



AGEO

ARCHIVO GENERAL
DEL ESTADO DE OAXACA

2024, BICENTENARIO DE LA INTEGRACIÓN DE OAXACA A LA REPÚBLICA MEXICANA

No. DE OFICIO: AGEO/DG/DDAE/105/11/2024.

ASUNTO: Se valida Catálogo de Disposición Documental.

Santa Lucía del Camino, Oax., 20 de noviembre de 2024

L.C.E. RAFAEL VILLAGÓMEZ MACÍAS

Vice-rector de Administración

Coordinador de Archivos

Universidad de la Costa

PRESENTE

En seguimiento al oficio UNCOS/VRAD/SIA/E/103/2024, de fecha seis de noviembre, recibido el día ocho de noviembre del año en curso, mediante el cual solicita la revisión y validación del Catálogo de Disposición Documental de la de la Universidad de la Costa; al respecto le informo lo siguiente:

Con fundamento en los artículos 4 fracción XIII, XXXI y XXXV, 13 fracción II y 116 de la de la Ley General de Archivos; 70 fracción XLV de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 4 fracciones XI, XXVI y XXX, 13 fracción II, 100 fracción VI y 101 fracción VI de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca; y los numerales 6.3.2 y 6.3.5.2 de los Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca, **me permito validar el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) de la Universidad de la Costa.**

No omito manifestar que, a efecto de dar cabal cumplimiento a los mandatos de la Ley General de Archivos, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, dicho instrumento deberá estar publicado en el portal electrónico institucional.

Sin otro particular por el momento, le reitero mis saludos.

ATENTAMENTE

SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN

"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"

Lic. Julio León Zárate

Director de Desarrollo Archivístico Estatal
Archivo General del Estado de Oaxaca



Con copia de conocimiento para:

Lic. Jacobo Babines López – Encargado de Despacho de la Dirección General del Archivo General del Estado de Oaxaca.

Mtra. Luz Stella Camargo Quiñones – Jefa del Departamento de Capacitación y Asesoría Archivística del AGEO.

Expediente.

JLZ/pmb/sup/mpr

Los Pinos esquina Av. Canteras S/N, Agencia Municipal Sta. María Ixcotel C.P. 71228, Santa Lucía del Camino, Oax.
Dirección General 951 515 41 76 www.oaxaca.gob.mx/ageo



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO) 2024

INDICE

PRESENTACIÓN	3
OBJETIVOS GENERALES	4
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	4
MARCO LEGAL	4
METODOLOGÍA	6
<i>Identificación:</i>	6
<i>Valoración:</i>	7
<i>Análisis y determinación de valores secundarios:</i>	8
<i>Regulación:</i>	9
<i>Control:</i>	9
<i>Políticas:</i>	10
FORMATO DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)	12
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO) DE LA UNIVERSIDAD DE LA COSTA	14
CONCLUSIÓN	28

PRESENTACIÓN

Las informaciones documentales son la fuente primaria, que permitirá el acceso adecuado, suficiente y garantizado a la información pública. Los archivos son patrimonio, memoria, identidad y conocimiento. Por eso es necesario que dichos documentos generados, estén clasificados, organizados y conservados adecuadamente con la finalidad que permitan su localización inmediata y de observar los principios de disponibilidad, eficiencia, ubicación, integridad y conservación.

El Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), 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” (Lineamientos para la organización, conservación y custodia de los archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca).

En este contexto, la Universidad de la Costa (UNCOS), de conformidad con los artículos 24 fracción IV, 70 fracción XLV de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 5 fracción V, 10 fracción I, 49-62 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el estado de Oaxaca; los artículos 1, 4 fracción IX, 6, 18 y 19 de la Ley de Archivos del 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.

OBJETIVOS GENERALES

Aportar a las diferentes áreas y departamentos de la Universidad de la Costa, un instrumento de organización, control, búsqueda y consulta archivística, apegándonos a las diferentes normas y lineamientos archivísticos con la finalidad de disponer de la información para poder brindarla a los usuarios en general en el momento que se requiera.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Valorar de forma organizada la documentación desde su origen de procedencia ya sean: administrativo, fiscal, legal o contable.
2. Establecer plazos de vigencia y conservación detectando cada serie y subserie documental que se generan y se reciben.
3. Clasificar el tipo de información que se proporciona en su carácter de pública, reservada o confidencial.
4. 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.

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 General de Archivos.

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

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

Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.

Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca.

Decreto de Creación de la Universidad de la Costa.

Reglamento Interno de la Universidad de la Costa.

Manual de Organización de la Universidad de la Costa.

Manual de Procedimientos Sustantivos de la Universidad de la Costa.

Reglamento del Sistema Estatal de Archivos de Oaxaca.

Ley de Responsabilidades de los servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca.

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

Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de archivos de la Administración Pública Estatal 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 en materia de Clasificación y Desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.

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

METODOLOGÍA

El presente Catálogo de Disposición Documental se compone de cuatro etapas: Identificación, Valoración, Regulación y control. Cada una de ellas comprende la ejecución de actividades, procesos y tareas específicas que permiten 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 es el Cuadro General de Clasificación Archivística UNCOS 2024 que integra las secciones, series y subseries documentales producidas por la Universidad de la Costa.

Identificación:

Consiste 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.

Este proceso se realiza mediante las siguientes fases:

- Compilar la información institucional; es decir, reunir las disposiciones legales, actos administrativos y otras normas relativas a la creación y a los cambios estructurales de la Universidad de la Costa.
- Reunir las disposiciones que regulan sus competencias, así como las normas y procedimientos que condicionan su aplicación real.
- Estructurar mediante las normas que controlan la circulación interna y externa de los documentos en la fase de producción activa.

- Identificar la estructura interna y las funciones de la Universidad, mediante el análisis del Decreto de Creación, Organigrama, Reglamento interno, así como el Manual de Organización y Manual de Procedimientos Sustantivos
- Entrevistar a los productores de los documentos en el ámbito institucional.
- Ubicar la procedencia institucional de la documentación mediante el examen del organismo que la generó y, en consecuencia, de la función de la cual deriva en relación directa.
- Efectuar una descripción que comprenda el contenido informativo, la relación entre serie y función, común o sustantiva, el periodo que cubre la información y la relación entre la serie en cuestión con otras series y otras fuentes de información afines.

Los resultados de esta etapa permiten:

- Conocer la evolución orgánica del sujeto productor.
- Identificar las funciones del organismo y de cada una de las unidades administrativas productoras de documentos.
- Identificar las series documentales con base en dichas funciones.
- Conocer los trámites y procedimientos que dan lugar a la integración de los documentos y expedientes que forman cada serie documental.

Valoración:

Consiste en el analizar y determinar los valores primarios y secundarios de la documentación para fijar sus plazos de acceso, transferencia, conservación o eliminación.

Para realizar este proceso se siguen los siguientes pasos:

- Administrativo
- Legal
- Fiscal
- Contable

En la valoración primaria se establecen los parámetros de utilidad de la documentación y se facilita la identificación de los plazos de retención de los documentos de archivo de acuerdo a las necesidades institucionales.

Análisis y determinación de valores secundarios:

- Informativo
- Evidencial
- Testimonial

La valoración secundaria permite identificar con precisión aquella documentación de valor permanente que será objeto de transferencia secundaria y definitiva al archivo histórico.

Los resultados de esta etapa permiten:

- Conformar las series con sus características generales, incluyendo el tipo de expediente.
- Estudiar el comparativo de las series complementarias, indicando dónde se encuentran.
- Elaborar las propuestas de valoración de cada serie documental con expresión de sus plazos de transferencia, conservación o eliminación y plazos de acceso.
- Disponer de la información necesaria sobre el plazo de prescripción de los valores administrativo, legal, fiscal o contable.
- Establecer los plazos de permanencia de cada serie documental en los archivos de trámite o de concentración.
- Eliminar los ejemplares duplicados de cada serie.

- Identificar la posibilidad de desarrollo de valores secundarios
- Establecer los criterios básicos sobre la reserva o accesibilidad de cada serie documental.
- Confeccionar el cuadro de valoración y selección, donde se indican los plazos de transferencia, selección, eliminación y acceso.

Regulación:

Se elabora e integra 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.

El CADIDO está integrado por:

1. Introducción.
2. Objetivo General.
3. Objetivos específicos.
4. Marco Legal.
5. Metodología.
6. Anexos.

Control:

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

Este proceso, se lleva a cabo de la siguiente manera:

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, el Sistema Institucional de Archivos (SIA) y el Grupo Interdisciplinario (GI) de la Universidad de la Costa y; posterior a esto, se presentará al Archivo General o central del Estado de Oaxaca para su visto bueno, debiendo notificar cualquier modificación o actualización.
- III. Para su verificación y consulta, el CADIDO estará visible en la página Institucional de la Universidad de la Costa y deberá ser consultado de manera pública en formato PDF, firmado y validado por el Archivo General del Estado de Oaxaca.
- IV. Para los efectos del presente Catálogo, la información de las series y subseries documentales es de carácter público, con excepción de aquella clasificada como reservada o confidencial, de conformidad con lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Oaxaca y la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca.
- V. Los responsables del Archivo de Trámite, deberán informar semestralmente al personal encargado de la Coordinación de Archivo de la Universidad, sobre las series y subseries documentales que ya no son útiles, o en su defecto las que consideren que se deben integrar al Cuadro General de Clasificación Archivística, con la finalidad de que el CADIDO también sea actualizado.

- VI. Las áreas y departamentos generadores de documentos, en el ámbito de sus facultades y atribuciones, deberán conservar los acuses originales de los documentos emitidos (impresos y electrónicos), observando las vigencias y disposiciones establecidas en el presente Catálogo.
- VII. Ningún documento podrá ser eliminado o destruido a criterio personal, de manera directa y discrecional; las copias tendrán el mismo valor que los originales y se sujetarán al procedimiento de baja documental establecido por el Archivo General del Estado de Oaxaca (siempre y cuando las series y subseries hayan cumplido los tiempos establecidos en el presente Catálogo) y demás disposiciones aplicables para cada caso, con excepción de la documentación de comprobación administrativa.
- VIII. 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.
- IX. 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
- X. De acuerdo a los lineamientos para la organización, conservación y custodia de los archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca, el Sistema Institucional de Archivos (SIA), así como el Grupo Interdisciplinario (GI) de la Universidad serán las vías para organizar y conservar los archivos generados.
- XI. El presente instrumento documental entrará en vigor al día siguiente de su aprobación.

FORMATO DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)

FONDO _____ (1) _____

SECCIÓN _____ (2) _____

SERIE Y SUB-SERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL (7)			OBSERVACIONES (8)	INFORMACIÓN (10)	
CODIGO (3)	NOMBRE (4)	VALORES PRIMARIOS (5)			VIGENCIAS (6)			BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA		PERIODO DE RESERVA (9)	CONFIDENCIAL (11)
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL						

(1) **Fondo:** Nombre del sujeto obligado o de la dependencia, en este caso "Universidad de la Costa"

(2) **Código de la Sección:** nombre de la sección ya sea común o sustantiva, de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA)

(3) **Código de clasificación de la Serie/ Subserie:** Código de la serie/subserie (archivos), de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA)

(4) Nombre: Nombre de la serie/subserie.

(5) Valoración Primaria: valor documental primario que se asigna a los expedientes o archivos. Puede ser de naturaleza: "Administrativo", "Legal o Jurídico" o "Contable o Fiscal".

(6) Vigencia del Documento: "Archivo de Trámite" y "Archivo de Concentración", identifica por cuánto Tiempo permanecerá un expediente en cada uno de estos archivos antes de transferirse a su siguiente destino.

(7) Disposición Final: "Baja", "Conservación Total o Completa" o "Conservación por muestreo", se establece el destino final de los documentos o expedientes una vez que se ha cumplido su vigencia en el Archivo de Trámite y Archivo de Concentración.

(8) Observaciones: Aclaración o comentario que pueda ayudar a comprender el estado de la información.

(9) Información: Especifica el carácter de la información, si es "Reservado" o "Confidencial", en caso contrario a estos la información es pública.

(10) Periodo de reserva: Tiempo que la información se mantendrá clasificada como Reservada. Como información Reservada podrá clasificarse toda aquella que cumpla con lo establecido en el artículo 113 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y artículos 49 al 55 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca. La información clasificada como reservada en los términos de la Ley, podrá permanecer con tal carácter hasta por un periodo de cinco años, de acuerdo al artículo 50 de la LTAIPEO.

(11) Confidencial: Indica si la información está clasificada como confidencial. Como información Confidencial podrá clasificarse toda aquella que se refiera a la vida privada y los datos personales y mantendrá ese carácter de manera indefinida, de acuerdo a lo establecido en el artículo 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y artículos 56 al 62 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca.

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO) DE LA UNIVERSIDAD DE LA COSTA

FUNCIONES SUSTANTIVAS:

CÓDIGO	SECCIÓN
1S	FORMACIÓN PROFESIONAL Y POSGRADO
2S	INVESTIGACIÓN

FUNCIONES COMUNES:

CÓDIGO	SECCIÓN
1C	DIRECTIVA Y GESTIÓN
2C	ASUNTOS JURÍDICOS
3C	TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN
4C	RECURSOS HUMANOS
5C	RECURSOS FINANCIEROS
6C	RECURSOS MATERIALES
7C	ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO
8C	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

FUNCIONES COMUNES

FONDO: UNIVERSIDAD DE LA COSTA

SECCIÓN: 1C DIRECTIVA Y GESTIÓN

SERIE Y SUB-SERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN	
CODIGO	NOMBRE	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS			BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL						
1C.1	CONSEJO ACADÉMICO	X	X		8	5	13			X	Se realizarán muestras selectivas. La integración de las carpetas y/o expedientes, son documentos de conservación permanente, evidenciales, testimoniales y de mayor relevancia a nivel institucional, regional, estatal y de carácter público.		
1C.2	AUDITORÍAS	X	X	X	7	5	12	X					

1C.3	CONVENIOS, PROGRAMAS Y CONTRATOS	X	X		8	5	13	X					
1C.4	COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS	X	X		3	5	8	X					
1C.5	COMITÉ DE CONTROL INTERNO	X	X		3	5	8	X					
1C.6	COMITÉ DE OBRAS	X	X		3	5	8	X					
1C.7	COMISIONES INTERNAS ADMINISTRATIVAS	X	X		3	4	7	X					
1C.8	CONTROL DE CORRESPONDENCIA	X			2	0	2	X					

SECCIÓN: 2C. ASUNTOS JURÍDICOS

SERIE Y SUB-SERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN	
CODIGO	NOMBRE	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS			BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCEN- TRACIÓN	TOTAL						
2C.1	JUICIOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS	X	X		2	5	7	X			Se manejará de acuerdo a la normatividad aplicable de Transparencia y Acceso a la información.		
2C.2	MARCO INSTITUCIONAL	X	X		10	5	15	X					

SECCIÓN: 3C. TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN

SERIE Y SUB-SERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN	
CODI GO	NOMBRE	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS			BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCEN- TRACIÓN	TOTAL						
3C.1	BASE DE DATOS	X			2	4	6	X			Se manejará de acuerdo a la normatividad aplicable de Transparencia y Acceso a la información.		
3C.3	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO	X			2	4	6	X					

SECCIÓN: 4C. RECURSOS HUMANOS

SERIE Y SUB-SERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN	
CODIGO	NOMBRE	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS			BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL						
4C.1	EXPEDIENTE ÚNICO DEL PERSONAL	X	X		1	5	6	X			Se manejará de acuerdo a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la información.		
4C.2	CUOTAS DE SEGURIDAD SOCIAL	X	X	X	5	5	10	X			Se manejará de acuerdo a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la información.		
4C.3	NÓMINAS	X	X	X	1	5	6	X			Se manejará de acuerdo a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la información.		
4C.4	ESTÍMULOS	X	X		1	5	6	X			Se manejará de acuerdo a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la información.		
4C.5	CONTROL DE ASISTENCIA	X			1	5	6	X			Se manejará de acuerdo a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la información.		

SECCIÓN: 5C. RECURSOS FINANCIEROS

SERIE Y SUB-SERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN	
CODIGO	NOMBRE	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS			BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL						
5C.1	CONTABILIDAD	X	X	X	2	6	8	X					
5C.2	CONTROL PRESUPUESTAL	X	X	X	1	6	7	X					
5C.3	LINEAS DE CAPTURA POR SERVICIOS EDUCATIVOS	X	X	X	1	6	7	X					

SECCIÓN: 6C. RECURSOS MATERIALES

SERIE Y SUB-SERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN	
CODIGO	NOMBRE	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS			BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL						
6C.1	ADQUISICIONES	X			2	3	5	X					
6C.2	CONTROL DE ALMACÉN	X			2	5	7	X					
6C.3	ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	X			2	5	7	X					

SECCIÓN: 7C. ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO

SERIE Y SUB-SERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN	
CÓDIGO	NOMBRE	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS			BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL						
7C.1	SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	X			1	6	7	X					
7C.2	GRUPO INTERDISCIPLINARIO	X			1	6	7	X					
7C.3	PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO	X			1	6	7	X					
7C.4	INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICOS	X			2	6	8	X					

7C.5	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	X			1	6	7	X					
7C.6	PRÉSTAMOS DOCUMENTALES	X			1	6	7	X					
7C.7	BAJAS DOCUMENTALES	X			1	7	8	X					

SECCIÓN: 8C. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

SERIE Y SUB-SERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN	
CODIGO	NOMBRE	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS			BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL						
8C.1	COMITÉ DE TRANSPARENCIA	X	X		3	5	8	X					
8C.2	SOLICITUDES DE INFORMACIÓN	X	X		3	5	8	X					

FUNCIONES SUSTANTIVAS

SECCIÓN: 1S. FORMACIÓN PROFESIONAL Y POSGRADO

SERIE Y SUB-SERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN	
CODIGO	NOMBRE	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS			BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL						
1S.1	CONTROL ACADÉMICO												
1S.1.1	COMISIONES ACADÉMICAS	X			10	5	15			X	Se realizarán muestras selectivas. La integración de las carpetas y/o expedientes, son documentos de conservación permanente, evidenciales, testimoniales y de mayor relevancia a nivel institucional, regional, estatal y de carácter público.		

1S.1.2	PLANES Y PROGRAMAS	X			10	5	15			X	Se realizarán muestras selectivas. La integración de las carpetas y/o expedientes, son documentos de conservación permanente, evidenciales, testimoniales y de mayor relevancia a nivel institucional, regional, estatal y de carácter público.		
1S.2	SERVICIOS ESCOLARES												
1S.2.1	EXPEDIENTES DE ALUMNOS	X			10	8	18			X	Se realizarán muestras selectivas. La integración de las carpetas y/o expedientes, son documentos de conservación permanente, evidenciales, testimoniales y de mayor relevancia a nivel institucional, regional, estatal y de carácter público.		
1S.2.2	EVALUACIONES	X			10	8	18			X	Se realizarán muestras selectivas. La integración de las carpetas y/o expedientes, son documentos de conservación permanente, evidenciales, testimoniales y de mayor relevancia a nivel institucional, regional, estatal y de carácter público.		
1S.2.3	ESTADÍSTICAS	X			10	8	18			X	Se realizarán muestras selectivas. La integración de las carpetas y/o expedientes, son documentos de conservación permanente, evidenciales, testimoniales y de mayor relevancia a nivel institucional, regional, estatal y de carácter público.		

1S.2.4	LIBROS OFICIALES	X			10	8	18			X	Se realizarán muestras selectivas. La integración de las carpetas y/o expedientes, son documentos de conservación permanente, evidenciales, testimoniales y de mayor relevancia a nivel institucional, regional, estatal y de carácter público.		
1S.2.5	BECAS	X			10	8	18			X	Se realizarán muestras selectivas. La integración de las carpetas y/o expedientes, son documentos de conservación permanente, evidenciales, testimoniales y de mayor relevancia a nivel institucional, regional, estatal y de carácter público.		
1S.3	LICENCIATURAS												
1S.3.1	SEGUIMIENTO ACADÉMICO	X			10	5	15			X	Se realizarán muestras selectivas. La integración de las carpetas y/o expedientes, son documentos de conservación permanente, evidenciales, testimoniales y de mayor relevancia a nivel institucional, regional, estatal y de carácter público.		
1S.3.2	PROCESO DE TITULACIÓN	X			10	5	15			X	Se realizarán muestras selectivas. La integración de las carpetas y/o expedientes, son documentos de conservación permanente, evidenciales, testimoniales y de mayor relevancia a nivel institucional, regional, estatal y de carácter público.		

SECCIÓN: 2S. INVESTIGACIÓN

SERIE Y SUB-SERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN	
CODIGO	NOMBRE	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS			BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL						
2S.1	PROYECTO	X			10	5	15			X	Se realizarán muestras selectivas. La integración de las carpetas y/o expedientes, son documentos de conservación permanente, evidenciales, testimoniales y de mayor relevancia a nivel institucional, regional, estatal y de carácter público.		
2S.2	PUBLICACIONES	X			10	5	15			X	Se realizarán muestras selectivas. La integración de las carpetas y/o expedientes, son documentos de conservación permanente, evidenciales, testimoniales y de mayor relevancia a nivel		

										institucional, regional, estatal y de carácter público.		
2S.3	CUERPOS ACADÉMICOS	X			10	5	15			X	Se realizarán muestras selectivas. La integración de las carpetas y/o expedientes, son documentos de conservación permanente, evidenciales, testimoniales y de mayor relevancia a nivel institucional, regional, estatal y de carácter público.	

CONCLUSIÓN

El presente Catálogo de Disposición Documental cuenta con 8 secciones comunes, 2 secciones sustantivas, 38 series documentales y 9 subseries documentales, mismas que establecen su valor documental, vigencia documental, plazos de conservación y destino final, de conformidad con la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública artículos 4, 11 y 12 “toda la información es pública”.