



Universidad de la Cañada



CADIDO

UNCA



Universidad de la Cañada

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL
DE LA UNIVERSIDAD DE LA CAÑADA

PRESENTACIÓN

Los archivos constituyen el medio que permitirá el acceso a la información pública gubernamental y auspiciará la rendición de cuentas, por ello es indispensable que los documentos generados estén clasificados, organizados y conservados bajo criterios uniformes de tal manera que permitan su localización expedita, disponibilidad e integridad.

El Catálogo de Disposición Documental 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 Cañada (UNCA), 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 al 62 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el estado de Oaxaca; los artículos 1, 4 fracción IX, 6, 18,19 y 22 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; artículo Tercero, Cuarto fracción IX y XXIV, Quinto, Sexto fracción I, Décimo Tercero fracción II y Décimo Cuarto de los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos publicados el 4 de mayo de 2016 por ACUERDO del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales; y los Lineamientos para la organización, conservación y custodia de los archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca; presenta el Catálogo de Disposición Documental, resultado de la colaboración de todas las áreas y departamentos que la integran.

OBJETIVOS

GENERAL

Proporcionar a las distintas áreas y departamentos de la UNCA, así como a la ciudadanía en general, el instrumento de consulta y control archivístico conforme a la Ley en materia, que permita la correcta y adecuada organización, descripción, localización y conservación de documentos para facilitar su disponibilidad, eficiencia, localización expedita, integridad y conservación.

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.

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.

Ley de Responsabilidades de los servidores Públicos del Estado y Municipios 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 para la organización, conservación y custodia de los archivos de la Administración Pública Estatal 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

Reglamento interior de la Universidad de la Cañada

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 la Universidad de la Cañada y posterior a esto, se presentará al Archivo General o central del Estado para su visto bueno, debiendo notificar cualquier modificación o actualización.
- III. 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.
- 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. 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.
- VI. 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 inmediata o de apoyo informativo, los cuales se sujetaran a los lineamientos de archivo.
- 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 será el único canal para organizar y conservar los archivos.
- X. El presente instrumento documental entrará en vigor al día siguiente de su aprobación.

DESCRIPCIÓN

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)

(1)Fondo: _____

(2)Sección: _____

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN					(7) DISPOSICIÓN FINAL			(8) OBSERVACIONES	(9) INFORMACIÓN	
		(5) VALORES PRIMARIOS			(6) VIGENCIAS		BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA		(10) PERIODO DE RESERVA	(11) CONFIDENCIAL
(3) CÓDIGO	(4) NOMBRE	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 Cañada"
- (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.

CONTENIDO

FUNCIONES SUSTANTIVAS:

CÓDIGO	SECCIÓN
1S	FORMACIÓN PROFESIONAL Y POSGRADO
2S	INVESTIGACIÓN
3S	PROMOCIÓN DEL DESARROLLO
4S	PROMOCIÓN Y FOMENTO DE LA CULTURA

FUNCIONES COMUNES:

CÓDIGO	SECCIÓN
1C	DIRECTIVA
2C	ASUNTOS JURÍDICOS
3C	REVISIÓN Y CONTROL DE AUDITORÍA
4C	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN
5C	RECURSOS FINANCIEROS
6C	RECURSOS MATERIALES
7C	RECURSOS HUMANOS
8C	PROYECTOS, CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO
9C	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

FUNCIONES SUSTANTIVAS

Fondo: UNIVERSIDAD DE LA CAÑADA

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	DIRECTIVA Y CONTROL ACADÉMICO										Ninguna		
1S.1.1	Expediente Profesional de Profesor-Investigador de Tiempo Completo	X			10	5	15			X	Artículos del 56 al 62 de la LTAIPEO. El expediente del profesor durará en el Archivo de Trámite el tiempo que dure la relación laboral		X
1S.1.2	Control de correspondencia	X			2	3	5			X	Parcialmente pública		
1S.2	SERVICIOS ESCOLARES										Ninguna		
1S.2.1	Expediente de alumnos	X	X		8	5	13			X	Artículos del 56 al 62 de la LTAIPEO. (se dejara como muestra toda la documentación académica universitaria)		X
1S.2.2	Evaluaciones	X	X		8	5	13			X	Artículos del 56 al 62 de la LTAIPEO		X
1S.2.3	Becas	X			3	7	10	X			Artículos del 56 al 62 de la LTAIPEO		X
1S.2.4	Control de correspondencia	X			2	3	5			X	Se dejara como muestra de acuerdo a la importancia del asunto		
1S.3	LICENCIATURAS										Ninguna		
1S.3.1	Seguimiento Académico	X			8	5	13			X	Artículos del 56 al 62 de la LTAIPEO		X

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.3.2	Proyecto de tesis	X			5	5	10			X	Artículos del 50 al 55 de la LTAIPEO. (Oficio de terminación de tesis)	5 años	
1S.3.3	Planes y programas	X	X		10	5	15			X	El Plan de estudios se conservará de manera indefinida		
1S.3.4	Prácticas docentes	X			7	5	12			X	Información parcialmente pública		
1S.3.5	Control de correspondencia	X			2	3	5			X	Ninguna		
1S.4	SERVICIOS COMPLEMENTARIOS	X			2	5	7			X	Información parcialmente pública		
1S.5	COMISIONES ACADÉMICAS	X			2	5	7			X	Información parcialmente pública		
1S.6	ÓRGANOS COLEGIADOS DE DOCENCIA	X			2	5	7			X	Información parcialmente pública		

FUNCIONES SUSTANTIVAS

Fondo: UNIVERSIDAD DE LA CAÑADA

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		Artículos del 56 al 62 de la LTAIPEO		X
2S.2	Publicaciones	X	X		5	5	10			X	Ninguna		
2S.3	Control de correspondencia	X			2	3	5	X			Información parcialmente pública		

FUNCIONES SUSTANTIVAS

Fondo: UNIVERSIDAD DE LA CAÑADA

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	Asesorías	X	X		3	5	8			X	Artículos del 50 al 55 de la LTAIPEO	2 años	
3S.2	Control de correspondencia	X			2	3	5	X			Ninguna		

FUNCIONES SUSTANTIVAS

Fondo: UNIVERSIDAD DE LA CAÑADA

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 galería digital		
4S.2	Librería	X			2	5	7			X	Ninguna		
4S.3	Control de correspondencia	X			2	3	5	X			Ninguna		

FUNCIONES COMUNES

Fondo: UNIVERSIDAD DE LA CAÑADA

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 conservarían los de alto mando		
1C.2	Convenios	X			8	5	13			X	Artículos del 50 al 55 de la LTAIPEO. Información clasificada como Reservada por 5 años, con opción a prórroga por el mismo plazo atendiendo a la duración de la administración constitucional de los años, por lo que hace a los requerimientos que se acuerdan del poder Ejecutivo Estatal o su similar nacional.	5 años	
1C.3	Control de correspondencia	X			2	3	5	X			Parcialmente pública		

FUNCIONES COMUNES

Fondo: UNIVERSIDAD DE LA CAÑADA

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 Administrativos	X	X	X	10	5	15			X	Art. 50 al 55 de la LTAIPEO (La resolución)	5 años	
2C.2	Asuntos Judiciales	X	X		10	5	15			X	Art. 49 fracción VI, VII, X, XI, XII, XIV y XV LTAIPEO (Sentencia y ejecutoria) Art. 50 al 55 de la LTAIPEO (Sentencia y ejecutoria). Se clasifican como reservados por 5 años con opción a prórroga por un plazo igual dependiendo de la duración del asunto judicial del que se trate.	5 años	
2C.3	Control de correspondencia	X	X	X	2	3	5			X	Se realizará una versión Parcialmente Pública		

FUNCIONES COMUNES

Fondo: UNIVERSIDAD DE LA CAÑADA

Sección: 3C Revisión y Control de Auditoría

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	Auditorías	X	X	X	3	5	8			X	Art. 50 al 55 de la LTAIPEO (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			Artículos del 50 al 55 de la LTAIPEO	5 años	
3C.3	Información Financiera	X	X	X	2	3	5	X					
3C.4	Contraloría social	X			3	2	5			X	Se dejaran como muestra los Informes enviados al Rector sobre actividades llevadas a cabo en la Contraloría Social		
3C.5	Control de correspondencia	X			2	3	5	X			Parcialmente pública		

FUNCIONES COMUNES

Fondo: UNIVERSIDAD DE LA CAÑADA

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 Son de conservación permanente por la naturaleza de los acuerdos.	5 años	
4C.2	Convenios y contratos	X	X		8	5	13			X	Artículos del 50 al 55 de la LTAIPEO (Se conservaran los Convenios y Contratos que sean relevantes o generen un precedente para la institución). Información clasificada como Reservada por 5 años, con opción a prorroga si se trata de convenios mixtos con vigencia indefinida de los que enmarcan convenios específicos	5 años	
4C.3	Comisiones y Comités	X	X		3	5	8	X			Artículos del 50 al 55 de la LTAIPEO	5 años	
4C.4	Marco Institucional	X	X		10	5	15		X		Ninguna		
4C.5	Control de correspondencia	X	X		2	3	5			X	Parcialmente pública		

FUNCIONES COMUNES

Fondo: UNIVERSIDAD DE LA CAÑADA

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	Información Bancaria	X		X	2	6	8	X			Ninguna		
5C.2	Información Financiera	X		X	2	6	8	X			Ninguna		
5C.3	Pólizas contables	X		X	2	6	8			X	Se conservara la muestra por disposición legal y por su valor histórico		
5C.4	Actas de Comisión de Finanzas	X		X	2	6	8	X			Ninguna		
5C.5	Fondo de Ahorro	X			2	6	8	X			Artículos del 56 al 62 de la LTAIPEO		X
5C.6	Proyectos extraordinarios	X		X	2	6	8	X			Ninguna		
5C.7	Cuentas por liquidar certificadas	X		X	2	6	8	X			Ninguna		
5C.8	Reportes financieros de Librería	X		X	2	6	8	X			Ninguna		
5C.9	Comprobantes fiscales emitidos	X		X	2	6	8	X			Ninguna		
5C.10	Líneas de captura por servicios educativos	X			2	6	8	X			Ninguna		
5C.11	Presupuesto	X		X	2	6	8	X			Ninguna		
5C.12	Expediente fiscal	X		X	2	6	8	X			Ninguna		
5C.13	Control de correspondencia	X			2	3	5	X			Ninguna		

FUNCIONES COMUNES

Fondo: UNIVERSIDAD DE LA CAÑADA

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. Del 50-55 de LTAIPEO. Proceso de licitaciones Art. 17-22 de la LTAIPEO, Art 113 fracción VIII, hasta que no se adopte la decisión definitiva	5 años	
6C.2	Control de almacén	X			2	5	7	X			Ninguna		
6C.3	Control de inventarios	X	X	X	2	5	7	X			Ninguna		
6C.4	Control de correspondencia	X			2	3	5	X			Ninguna		

FUNCIONES COMUNES

Fondo: UNIVERSIDAD DE LA CAÑADA

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					X			Artículos del 56 al 62 de la LTAIPEO. Durará en el Archivo de Trámite por el tiempo que dure la relación laboral. Artículo 20 del Reglamento de los archivos del poder ejecutivo del Estado de Oaxaca.		X
7C.2	Expediente fiscal	X	X	X	5	5	10	X			A partir del año 2016 esta serie se considera pública.		
7C.3	Seguridad social	X	X	X	5	5	6			X	Artículos del 56 al 62 de la LTAIPEO. Esta serie contiene subseries que contienen información cuya vigencia es de carácter permanente en el Archivo de Trámite. Art. 30 CFF. Art. 20 del reglamento de los archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.		X
7C.4	Nóminas	X	X	X	5	6	11			X	Artículos del 56 al 62 de la LTAIPEO		X
7C.5	Estímulos	X			5	5	10	X			Artículos del 56 al 62 de la LTAIPEO		X
7C.6	Control de incidencias	X	X		5	5	10	X			Artículos del 56 al 62 de la LTAIPEO		X

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.7	Control de correspondencia	X			2	3	5	X			Ninguna		

FUNCIONES COMUNES

Fondo: UNIVERSIDAD DE LA CAÑADA

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	Artículos del 50 al 55 de la LTAIPEO	5 años	
8C.2	Inventarios de edificios	X			5	5	10	X			Ninguna		
8C.3	Control de correspondencia	X			2	3	5	X			Ninguna		

FUNCIONES COMUNES

Fondo: UNIVERSIDAD DE LA CAÑADA

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	Actas del Subcomité de información	X	X		3	5	8			X	Parcialmente pública		
9C.2	Solicitudes de información	X	X		3	5	8	X			Ninguna		
9C.3	Informes	X	X		3	5	8	X			Ninguna		
9C.4	Control de correspondencia	X			2	3	5	X			Ninguna		