

# CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO) DE LA NOVAUNIVERSITAS AÑO 2024

*[Handwritten signatures in blue ink]*



# NovaUniversitas

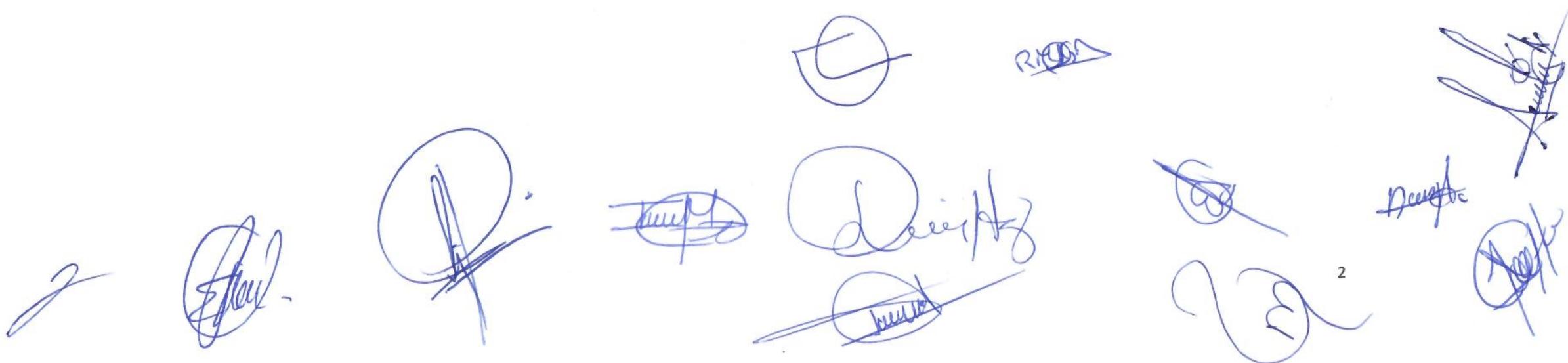
## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

### 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 XI, 6, 13, 18 de la Ley de Archivos para el 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 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.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the left, a circled signature, a signature with "RMS" above it, a signature with "D. Wright" next to it, a signature with "W" next to it, a signature with "Acuse" next to it, and a large signature on the right.



# 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 General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

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

Ley General de Archivos

Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.

Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca.

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

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

Decreto de creación de la NovaUniversitas.

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

Reglamento del Sistema Estatal de Archivos de Oaxaca.

Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca

Reglamento Interior de NovaUniversitas.

Manual de Organización de NovaUniversitas

Manual de Procedimientos Sustantivos 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 Sistema Institucional de Archivos de la 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 subseries 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 NovaUniversitas, sobre las series y subseries 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 Sistema Institucional de Archivos de la NovaUniversitas, 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.

5



# NovaUniversitas

## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

### 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 de los documentos para su correcta disposición y accesibilidad.

El instrumento básico de control es el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) que integra las secciones, series y subseries documentales producidas por la NovaUniversitas.

► **Primera Etapa: 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. Este proceso requirió 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 NovaUniversitas.
- ❖ Reunir las disposiciones que regulan sus competencias, así como las normas y procedimientos que condicionan su aplicación real.
- ❖ Acopiar 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 NovaUniversitas, mediante el análisis del decreto de creación, organigrama y reglamento interno.
- ❖ Entrevistar a los productores de los documentos en el ámbito institucional; es decir, a las personas que producen y tramitan los documentos, quienes, además de resolver cualquier duda planteada en la interpretación de las disposiciones legales, pueden suministrar datos sobre la frecuencia de consulta en los momentos posteriores a la finalización del trámite.
- ❖ 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.
- ❖ Caracterizar a los documentos en relación con sus soportes, tipología, volumen y organización.
- ❖ 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 permitieron:

- ❖ Conocer la evolución orgánica del sujeto productor.
- ❖ Identificar las funciones del organismo y de cada una de las unidades administrativas productoras de documentos.

6



# NovaUniversitas

## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

- ❖ 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.
- **Segunda Etapa: 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. Para realizar esta etapa se siguieron los siguientes pasos:

### Análisis y determinación de valores primarios:

- ❖ 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 permitió identificar con precisión aquella documentación de valor permanente que será objeto de transferencia secundaria y definitiva al archivo histórico.

Los resultados de esta etapa permitieron:

- ❖ Conformar las series con sus características generales, incluyendo el expediente tipo.
- ❖ Estudiar el comparativo de las series complementarias (a) y paralelas (b) de las distintas unidades administrativas, indicando donde 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.

7



# NovaUniversitas

## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

- ❖ Establecer los plazos de permanencia de cada serie documental en los archivos de tramite 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.
- **Tercera Etapa: 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.
- **Cuarta Etapa: Control:** es la última etapa y consiste en presentar, aprobar, aplicar y difundir el Catálogo de Disposición Documental, este proceso requirió:
1. Presentar, aprobar y aplicar el Catálogo de Disposición Documental, por parte del Sistema Institucional de Archivos de la NovaUniversitas.
  2. Difundir el CADIDO y establecer los mecanismos para su permanente actualización, lo anterior corresponde al Coordinador de Archivos de la NovaUniversitas.

8



# NovaUniversitas

## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

### FORMATO

### 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 conservarán 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.
- 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.
- 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.
- OBSERVACIONES:** Aclaraciones o comentarios que puedan ayudar a comprender el estado o clasificación de la información
- 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.
- CONFIDENCIAL:** Marcar con una "X" si los expedientes de la serie o subserie contienen información confidencial.

*Handwritten mark*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten mark*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten mark*



# NovaUniversitas

## 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	CONSEJO ACADEMICO	X	X		1	10	11	X					
1C.2	COMISION DE PERSONAL ACADEMICO	X	X		2	5	7	X					
1C.3	COMISION DE PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO	X	X		2	5	7	X					
1C.4	COMISION DE REGLAMENTOS	X			3	3	6	X					
1C.5	COMITÉ DE BECAS	X			5	3	8	X					
1C.6	COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	X	X		3	5	8	X					
1C.7	COMITÉ DE OBRAS PUBLICAS	X	X		3	5	8	X					
1C.8	COMITÉ DE ETICA Y DE PREVENION DE CONFLICTO DE INTERES	X	X		1	10	11	X					
1C.9	COMITÉ DE CONTROL INTERNO	X	X		1	4	5	X					
1C.10	NOMBRAMIENTOS	X	X		1	5	6	X					
1C.11	CONVENIOS, PROGRAMAS Y CONTRATOS	X	X		1	5	6	X					
1C.12	AUDITORIAS	X		X	1	5	6	X					
1C.13	ACTAS DE ENTREGA-RECEPCION	X	X		1	5	6	X					
1C.14	COMISIÓN DE SEGURIDAD E HIGIENE	X	X		2	4	6	X					
1C.15	CONTROL DE CORRESPONDENCIA	X			1	1	2	X					

Handwritten signatures and initials in blue ink are scattered across the bottom of the page, including a large signature on the left, a circular stamp in the center, and several smaller signatures on the right.



# 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 JUDICIALES	X	X		5	10	15	X				
2C.2	ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	X			1	5	6	X				
2C.3	MARCO INSTITUCIONAL	X	X		3	15	18	X				

**FONDO:** NovaUniversitas  
**SECCIÓN:** 3C. Tecnologías y Servicios de 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		
3C.1	BASES DE DATOS	X			2	3	5	X				
3C.2	DISEÑO Y DESARROLLO DE SOFTWARE	X			1	4	5	X				
3C.3	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPOS DE COMPUTO	X			1	2	3	X				

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signatures and marks]*



# NovaUniversitas

## 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			15	1	16	X				
4C.2	CUOTAS DE SEGURIDAD SOCIAL	X		X	1	3	4	X			VALOR CONTABLE	
4C.3	NOMINAS	X			2	3	5	X			VALOR CONTABLE	
4C.4	ESTIMULOS	X		X	2	4	6	X			VALOR CONTABLE	
4C.5	CONTROL DE ASISTENCIA	X			1	4	5	X				
4C.6	CONTROL DE INCIDENCIAS	X			1	4	5	X				

**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	1	1	2	X				
5C.2	CONTABILIDAD	X		X	1	10	11	X			VALOR CONTABLE	

Handwritten signatures and initials in blue ink are present at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.



# NovaUniversitas

## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

5C.3	INFORMACIÓN FINANCIERA	X			1	5	6	X			VALOR CONTABLE		
5C.4	COMISIÓN DE FINANZAS	X	X		1	5	6	X					
5C.5	FONDO DE AHORRO	X			2	2	4	X			VALOR CONTABLE		
5C.6	PROYECTOS EXTRAORDINARIOS	X		X	1	5	6	X			VALOR CONTABLE		
5C.7	CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS	X			1	4	5	X			VALOR CONTABLE		
5C.8	LINEAS DE CAPTURA POR SERVICIOS	X			1	1	2	X					
5C.9	EXPEDIENTE FISCAL	X		X	1	5	6	X			VALOR CONTABLE		

FONDO: NovaUniversitas

SECCIÓN: 6C. Recursos Materiales y Servicios Generales

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					
6C.2	CONTROL DE ALMACEN	X			2	4	6	X					
6C.3	EXPEDIENTES DE OBRA	X			1	5	6	X					
6C.4	ADMINISTRACION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	X			2	4	6	X			VALOR CONTABLE		

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the left, a signature in the center, and several initials on the right side of the page.



# NovaUniversitas

## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

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
CÓDIGO	NOMBRE	Administrativo	Legal	Fiscal	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración				Total		
7C.1	SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	X			1	5	6	X				
7C.2	GRUPO INTERDISCIPLINARIO	X			1	5	6	X				
7C.3	PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO	X			1	5	6	X				
7C.4	INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA	X			1	5	6	X				
7C.5	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	X			1	7	8	X				
7C.6	PRESTAMOS DOCUMENTALES	X			1	7	8	X				
7C.7	BAJAS DOCUMENTALES	X			1	7	8	X				

FONDO: NovaUniversitas  
SECCIÓN: 8C. 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		
8C.1	COMITÉ DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION	X	X		2	4	6	X				
8C.2	SOLICITUD DE INFORMACIÓN	X			2	4	6	X				
8C.3	INFORMES	X			2	4	6	X				

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right and several smaller ones at the bottom.



# 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			
1S.1	EXPEDIENTE PROFESIONAL DEL PERSONAL	X			15	2	17		X				
1S.2	EXPEDIENTES DE ALUMNOS	X			8	2	10		X				
1S.3	EVALUACIONES	X			5	2	7		X				
1S.4	BECAS	X			6	2	8		X				
1S.5	ESTADISTICAS	X			3	2	5		X				
1S.6	LIBROS OFICIALES	X			8	4	12		X				
1S.7	SEGUIMIENTO ACADEMICO	X			2	5	7			X	SE QUEDARÁ UNA MUESTRA SOBRE LA DOCUMENTACIÓN GENERADA DEL SEGUIMIENTO ACADEMICO		
1S.8	PROYECTO DE TESIS	X	X		4	3	7		X				
1S.9	PLANES Y PROGRAMAS	X			10	5	15		X				
1S.10	REGISTRO Y ACREDITACION DE LICENCIATURA	X	X		5	5	10		X				
1S.11	PRACTICAS DOCENTES	X			5	2	7			X	LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN PRÁCTICAS DOCENTES SERÁ DE UNA MUESTRA.		
1S.12	SERVICIOS COMPLEMENTARIOS	X			1	2	3			X			
1S.13	ORGANOS COLEGIADOS DE DOCENCIA	X			2	3	5						

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signatures and marks]*



# 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			3	3	6		X			
2S.2	PUBLICACIONES	X			3	3	6		X			

FONDO: NovaUniversitas  
SECCIÓN: 3S Promoción del Desarrollo 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		
3S.1	ASESORÍAS	X			3	3	6		X			
3S.2	EVENTOS CULTURALES	X			3	3	6		X			

Handwritten signatures and initials in blue ink are scattered across the bottom of the page, including a large signature on the right and several smaller ones on the left and center.