



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" (Períódico 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 General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

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 Desclassificación 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 Catálogo, 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			INFORMACIÓN	
CODIGO (3)	NOMBRE (4)	VALORES PRIMARIOS (5)			VIGENCIAS (6)			BAJA (7)	CONSERVACIÓN TOTAL (8)	MUESTRA (9)				PERIODO DE RESERVA (11)	CONFIDENCIAL (12)
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL								

1. **FONDO:** Nombre del sujeto Obligado o de la dependencia (NovaUniversitas).
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 conservaran 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.



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.



Nova Universitat

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

FONDO: NovaUniversitas
SECCIÓN: 1C. Directiva 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					
1C.1	NOMBRAMIENTOS	X	X		1	5	6			X		
1C.2	CONVENIOS, PROGRAMAS Y CONTRATOS	X	X		3	7	10			X		
1C.3	CONSEJO ACADÉMICO	X	X		1	9	10					
1C.4	COMISIONES Y COMITÉS	X	X		3	7	10	X				
1C.5	CONTROL DE CORRESPONDENCIA	X			1	1	2	X				



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
		Administrativo	Legal	Fiscal	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración							
CÓDIGO	NOMBRE												
2C.1	ASUNTOS JUDICIALES	X	X		3	7	10			X	ART. 49.55 DE LA LTRAFPEO ART. 100.115 DE LA LGTAP SE DEBEN COMO MUESTRA LA ENTREGADA DELEGADA CONFORME A LA RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN DEL ASUNTO DEL QUE SE TRATA	5 años	
2C.2	ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	X	X	X	3	10	13			X	ART. 100.115 DE LA LGTAP ART. 49.55 DE LA LTRAFPEO SE DEBEN COMO MUESTRA LA RESOLUCIÓN	5 años	
2C.3	MARCO INSTITUCIONAL	X	X		3	7	10		X		CON OPCIÓN A PRIORIDAD POR LA NATURALEZA DE SU VIGENCIA O VALOR HISTÓRICO		



NovaUniversitas

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

FONDO: NovaUniversitas
SECCIÓN: 3C. Tecnologías y Servicios de la Información

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN					DISPOSICIÓN FINAL			INFORMACIÓN		
		VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS		BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA	OBSERVACIONES	PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
CÓDIGO	NOMBRE	Administrativo	Legal	Fiscal	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total					
3C.1	BASES DE DATOS	X			2	4	6		X	LEY GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS. LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE OAXACA.		X
3C.2	DISEÑO Y DESARROLLO DE SOFTWARE	X			4	4	8		X	LEY GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS. LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE OAXACA.		X
3C.3	MAINTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO	X			2	4	6					



Nova Universitat

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

FONDO: NovaUniversitas
SECCIÓN: 4C. 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					
4C.1	EXPEDIENTE INDIVIDUAL DE PERSONAL	X	X	X	1	5	6	X				X
4C.2	EXPEDIENTE FISCAL	X	X	X	1	6	7		X			X
4C.3	CUOTAS DE SEGURIDAD SOCIAL	X	X	X	1	5	6		X			X
4C.4	NOMINAS	X	X	X	1	5	6		X			
4C.5	ESTIMULOS	X	X	X	1	5	6	X				
4C.6	TARJETAS DE ASISTENCIA (CONTROL DE ASISTENCIA)	X	X	X	1	5	6	X				
4C.7	CONTROL DE INCIDENCIAS	X	X	X	1	5	6	X				



NovaUniversitas

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

FONDO: NovaUniversitas
SECCIÓN: 5C. Recursos Financieros

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			INFORMACIÓN		
		VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS			BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA	OBSERVACIONES	PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
		Administrativo	Legal	Fiscal	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total						
CÓDIGO	NOMBRE												
5C.1	PRESUPUESTO	X	X	X	1	6	7	X					
5C.2	INFORMACIÓN BANCARIA	X	X	X	1	6	7	X					
5C.3	INFORMACIÓN FINANCIERA	X	X	X	1	6	7	X					
5C.4	POLIZAS CONTABLES	X	X	X	1	6	7			X	POR SU DISPOSICION LEGAL Y SU VALOR HISTORICO		
5C.5	COMISIÓN DE FINANZAS	X	X		2	3	5	X					
5C.6	FONDO DE AHORRO	X	X	X	2	5	7	X			LEY GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESION DE SUJETOS OBLIGADOS. LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE OAXACA.		
5C.7	PROYECTOS EXTRAORDINARIOS	X	X	X	1	6	7	X					
5C.8	CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS	X	X		1	4	5	X					
5C.9	COMPROBANTES FISCALES EMITIDOS	X	X	X	1	6	7	X					
5C.10	LINEAS DE CAPTURA POR SERVICIOS	X	X		1	6	7	X					
5C.11	EXPEDIENTE FISCAL	X	X	X	1	6	7		X		POR SU DISPOSICION LEGAL Y SU VALOR HISTORICO		



NovaUniversitas

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

FONDO: NovaUniversitas
SECCIÓN: 6C. Recursos Materiales y Servicios Generales

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			INFORMACIÓN		
		VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS			BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA			
		Administrativo	Legal	Fiscal	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total						
CÓDIGO	NOMBRE										OBSERVACIONES	PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
6C.1	ADQUISICIONES	X			2	5	7			X	PROCESO DE LICITACIONES HASTA QUE NO SE ADOPTÉ LA DECISIÓN DEFINITIVA		
6C.2	CONTROL DE ALMACEN	X			2	5	7	X					
6C.3	CONTROL DE INVENTARIOS	X	X	X	2	5	7	X					

FONDO: NovaUniversitas
SECCIÓN: 7C. Administración del Archivo

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN					DISPOSICIÓN FINAL		OBSERVACIONES		INFORMACIÓN		
		VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS		BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL			MUESTRA	PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
		Administrativo	Legal	Fiscal	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración							
CÓDIGO	NOMBRE												
7C.1	COMITÉ TÉCNICO DE ARCHIVOS	X			1	6	7			X			
7C.2	PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO	X			1	6	7			X			
7C.3	INSTRUMENTOS DE CONTROL	X			2	6	8			X			
7C.4	INSTRUMENTOS DE CONSULTA	X			2	6	8			X			



NovaUniversitas

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

FONDO: NovaUniversitas

SECCIÓN: 8C. Transparencia y Acceso a la Información

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL		OBSERVACIONES		INFORMACIÓN	
		VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS							PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
CÓDIGO	NOMBRE	Administrativo	Legal	Fiscal	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total	BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA			
8C.1	ACTAS DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN	X	X		3	5	8			X			
8C.2	SOLICITUD DE INFORMACIÓN	X	X		3	5	8	X					
8C.3	INFORMES	X	X		3	5	8	X					

FONDO: NovaUniversitas

SECCIÓN: 9C. Revisión y Control de Auditoría

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN					DISPOSICIÓN FINAL			INFORMACIÓN		
		VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS		BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA	OBSERVACIONES	PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
		Administrativo	Legal	Fiscal	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración						
CÓDIGO	NOMBRE											
9C.1	AUDITORIAS	X	X		3	7	10			X	SE DEJARÁ COMO MUESTRA LOS INFORMES ENVIADOS AL RECTOR SOBRE ACTIVIDADES LLEVADAS ACABO EN EL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA	
9C.2	ACTAS DE ENTREGA-RECEPCIÓN	X	X		2	5	7	X				



NovaUniversitas

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

FONDO: NovaUniversitas
SECCIÓN: 10C. Proyectos, Construcción y Mantenimiento

SECCIÓN: 10C. Proyectos, construcción y mantenimiento													
SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			INFORMACIÓN		
		VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS			BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA	OBSERVACIONES	PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
		Administrativo	Legal	Fiscal	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total						
CÓDIGO	NOMBRE												
10C.1	EXPEDIENTES DE OBRA	X	X	X	5	5	10			X	SE DEJARÁ COMO MUESTRA LA AUDITORIA DE LA OBRA		
10C.2	INVENTARIO DE EDIFICIOS	X			5	5	10	X					



FONDO: NovaUniversitas
SECCIÓN: 1S Formación Profesional y Posgrado





NovaUniversitas

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

15.3.2	PROYECTO DE TESIS	X			5	5	10			X	OFICIO DE TERMINACIÓN DE TESIS	
15.3.3	PLANES Y PROGRAMAS	X			10	5	15			X	PLAN DE ESTUDIOS	
15.3.4	REGISTRO Y ACRREDITACION DE LICENCIATURA	X			15	5	20			X		
15.3.5	PRACTICAS DOCENTES	X			7	5	12			X		
15.4	SERVICIOS COMPLEMENTARIOS	X			2	6	8		X		SE DEDUJA COMO MUESTRA LOS INFORMES Y LIBROS DE REGISTRO	
15.5	ORGANOS COLEGIADOS DE DOCENCIA	X			2	3	5			X		

FONDO: NovaUniversitas SECCIÓN: 2S Investigación

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN					DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN	
CÓDIGO	NOMBRE	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS		BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
25.1	PROYECTOS	Administrativo	Legal	Fiscal	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración			X	LEY GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS. LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE OAXACA LEY GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS. LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE OAXACA.		X
25.2	PUBLICACIONES	X			2	3	5		X			X

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



NovaUniversitas

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

FONDO: NovaUniversitas
SECCIÓN: 3S Promoción del Desarrollo y Fomento de la Cultura

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES		PERIODO DE RESERVA		INFORMACIÓN	
		VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS											
		CÓDIGO	NOMBRE	Administrativo	Legal	Fiscal	Archivo de Trámite									
3S.1	ASESORÍAS		X			2	2	4			X	LEY GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJITOS PRIVADOS. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE CAMPEC. SE CONSERVARIAN COMO MUESTRA LOS OFICIOS DE ASIGNACIÓN DE COMISIÓN E INFORMES FINALES			X	
3S.2	EVENTOS CULTURALES		X			2	2	4			X	CONSERVAR COPIA DIGITAL				