



UNIVERSIDAD
DE COLIMA

SISTEMA UNIVERSITARIO DE ARCHIVOS
Área Coordinadora de Archivos Universitarios

Catálogo de Disposición Documental

PERTINENCIA 
 QUE TRANSFORMA

UNIVERSIDAD DE COLIMA

Dr. Christian Jorge Torres Ortiz Zermeño, Rector

Mtro. Joel Nino Jr., Secretario General

Mtra. Vianey Amezcua Barajas, Coordinadora General de Comunicación Social

Mtra. Gloria Guillermina Araiza Torres, Directora General de Publicaciones

Sistema Universitario de Archivos

Área Coordinadora de Archivos Universitarios

Grupo Interdisciplinario de Valoración y Conservación de Archivos Universitarios

© Universidad de Colima, 2022

Avenida Universidad 333, C.P. 28040, Colima, Colima, México

<http://www.ucol.mx>

Diciembre de 2022

Presentación

El Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) de la Universidad de Colima tiene por precepto proporcionar la información necesaria para el manejo de los documentos en posesión de la máxima casa de estudios colimense.

La Ley General de Archivos define al CADIDO como el registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental. En el presente documento encontrarás el CADIDO y la guía rápida para su uso.

La Universidad de Colima pone a disposición de quien desee consultar el catálogo, una simbología por colores, que representan cada una de las funciones sustantivas y comunes que fueron consideradas para el Sistema Universitario de Archivos: Amarillo para la docencia, verde investigación, rosa extensión universitaria y difusión de la cultura, azul gobernanza universitaria y beige para la administrativa (función común).

Estudia*Lucha*Trabaja
Colima, Col., a diciembre de 2022

Guía rápida

1 FONDO												
UNIVERSIDAD DE COLIMA												
Función sustantiva 2		Docencia										
Sección 3		Planeación y desarrollo de la docencia					Código de la sección 4					1D
Serie documental												
5 Código	6 Nombre	7 Valor documental				8 Plazo de conservación		9 Disposición documental			10 Observaciones	
		A	L	F	C	AT	AC	M	B	AH		
1D.1	Programas, proyectos y disp. ...	X	X			5	5	X				
1D.2												

- Fondo Universidad de Colima
 - Función sustantiva a la que corresponden las series documentales
 - Se indica el nombre de la sección documental
 - Código correspondiente a la sección
 - Se expone el código de la serie documental a la que se hace referencia
 - Se identifica el nombre de la serie documental
 - Indica los valores documentales de la serie
 - A= Administrativo | L= Legal | F= Fiscal | C= Contable
 - Indica el plazo de conservación expresado en años en el Archivo de Trámite (AT), el Archivo de Concentración (AC) y Total de Años (TA)
 - Indica la disposición documental de los archivos
 - M= Muestreo | B= Baja documental | AH= Archivo Histórico
 - Se exponen observaciones cuando existe la necesidad de aclaración
- Abreviaturas:**
 HV= Hasta vigencia HR= Hasta resolución P= Permanente
 Los años deben indicarse en número arábigo (1, 2, 3...)

FONDO												
UNIVERSIDAD DE COLIMA												
Función sustantiva	DOCENCIA											
Sección	PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE LA DOCENCIA	Código de la sección	1D									
Serie documental												
Código	Nombre	Valor documental				Plazo de conservación			Disposición documental			Observaciones
		A	L	F	C	AT	AC	TA	M	B	AH	
1D.1	Programas, proyectos y disposiciones en materia de planeación y desarrollo de la docencia, programación educativa y programas educativos	X				2	5	7	X			
1D.2	Innovación educativa	X				1	3	4	X			
1D.3	Programación académica	X				4	2	6	X			
1D.4	Oferta educativa y proceso de admisión	X				2	5	7	X			

Sección		PROGRAMAS EDUCATIVOS				Código de la sección			2D			
Serie documental												
Código	Nombre	Valor documental				Plazo de conservación			Disposición documental			Observaciones
		A	L	F	C	AT	AC	TA	M	B	AH	
2D.1	Evaluación de programas educativos de tipo media superior, superior y posgrado para reconocimiento de su calidad	X				10	5	15	X			
2D.2	Gestión de academias	X				10	5	15	X			

Sección		SERVICIOS Y APOYOS AL ESTUDIANTE				Código de la sección			3D			
Serie documental												
Código	Nombre	Valor documental				Plazo de conservación			Disposición documental			Observaciones
		A	L	F	C	AT	AC	TA	M	B	AH	
3D.1	Gestión de tutorías	X				2	7	9	X			
3D.2	Seguimiento y mejora para la trayectoria escolar	X				5	5	10	X			
3D.3	Becas y apoyos a estudiantes	X	X	X	X	5	5	10	X			
3D.4	Orientación educativa y vocacional	X				5	5	10	X			

Función sustantiva		INVESTIGACIÓN										
Sección		PLANEACIÓN DESARROLLO INVESTIGACIÓN	Y DE LA	Código de la sección			1I					
Serie documental												
Código	Nombre	Valor documental				Plazo de conservación			Disposición documental			Observaciones
		A	L	F	C	AT	AC	TA	M	B	AH	
1I.1	Programas, proyectos y disposiciones para el desarrollo, control y seguimiento de apoyo a la investigación	X	X			5	5	10	X			
1I.2	Gestión de Cuerpos académicos	X				1	7	8	X			

Función sustantiva		EXTENSIÓN UNIVERSITARIA Y DIFUSIÓN DE LA CULTURA										
Sección		PLANEACIÓN DESARROLLO EXTENSIÓN	Y DE LA	Código de la sección			1E					
Serie documental												
Código	Nombre	Valor documental				Plazo de conservación			Disposición documental			Observaciones
		A	L	F	C	AT	AC	TA	M	B	AH	
1E.1	Gestión del Patrimonio Cultural	X				5	5	10	X			

Sección		EXTENSIÓN ACADÉMICA, CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA				Código de la sección			2E			
Serie documental												
Código	Nombre	Valor documental				Plazo de conservación			Disposición documental			Observaciones
		A	L	F	C	AT	AC	TA	M	B	AH	
2E.1	Organización de eventos de educación continua	X				3	2	5	X			
2E.2	Servicios de evaluación, certificación de competencias laborales y profesionales	X	X			5	5	10	X			
2E.3	Servicios de propiedad intelectual	X	X			5	5	10	X			
2E.4	Incubación de proyectos y fomento de la cultura de innovación y emprendimiento	X				2	3	5	X			

Sección		DIFUSIÓN Y DIVULGACIÓN				Código de la sección			3E			
Serie documental												
Código	Nombre	Valor documental				Plazo de conservación			Disposición documental			Observaciones
		A	L	F	C	AT	AC	TA	M	B	AH	
3E.1	Organización y gestión de eventos científicos, tecnológicos, artísticos, culturales y deportivos	X				5	5	10	X			
3E.2	Comunicación educativa	X				5	3	8	X			

Sección		SERVICIOS A LA COMUNIDAD				Código de la sección			4E			
Serie documental												
Código	Nombre	Valor documental				Plazo de conservación			Disposición documental			Observaciones
		A	L	F	C	AT	AC	TA	M	B	AH	
4E.1	Servicio social universitario y constitucional	X				5	5	10	X			
4E.2	Asesorías, consultorías y programas auxiliares al servicio a la comunidad	X				5	5	10	X			
4E.3	Cursos de verano y eventos sociales universitarios	X				1	1	2	X			

Sección		PRODUCCIÓN Y DESARROLLO EDITORIAL				Código de la sección			5E			
Serie documental												
Código	Nombre	Valor documental				Plazo de conservación			Disposición documental			Observaciones
		A	L	F	C	AT	AC	TA	M	B	AH	
5E.1	Publicaciones periódicas y no periódicas	X		X	X	5	10	15	X			

Sección		VINCULACIÓN				Código de la sección			6E.1			
Serie documental												
Código	Nombre	Valor documental				Plazo de conservación			Disposición documental			Observaciones
		A	L	F	C	AT	AC	TA	M	B	AH	
6E.1	Prácticas profesionales	X				5	5	10	X			

6E.2	Seguimiento a egresados	X				5	2	7	X			
6E.3	Vinculación estudiante-empresa	X				2	5	7	X			

Función sustantiva		Gobernanza Universitaria											
Sección		GOVERNABILIDAD ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA				Y	Código de la sección				1G		
Serie documental													
Código	Nombre	Valor documental				Plazo de conservación			Disposición documental			Observaciones	
		A	L	F	C	AT	AC	TA	M	B	AH		
1G.1	Expedientes de órganos de gobierno colegiados	X	X			4	2	6			X		
1G.2	Expedientes de sesiones de Comisiones, Comités y Reuniones de trabajo	X	X			4	4	8			X		
1G.3	Acuerdos de Rectoría	X	X			8	2	10			X		
1G.4	Reconocimientos, distinciones, honores, nombramientos y premios otorgados por la UCOL	X				5	5	10			X		
1G.5	Reconocimientos, distinciones y premios recibidos por la UCOL	X				1	1	2			X		
1G.6	Certificación de documentos universitarios	X	X			2	2	4	X				
1G.7	Resolución de conflictos entre órganos de autoridad y asuntos académicos	X	X			5	5	10	X				

Sección		ADMINISTRACIÓN ESCOLAR				Código de la sección			2G			
Serie documental												
Código	Nombre	Valor documental				Plazo de conservación			Disposición documental			Observaciones
		A	L	F	C	AT	AC	TA	M	B	AH	
2G.1	Calendario escolar	X				2	3	5	X			
2G.2	Expediente único del estudiante	X	X			12	50	62	X			
2G.3	Proceso de titulación y diplomas	X	X			8	40	48			X	
2G.4	Reconocimiento de estudios	X				5	5	10	X			
2G.5	Expediente de escuelas incorporadas de educación de tipo media superior y superior	X	X			3	2	5	X			

Función común		ADMINISTRATIVA										
Sección		LEGISLACIÓN				Código de la sección			1C			
Serie documental												
Código	Nombre	Valor documental				Plazo de conservación			Disposición documental			Observaciones
		A	L	F	C	AT	AC	TA	M	B	AH	
1C.1	Normatividad universitaria	X	X				1	1			X	

Sección		ASUNTOS JURÍDICOS				Código de la sección			2C			
Serie documental												
Código	Nombre	Valor documental				Plazo de conservación			Disposición documental			Observaciones
		A	L	F	C	AT	AC	TA	M	B	AH	
2C.1	Asesorías y opiniones jurídicas	X	X			5	5	10	X			
2C.2	Juicios, recursos administrativos y denuncias	X	X	X	X	5	5	10	X			
2C.3	Intervención en asuntos migratorios	X	X			2	3	5	X			
2C.4	Convenios y contratos celebrados por la Universidad	X	X	X	X	5	7	12	X			
2C.5	Quejas en materia de derechos humanos así como faltas al código de ética y demás que deriven	X	X			5	5	10	X			

Sección		PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTACIÓN, INFORMACIÓN EVALUACIÓN				Código de la sección			3C			
Serie documental												
Código	Nombre	Valor documental				Plazo de conservación			Disposición documental			Observaciones
		A	L	F	C	AT	AC	TA	M	B	AH	

		A	L	F	C	AT	AC	TA	M	B	AH	
3C.1	Planes y programas para el desarrollo institucional	X				5	5	10			X	
3C.2	Presupuesto de ingresos y egresos anual	X	X	X	X	8	2	10			X	
3C.3	Informes de actividades y memorias institucionales	X				4	3	7			X	

Sección		RECURSOS HUMANOS				Código de la sección			4C			
Serie documental												
Código	Nombre	Valor documental				Plazo de conservación			Disposición documental			Observaciones
		A	L	F	C	AT	AC	TA	M	B	AH	
4C.1	Estructura ocupacional administrativa y académica	X	X			5	5	10	X			
4C.2	Expediente único de personal	X	X			1	5	6	X			
4C.3	Reclutamiento, selección y contratación de personal	X	X			5	5	10	X			
4C.4	Incidencias laborales	X	X			1	1	2	X			
4C.5	Capacitación, formación curricular y desarrollo de personal	X	X			5	5	10	X			
4C.6	Prestación y gestión de seguridad social	X	X			5	5	10	X			
4C.7	Gestión de la separación laboral	X	X			5	5	10	X			

4C.8	Prestaciones en general y contractuales	X	X			5	5	10	X			
4C.9	Productividad y evaluación del desempeño	X	X			5	5	10	X			
4C.10	Nóminas y pagos al personal	X	X			5	5	10	X			
4C.11	Relaciones laborales SUTUC	X	X	X	X	5	5	10	X			

Sección		RECURSOS FINANCIEROS				Código de la sección			5C			
Serie documental												
Código	Nombre	Valor documental				Plazo de conservación			Disposición documental			Observaciones
		A	L	F	C	AT	AC	TA	M	B	AH	
5C.1	Programas, proyectos y disposiciones en materia de recursos financieros	X	X	X	X	5	5	10	X			
5C.2	Estados financieros contables y presupuestales, y dictámenes fiscales y financieros	X	X	X	X	5	5	10	X			
5C.3	Gestión y administración de bancos	X	X	X	X	5	5	10	X			
5C.4	Gestión de recursos financieros y documentación comprobatoria de la erogación	X	X	X	X	5	5	10	X			
5C.5	Pólizas contables y presupuestales	X		X	X	5	5	10	X			
5C.6	Pagos de impuestos y otras contribuciones	X	X	X	X	5	5	10	X			
5C.7	Gestión de ingresos de otras fuentes de financiamiento	X			X	5	5	10	X			

Sección		RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA				Código de la sección			6C		
---------	--	------------------------------------	--	--	--	----------------------	--	--	----	--	--

Serie documental												
Código	Nombre	Valor documental				Plazo de conservación			Disposición documental			Observaciones
		A	L	F	C	AT	AC	TA	M	B	AH	
6C.1	Expediente único de obra	X	X	X	X	6	6	12	X			
6C.2	Adjudicaciones de servicios, bienes, materiales y arrendamientos	X	X			5	5	10	X			
6C.3	Control patrimonial	X	X			5	7	12	X			
6C.4	Expedientes de bienes inmuebles	X	X			P						Los expedientes son requeridos cotidianamente para realizar trámites de diversa índole por lo que es necesario que la unidad organizacional responsable resguarde los documentos

Sección	SERVICIOS GENERALES	Código de la sección	7C		
Serie documental					
Código	Nombre	Valor documental	Plazo de conservación	Disposición documental	Observaciones

		A	L	F	C	AT	AC	TA	M	B	AH	
7C.1	Servicios de protección civil, seguridad y vigilancia	X				1	2	3	X			
7C.2	Registro de proveedores	X	X			5	5	10	X			

Sección		TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN				Código de la sección			8C			
Serie documental												
Código	Nombre	Valor documental				Plazo de conservación			Disposición documental			Observaciones
		A	L	F	C	AT	AC	TA	M	B	AH	
8C.1	Desarrollo, seguridad, renovación y mantenimiento de la infraestructura tecnológica	X				2	2	4	X			
8C.2	Diseño, desarrollo y mantenimiento de sistemas	X				2	2	4	X			
8C.3	Servicios bibliotecarios	X	X		X	4	4	8	X			

Sección		COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL				Código de la sección			9C			
Serie documental												
Código	Nombre	Valor documental				Plazo de conservación			Disposición documental			Observaciones
		A	L	F	C	AT	AC	TA	M	B	AH	
9C.1	Campañas y publicidad institucional	X				4	4	8	X			

Sección		CONTROL DE AUDITORÍAS				Código de la sección			10C			
Serie documental												
Código	Nombre	Valor documental				Plazo de conservación			Disposición documental			Observaciones
		A	L	F	C	AT	AC	TA	M	B	AH	
10C.1	Auditorías	X			X	3	5	8	X			
10C.2	Visitas de inspección	X			X	3	5	8	X			
10C.3	Entrega-recepción por cambios administrativos	X	X		X	3	5	8	X			
10C.4	Participación e intervención especial para testificar diversos actos	X				3	5	8	X			
10C.5	Declaraciones patrimoniales y de intereses	X	X			3	6	9	X			
10C.6	Procedimiento de presunta responsabilidad administrativa	X	X			3	5	8	X			

Sección		ORGANIZACIÓN Y POLÍTICAS				Código de la sección			11C			
Serie documental												
Código	Nombre	Valor documental				Plazo de conservación			Disposición documental			Observaciones
		A	L	F	C	AT	AC	TA	M	B	AH	
11C.1	Programas, proyectos y disposiciones en materia de organización y políticas	X				1	2	3	X			
11C.2	Certificación de calidad de procesos y servicios administrativos	X				1	4	5	X			

11C.3	Vida saludable	X				5	1	6	X			
11C.4	Desarrollo sustentable	X				5	5	10	X			
11C.5	Promoción de inclusión e igualdad de género	X				5	2	7	X			
11C.6	Internacionalización	X	X			10	5	15	X			

Sección		TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN				Código de la sección			12C			
Serie documental												
Código	Nombre	Valor documental				Plazo de conservación			Disposición documental			Observaciones
		A	L	F	C	AT	AC	TA	M	B	AH	
12C.1	Portal de transparencia	X				5	1	6	X			
12C.2	Solicitudes de información pública	X	X	X	X	1	2	3	X			
12C.3	Recursos de revisión	X	X			4	4	8	X			
12C.4	Gestión de la protección de datos personales	X	X			4	4	8	X			

Sección		GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS				Código de la sección			13C			
Serie documental												
Código	Nombre	Valor documental				Plazo de conservación			Disposición documental			Observaciones
		A	L	F	C	AT	AC	TA	M	B	AH	
13C.1	Gestión documental	X	X			HR					X	
13C.2	Procesos de valoración, transferencias secundarias y bajas documentales	X	X			P					X	
13C.3	Gestión del patrimonio documental	X				P					X	
13C.4	Conservación y preservación de acervos físicos y electrónicos	X				P					X	
13C.5	Capacitación, asesorías y verificación de archivos	X				1	2	3	X		X	