO:** UNIVERSIDAD DEL ISTMO

**SECCIÓN:** 3S PROMOCIÓN DEL DESARROLLO 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					
3S.1	Proyectos y Convenios Productivos	X			4	4	8			X		
3S.2	Asesorías	X			4	4	8			X		
3S.3	Eventos Culturales	X			3	3	6		X			



# UNIVERSIDAD DEL ISTMO

## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)

### CONCLUSIÓN

El presente Catálogo de Disposición Documental consta de 8 Secciones Comunes, 3 Secciones Sustantivas, 50 series y 10 subseries documentales, misma que establecen su valor documental, vigencia documental, plazos de conservación y destino final.

Aprobado en la primera Sesión Ordinaria del Sistema Institucional de Archivo de la Universidad del Istmo

---

**M. A. OSCAR CORTÉS OLIVARES**

Titular del área de Coordinadora de Archivos

---

**M. A. NATALI DOMÍNGUEZ GUZMÁN**

Responsable del área de Correspondencia

---

**L.C. YAZMÍN CAROLINA LÓPEZ MORALES**

Responsable del Archivo en Trámite

---

**L.C.E. NANCY PILAR DÍAZ PÉREZ**

Responsable del Archivo en Trámite

---

**L.C.E. MARGARITA CORSI TANNOS**

Responsable del Archivo en Trámite



# UNIVERSIDAD DEL ISTMO

## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)

---

### L.B. EDI RUTH LÓPEZ SÁNCHEZ

Responsable del Archivo en Trámite

---

### L.B. OMAR SARMIENTO CRUZ

Responsable del Archivo de Concentración

---

### L.B. LIZET CORTES RAMÍREZ

Responsable del Archivo Histórico