



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO) DE LA  
UNIVERSIDAD NOVAUNIVERSITAS



# NovaUniversitas

## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

---

### PRESENTACIÓN

Los archivos constituyen el medio que permitirá el acceso eficaz y eficiente 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 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" (Periódico Oficial; p. 7).

En este contexto, NovaUniversitas, 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 presente ejercicio fiscal.



# NovaUniversitas

## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

---

### Objetivo General

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

### Objetivos Específicos

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



# NovaUniversitas

## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

---

### MARCO LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

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

Ley General de Transparencia y acceso a la Información Pública.

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

Ley de Archivos del Estado de Oaxaca.

Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca.

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

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

Reglamento del Sistema Estatal de Archivos de Oaxaca.

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

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

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

Reglamento Interior de NovaUniversitas.



# NovaUniversitas

## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

### POLÍTICAS

- I. Todos los expedientes de las áreas y departamentos deberán ser clasificados y/o codificados de acuerdo con el presente Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).
- II. El presente CADIDO tendrá que ser aprobado inicialmente por el Comité de Transparencia de NovaUniversitas, posteriormente se presentará 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 anualmente al personal encargado de la Coordinación de Archivo de la Universidad, sobre las series y sub-series documentales que ya no son útiles, o en su defecto las que consideren que se deben integrar al Cuadro de Clasificación Archivística, con la finalidad de que el CADIDO también sea actualizado.
- V. Ningún documento podrá ser eliminado o destruido a criterio personal, de manera directa o discrecional.
- VI. El presente Instrumento documental entrará en vigor al día siguiente de su aprobación.
- VII. Se establecerá la ordenación cronológica para la integración de los expedientes tomando como base el documento más antiguo al final de los folders o recopiladores a la fecha más reciente al inicio.
- VIII. Será responsabilidad de cada Sujeto Obligado determinar los plazos de conservación de los expedientes de archivo de trámite y concentración que detecten sus Áreas administrativas
- IX. De acuerdo a los lineamientos para la organización, conservación y custodia de los archivos de la Administración Pública estatal de Oaxaca, el Comité Técnico de Archivo de la Universidad, mandará a la Dirección de Archivo General del Poder Ejecutivo del estado el último día hábil del mes de febrero para su revisión en caso de que haya existido alguna actualización al CADIDO.



# NovaUniversitas

## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

### DESCRIPCIÓN

### CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)

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

SECCIÓN \_\_\_\_\_ (2) \_\_\_\_\_

SERIE Y SUB-SERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES (10)	INFORMACIÓN	
CODIGO (3)	NOMBRE (4)	VALORES PRIMARIOS (5)			VIGENCIAS (6)			BAJA (7)	CONSERVACIÓN TOTAL (8)	MUESTRA (9)		PERIODO DE RESERVA (11)	CONFIDENCIAL (12)
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL						

- FONDO:** Nombre del sujeto Obligado o de la dependencia (NovaUniversitas).
- SECCIÓN:** Clave y nombre de la sección común o sustantiva, de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística.
- CÓDIGO:** Las claves de las series y en su caso de las subseries, de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística.
- NOMBRE:** Nombre de la serie, y en su caso, las subseries.
- VALORES PRIMARIOS:** Marcar con una "X" el valor que se le asignara a cada expediente, (Administrativo, legal y/o fiscal).
- VIGENCIAS:** Poner el tiempo en años que se conservaran los expedientes en el "Archivo de Trámite" y en el "Archivo de Concentración", así como la suma que permanecerán en estos dos archivos.
- BAJA:** Marca con una "X" si la serie o subserie no contiene valores secundarios para tramitar su baja al término de la vigencia total.



# NovaUniversitas

## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

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.



# NovaUniversitas

## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

FONDO: NovaUniversitas

SECCIÓN: 1C. Directiva

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN	
		VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS			BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
CÓDIGO	NOMBRE	Administrativo	Legal	Fiscal	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	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 al 115 de la LGTAIP. Se dejará 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		



# NovaUniversitas

## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

FONDO: NovaUniversitas

SECCIÓN: 2C. Asuntos Jurídicos

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN	
		VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS			BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
CÓDIGO	NOMBRE	Administrativo	Legal	Fiscal	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total						
2C.1	ASUNTOS PENALES	X	X		10	5	15			X	Art. 50 al 55 de la LTAIPEO. Art. 100 al 115 de la LGTAIP. Se dejara como muestra la Sentencia y Ejecutoria Con opción a prórroga por un plazo igual dependiendo de la duración del asunto judicial del que se trate.	5 años	
2C.2	ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	X	X	X	10	5	15			X	Art. 50 al 55 de la LTAIPEO. Art. 100 al 115 de la LGTAIP. (la Resolución)	5 años	
2C.3	CONTROVERSIA DE ORDEN FAMILIAR	X	X		10	5	15			X	Art. 56 Y 57 Fracc. I LTAIPEO (Sentencia y Ejecutoria)		X
2C.4	CONTROL DE CORRESPONDENCIA	X	X	X	2	3	5			X	Se dejara como muestra los oficios o documentos relevantes para la Institución		



# NovaUniversitas

## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

FONDO: NovaUniversitas

SECCIÓN: 3C.Revisión y Control de Auditoria

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN	
		VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS			BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
CÓDIGO	NOMBRE	Administrativo	Legal	Fiscal	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total						
3C.1	AUDITORIAS	X	X	X	3	5	8			X	Art. 50 al 55 de la LTAIPEO. Art. 100 al 115 de la LGTAIP. (Se dejara 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			Art. 50 al 55 de la LTAIPEO. Art. 100 al 115 de la LGTAIP	5 años	
3C.3	INFORMACION FINANCIERA	X	X	X	2	3	5	X					
3C.4	CONTROL DE CORRESPONDENCIA	X			3	2	5	X			Se realizará una versión pública		



# NovaUniversitas

## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

FONDO: NovaUniversitas

SECCIÓN: 4C Administración y Gestión

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN					DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN		
		VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS		BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL	
CÓDIGO	NOMBRE	Administrativo	Legal	Fiscal	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración				Total			
4C.1	CONSEJO ACADÉMICO	X	X		8	5	13		X		Art. 50 al 55 de la LTAIPEO. Art. 100 al 115 de la LGTAIP Son de conservación permanente por la naturaleza de los acuerdos.	5 años	
4C.2	NOMBRAMIENTOS	X	X		8	5	13	X			Mandos Medios y Superiores		
4C.3	CONVENIOS Y CONTRATOS	X	X		8	5	13			X	Art. 50 al 55 de la LTAIPEO Se conservaran los convenios y contratos que sean relevantes o generen un precedente para la Institución, con opción a prórroga si se trata de convenios mixtos con vigencia indefinida de los que enmarcan convenios específicos.	5 años	



# NovaUniversitas

## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

4C.4	COMISIONES Y COMITÉS	X	X		3	5	8	X			Art. 50 al 55 de la LTAIPEO	5 años	
4C.5	MARCO INSTITUCIONAL	X	X		10	5	15		X		Art. 50 al 55 de la LTAIPEO Con opción a prórroga por la naturaleza de su vigencia o valor histórico.	5 años	
4C.6	CONTROL DE CORRESPONDENCIA	X	X		2	3	5			X	Se realizará una versión pública		



# NovaUniversitas

## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

FONDO: NovaUniversitas

SECCIÓN: 5C Recursos Financieros

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN	
		VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS			BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
CÓDIGO	NOMBRE	Administrativo	Legal	Fiscal	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total						
5C.1	PRESUPUESTO	X		X	2	6	8	X					
5C.2	INFORMACION BANCARIA	X		X	2	6	8	X					
5C.3	INFORMACION FINANCIERA	X		X	2	6	8	X					
5C.4	POLIZAS CONTABLES	X		X	2	6	8			X	Por su disposición legal y por su valor histórico		
5C.5	COMISIÓN DE FINANZAS	X		X	2	6	8	X					
5C.6	FONDO DE AHORRO	X			2	6	8	X			Art. 56 al 62 de la LTAIPEO Art. 100, 109-112, 116-120 de la LGTAIP.		X
5C.7	PROYECTOS EXTRAORDINARIOS	X		X	2	6	8	X					
5C.8	CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS	X		X	2	6	8	X					
5C.9	COMPROBANTES FISCALES EMITIDOS	X		X	2	6	8	X					
5C.10	LINEAS DE CAPTURA POR SERVICIOS EDUCATIVOS	X			2	6	8	X					
5C.11	EXPEDIENTE FISCAL			X	1	6	7		X		Por su disposición legal y por su valor histórico		
5C.12	CONTROL DE CORRESPONDENCIA	X			2	3	5	X			Se realizará una versión pública		



# NovaUniversitas

## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

FONDO: NovaUniversitas

SECCIÓN: 6C Recursos Materiales

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN	
		VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS			BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
CÓDIGO	NOMBRE	Administrativo	Legal	Fiscal	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total						
6C.1	ADQUISICIONES	X			2	5	7			X	Art. 50 al 55 de la LTAIPEO Art. 100 al 115 de la LGTAIP Proceso de licitaciones hasta que no se adopte la decisión definitiva.	5 años	
6C.2	CONTROL DE ALMACEN	X			2	5	7	X					
6C.3	CONTROL DE INVENTARIOS	X	X	X	2	5	7	X					
6C.4	CONTROL DE CORRESPONDENCIA	X			2	3	5	X					



# NovaUniversitas

## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

FONDO: NovaUniversitas

SECCIÓN: 7C Recursos Humanos

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN		
		VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS			BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL	
CÓDIGO	NOMBRE	Administrativo	Legal	Fiscal	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total							
7C.1	EXPEDIENTE INDIVIDUAL DE PERSONAL	X	X		1	5	6	X				Art. 56 al 62 de la LTAIPEO Art. 100, 109-112, 116-120 de la LGTAIP Art. 20 del Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca. Tiempo indefinido (Se conservara en archivo de trámite durante la relación laboral)		X
7C.2	EXPEDIENTE FISCAL	X	X	X	5	5	10			X		Art. 30 CFF Art. 56 al 62 de la 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 de trámite. Atendiendo a la ley de datos personales.		X
7C.3	CUOTAS DE SEGURIDAD SOCIAL	X	X	X	5	5	10			X		Art. 30 CFF Art. 56 al 62 de la LTAIPEO Art. 20 del Reglamento de		X



# NovaUniversitas

## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

												los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca. Esta serie contiene información cuya vigencia es de carácter permanente en archivo de trámite.	
7C.4	NÓMINAS	X	X	X	5	6	11			X		Se realizará una versión pública	
7C.5	CONTROL DE INCIDENCIAS	X	X		5	5	10	X				Art. 56 al 62 de la LTAIPEO Art. 20 del Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.	X
7C.6	CONTROL DE CORRESPONDENCIA	X			3	5	8	X					



# NovaUniversitas

## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

FONDO: NovaUniversitas

SECCIÓN: 8C Proyectos, Construcción y Mantenimiento

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN	
		VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS			BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
CÓDIGO	NOMBRE	Administrativo	Legal	Fiscal	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total						
8C.1	EXPEDIENTES DE OBRA	X	X	X	5	5	10			X	Art. 50 al 55 de la LTAIPEO Art. 100 al 115 de la LGTAIP Se dejara como muestra la Auditoria de la Obra	5 años	
8C.2	INVENTARIO DE EDIFICIOS	X			5	5	10	X					
8C.3	CONTROL DE CORRESPONDENCIA	X			2	3	5	X					



# NovaUniversitas

## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

FONDO: NovaUniversitas

SECCIÓN: 9C Transparencia y Acceso a la Información

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN					DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN		
		VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS		BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL	
CÓDIGO	NOMBRE	Administrativo	Legal	Fiscal	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración				Total			
9C.1	COMITE DE TRANSPARENCIA DE NOVAUNIVERSITAS	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					



# NovaUniversitas

## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

FONDO: NovaUniversitas

SECCIÓN: 1S Formación Profesional y Posgrado

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN	
		VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS			BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
CÓDIGO	NOMBRE	Administrativo	Legal	Fiscal	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total						
<b>1S.1</b>	<b>DIRECTIVA Y CONTROL ACADEMICO</b>												
1S.1.1	EXPEDIENTE PROFESIONAL DE PROFESOR-INVESTIGADOR DE TIEMPO COMPLETO.	X			10	5	15		X		Art. 56 al 62 de la LTAIPEO Art 100, 109-112, 116-120 de la LGTAIP El expediente se mantendrá un año en archivo de trámite después de causar baja.		X
1S.1.2	EXPEDIENTE PROFESIONAL DE ASISTENTE DE PROFESORES DE TIEMPO COMPLETO	X			10	5	15		X		Art. 56 al 62 de la LTAIPEO Art 100, 109-112, 116-120 de la LGTAIP El expediente se mantendrá un año en archivo de trámite después de causar baja.		X
1S.1.3	CONTROL DE CORRESPONDENCIA	X			3	5	8			X			
<b>1S.2</b>	<b>SERVICIOS ESCOLARES</b>												
1S.2.1	EXPEDIENTES DE ALUMNOS	X	X		8	5	12			X	Art. 56 al 62 de la LTAIPEO Se dejara como muestra toda la documentación académica universitaria		X
1S.2.2	EVALUACIONES	X	X		8	8	16		X		Art. 56-62 de la LTAIPEO		X



# NovaUniversitas

## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

1S.2.3	BECAS	X			3	7	10	X			Art. 56-62 de la LTAIPEO		X
1S.2.4	ESTADISTICAS	X			7	5	12			X			
1S.2.5	LIBROS OFICIALES	X	X		5	10	15		X		Art. 56-62 de la LTAIPEO		X
1S.2.6	CONTROL DE CORRESPONDENCIA	X			3	5	8			X	Se dejara como muestra de acuerdo a la importancia del asunto		
<b>1S.3</b>	<b>LICENCIATURAS</b>												
1S.3.1	SEGUIMIENTO ACADEMICO	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. 50-55 de la 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 ACREDITACION DE LICENCIATURA	X	X		15	5	20		X				
1S.3.5	PRACTICAS DOCENTES	X			7	5	12			X			
1S.3.6	CONTROL DE CORRESPONDENCIA	X			5	5	10	X					
<b>1S.4</b>	<b>SERVICIOS COMPLEMENTARIOS</b>	X			3	1	4			X	Se dejara como muestra los informes y libros de registro		
<b>1S.5</b>	<b>COMISIONES ACADEMICAS</b>	X			2	5	7			X			
<b>1S.6</b>	<b>ORGANOS COLEGIADOS DE DOCENCIA</b>	X			2	5	7			X			



# NovaUniversitas

## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

FONDO: NovaUniversitas

SECCIÓN: 2S Investigación

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN					DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN		
		VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS		BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL	
CÓDIGO	NOMBRE	Administrativo	Legal	Fiscal	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración				Total			
2S.1	PROYECTOS	X	X		5	5	10		X		Art. 56 al 62 de la LTAIPEO Art. 100, 109-112, 116-120 LGTAIP		X
2S.2	PUBLICACIONES	X	X		5	5	10		X		Art. 50 al 55 de la LTAIPEO Compendio Institucional Anual de Publicaciones	5 años	
2S.3	CUERPOS ACADEMICOS	X			5	5	10			X	Art. 50 al 55 de la LTAIPEO Se dejará informe anual de Cuerpos Académicos y Oficio de la Dirección de Superación Académica	5 años	
2S.4	CONTROL DE CORRESPONDENCIA	X			3	5	8			X	Se realizará una versión pública		



# NovaUniversitas

## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

FONDO: NovaUniversitas

SECCIÓN: 3S Promoción del Desarrollo

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN	
		VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS			BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
CÓDIGO	NOMBRE	Administrativo	Legal	Fiscal	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total						
3S.1	CONVENIOS Y PROYECTOS PRODUCTIVOS	X	X		5	5	10			X	Art. 50 al 55 de la LTAIPEO Se conservaran como muestras los oficios de asignación de Comisión e Informes finales	5 años	
3S.2	ASESORIAS	X	X		3	5	8			X	Art. 50 al 55 de la LTAIPEO Se conservaran como muestras los oficios de asignación de Comisión e Informes finales	3 años	
3S.3	CONTROL DE CORRESPONDENCIA	X			3	5	8	X					



# NovaUniversitas

## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

FONDO: NovaUniversitas

SECCIÓN: 4S Promoción y Fomento de la Cultura

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN					DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN	
		VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS		BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
CÓDIGO	NOMBRE	Administrativo	Legal	Fiscal	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración				Total		
4S.1	EVENTOS CULTURALES	X			5	5	10			X	Conservar Copia Digital	
4S.2	CONTROL DE CORRESPONDENCIA	X			2	3	5	X				