



COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE OAXACA

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2024



1.- DEFINICIÓN

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Catálogo de Disposición Documental: “Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental”. (LEY GENERAL DE ARCHIVOS, LIBRO PRIMERO DE LA ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN HOMOGÉNEA DE LOS ARCHIVOS, TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES CAPÍTULO ÚNICO, ARTÍCULO 4, FRACCIÓN XIII).

Según la fracción XXXVII, de la misma Ley y artículo, el Catalogo de Disposición documental forma parte de los Instrumentos de control archivístico, los cuales son los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital, al igual que el cuadro general de clasificación archivística.

2.- INTRODUCCIÓN

De conformidad con la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca y el Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, así como la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Acceso a la Información Pública, Transparencia y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca, relativos a la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivísticos de cada sujeto obligado, el Área Coordinadora de Archivos del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca, elaboró el presente Catalogo, con el auxilio del Archivo General del Estado de Oaxaca, órgano rector en materia archivística en el Estado de Oaxaca, así como con la colaboración de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos y de su Grupo Interdisciplinario, dando con esto, cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.

Su elaboración responde a la finalidad de registrar en forma sistemática los resultados del proceso de identificación y valoración de las series documentales durante su “ciclo vital”.

En coordinación con las Direcciones, Subdirección, Departamentos y diferentes áreas Administrativas del Colegio, se reunió y actualizó la información relativa a la descripción de cada serie documental conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística.

3.- OBJETIVO GENERAL

Establecer los valores administrativos, legales, fiscales o contables e históricos, así como los plazos de conservación, las vigencias documentales, la clasificación de reserva o confidencialidad de la información y el destino final de los documentos que integran el fondo documental del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca, con la finalidad de dar cabal cumplimiento a lo que dicta el artículo 2, fracción I de la Ley General de Archivos: “Son objetivos de esta Ley: I. Promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos de archivo que poseen los sujetos obligados, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la administración pública, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional;[...]”.

4.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Establecer la disposición documental del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca, basada en la identificación precisa de las series documentales y en la valoración de su información.
- Conocer y respetar la asignación de valores a cada una de las series documentales identificadas.
- Con base en los valores asignados, reconocer la documentación útil para el trámite y las gestiones institucionales asociadas a las normas legales, fiscales o contables.
- Contar con el instrumento de control y seguimiento de las series documentales producidas por el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca, a partir del previo proceso de identificación y valoración.
- Cumplir con las disposiciones que regulan la materia, estableciendo el compromiso Institucional para preservar la memoria del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca, aplicando todas y cada uno de los métodos técnicos archivísticos para dignificar el valioso acervo de la Institución.

- Mantener la correcta organización archivística, para cumplir cabalmente con los requerimientos de consulta e información de los Archivos del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca.

5.-MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Título Primero, Capítulo I, De los Derechos Humanos y sus Garantías

“Artículo 6º.- La manifestación de las ideas no será objeto de ninguna inquisición judicial o administrativa, sino en el caso de que ataque a la moral, la vida privada o los derechos de terceros, provoque algún delito, o perturbe el orden público; el derecho de réplica será ejercido en los términos dispuestos por la ley. El derecho a la información será garantizado por el Estado.

Toda persona tiene derecho al libre acceso a información plural y oportuna, así como a buscar, recibir y difundir información e ideas de toda índole por cualquier medio de expresión.

El Estado garantizará el derecho de acceso a las tecnologías de la información y comunicación, así como a los servicios de radiodifusión y telecomunicaciones, incluido el de banda ancha e internet. Para tales efectos, el Estado establecerá condiciones de competencia efectiva en la prestación de dichos servicios.

[...] Fracción V. Los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán, a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos y los indicadores que permitan rendir cuenta del cumplimiento de sus objetivos y de los resultados obtenidos”.

Ley General de Archivos

De la Organización y Administración Homogénea de los Archivos, Título Primero, Disposiciones Generales, Capítulo Único, Artículo 4:

“Para los efectos de esta Ley se entenderá por:

Fracción XXXVII. Instrumentos de control archivístico: A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental;”

CAPÍTULO II, DE LAS OBLIGACIONES

Artículo 13. Los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; y contarán al menos con los siguientes:

- I. Cuadro general de clasificación archivística;
- II. Catálogo de disposición documental, y
- III. Inventarios documentales.

La estructura del cuadro general de clasificación archivística atenderá los niveles de fondo, sección y serie, sin que esto excluya la posibilidad de que existan niveles intermedios, los cuales, serán identificados mediante una clave alfanumérica.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

CAPÍTULO II, Artículo 70:

“En la Ley Federal y de las Entidades Federativas se contemplará que los sujetos obligados pongan a disposición del público y mantengan actualizada, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas que a continuación se señalan:

Fracción XLV. El catálogo de disposición y guía de archivo documental;”

Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas

CAPITULO III, De los Monumentos Arqueológicos, Artísticos e Históricos,

Artículo 36 “Por determinación de esta Ley son monumentos históricos:

[...] II.- Los documentos y expedientes que pertenezcan o hayan pertenecido a las oficinas y archivos de la Federación, de los Estados o de los Municipios y de las casas curiales [...].”

Ley General De Bienes Nacionales

Título Primero, Disposiciones Generales, Capítulo Único, Artículo 6 “Están sujetos al régimen de dominio público de la Federación:

[...] XVIII.- Los muebles de la Federación que por su naturaleza no sean normalmente sustituibles, como los documentos y expedientes de las oficinas, los manuscritos, incunables, ediciones, libros, documentos, publicaciones

periódicas, mapas, planos, folletos y grabados importantes o raros, así como las colecciones de estos bienes; las piezas etnológicas y paleontológicas; los especímenes tipo de la flora y de la fauna; las colecciones científicas o técnicas, de armas, numismáticas y filatélicas; los archivos, las fonograbaciones, películas, archivos fotográficos, magnéticos o informáticos, cintas magnetofónicas y cualquier otro objeto que contenga imágenes y sonido, y las piezas artísticas o históricas de los museos;

Ley de Acceso a la Información Pública, Transparencia y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca

ARTÍCULO 5, Fracción V:

“Garantizará la debida gestión, administración, conservación y preservación de los archivos y la documentación en poder de los sujetos obligados”.

Ley de Archivos del Estado de Oaxaca

TÍTULO PRIMERO, DISPOSICIONES GENERALES, CAPÍTULO ÚNICO Artículo 4:

“Para los efectos de esta Ley se entenderá por:

[...] Fracción XXXII. Instrumentos de control archivístico: A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental;”

Artículo 13:

“Los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; y contarán al menos con los siguientes:

- I. Cuadro general de clasificación archivística;
- II. Catálogo de disposición documental, y
- III. Inventarios documentales.

Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca

ARTÍCULO 37:

“Los titulares de los Archivos de Tramite o de Concentración, en su caso deberán elaborar y actualizar el listado detallado de la información de los fondos documentales, en donde se especifican sus valores y el tiempo que han de ser retenidos hasta la fecha de su destino final. Este listado constituirá el Catálogo de Disposición Documental”.

ARTÍCULO 38:

“El Catálogo de Disposición Documental se presentara en el Archivo General en forma impresa y en medios magnéticos dentro de los tres primeros meses del año, y de acuerdo al formato aprobado por el Archivo General, que deberá contener los requisitos previstos en la Ley de Archivos del Estado de Oaxaca”.

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

6.- GLOSARIO

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.

NUMERAL: 6.3

De los Instrumentos de consulta y control archivísticos.

6.3.2 Catalogo de Disposición Documental

6.3.2.1 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.

6.3.2.2 Los objetivos primordiales que justifican la elaboración del Catálogo de Disposición Documental son:

- a) Unificar los criterios sobre los tiempos de retención de expedientes que forman las series documentales, en los archivos de trámite y de concentración, para una mejor circulación de los documentos a nivel institucional.
- b) Conocer la información con que se cuenta, lo cual se logra detectando las diferentes series de documentos que se producen y reciben; y
- c) Determinar el tiempo de vida útil de los documentos y su flujo a través del Sistema de Archivo, hasta convertirse en información histórica o baja documental. Así se impide la acumulación innecesaria de papeles en los archivos, permitiendo a la vez la fluidez y obtención oportuna de la información.

6.3.2.3 Cada sujeto obligado, elaborará su Catálogo de Disposición Documental derivado de su Cuadro General de Clasificación.

6.3.5 Elaboración, revisión y actualización de los instrumentos de consulta y control archivístico

6.3.5.2. El comité Técnico de Archivos de cada Sujeto Obligado, obedecerá a los plazos de revisión y actualización de los instrumentos de consulta y control archivísticos, contenidos en la tabla que a continuación se presenta:

| Instrumento | Periodicidad | Plazo Perentorio |
|------------------------------------|--------------|-------------------------------------|
| Cuadro General de Clasificación | Anual | Ultimo día hábil del mes de enero |
| Catálogo de Disposición Documental | Anual | Ultimo día hábil del mes de febrero |

6.4.6. Transferencias primarias y la conservación de expedientes semiactivos

6.4.6.3. Con la finalidad de garantizar un adecuado tratamiento de la documentación de cada Sujeto Obligado, para la transferencia y conservación de los expedientes semiactivos se observaran los siguientes criterios:

- a) La instancia responsable de la captación y conservación de los expedientes semiactivos será el Archivo de Concentración, instancia que recibirá directa y exclusivamente de los Archivos de Trámite, los expedientes cuya utilidad operativa haya concluido, conforme al Catálogo de Disposición Documental.”

7.- MARCO JURÍDICO APLICABLE A LAS FUNCIONES SUSTANTIVAS Y COMUNES DEL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE OAXACA LEYES

EXTERNO FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Tratados internacionales
- Código Fiscal de la Federación
- Código de Ética de la Función Pública

- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Bienes Nacionales
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley General de Bienes Nacionales
- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos
- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos
- Ley Federal del Trabajo
- Ley del Seguro Social
- Ley del Instituto del Fondo Nacional de Vivienda para los Trabajadores.
- Ley del Instituto del Fondo Nacional para El Consumo de los Trabajadores.
- Ley de Impuesto Sobre La Renta.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
- Reglamento del Instituto del Fondo Nacional de Vivienda para Trabajadores
- Reglamento de Instituto de Impuesto sobre la Renta.

EXTERNO ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca
- Código de Ética para las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Estatal
- Código de Conducta de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca.
- Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca

- Ley del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca
- Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Oaxaca
- Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Oaxaca para el ejercicio fiscal 2024
- Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca.
- Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés en la Administración Pública Estatal
- ACUERDO.- Por el que se emite el Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno para el Sector público del Estado de Oaxaca.
- ACUERDO.- Por el que se emite las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.
- ACUERDO de Coordinación en materia de control interno, fiscalización, prevención, detección, disuasión de hechos de corrupción y mejora de la Gestión Gubernamental.
- ACUERDO por el que se crea el Sistema de Ética e Integridad (SISEI), de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental del Estado de Oaxaca.
- Guía para Identificar y Prevenir Conductas que Puedan Constituir Conflicto de Interés de las Servidoras y Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

INTERNO.

- Decreto de creación del organismo público descentralizado denominado Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca.
- Decreto que Actualiza el Diverso que creo el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca
- Decreto por el que se Reforman y Adicionan Diversas Disposiciones del Decreto por el que se Crea el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca del 30 de Marzo de 2023

- Decreto por el que se Reforman y Adicionan Diversas Disposiciones al Decreto por el que se crea el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca del 14 de Agosto de 2023
- Reglamento Interno del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca.
- Manual de procedimientos del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca
- Manual General de Organización del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca
- Contrato Colectivo de Trabajo
- Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y/o Acoso Sexual del CECyTEO

8.- METODOLOGÍA

Con fundamento en el artículo 13 de la Ley General de Archivos (Capítulo II, de las Obligaciones), el cual señala que: Los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; y contarán al menos con los siguientes:

- I. Cuadro general de clasificación archivística;
- II. Catálogo de disposición documental, y
- III. Inventarios documentales.

La estructura del cuadro general de clasificación archivística atenderá los niveles de fondo, sección y serie, sin que esto excluya la posibilidad de que existan niveles intermedios, los cuales, serán identificados mediante una clave alfanumérica.

Por lo tanto, contando el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca con su Cuadro General de Clasificación Archivística, el cual según la fracción XX del artículo 4 de la Ley General de Archivos, es el instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado, nuestra Institución procedió a la elaboración del CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL en los siguientes términos:

9.-ESTRUCTURA

- Código: Número de la serie documental consignado en el Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Sección: Unidad Administrativa que integra el Fondo (CECyTEO).
- Serie documental: Es la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico.
- Valor documental: Carácter intrínseco de los documentos que corresponden al motivo por el que se generan:
- Valores Primarios (administrativos, legales, fiscales y/o contables)
- Valores Secundarios (testimoniales, evidenciales y/o informativos)
- Vigencia documental: Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

10.- CONCEPTOS

ARCHIVO DE TRÁMITE: Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa.

ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN: Unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta por parte de las unidades administrativas de las dependencias y entidades es esporádica, y que permanecen en él hasta su destino final.

ARCHIVO HISTÓRICO: Unidad responsable de organizar, conservar, administrar, describir y divulgar la memoria documental institucional.

BAJA DOCUMENTAL: Eliminación de la documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no contenga valores históricos.

PLAZO DE CONSERVACIÓN: Periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite, de concentración e histórico. Consiste en la combinación de la vigencia documental, el término precautorio, el periodo de reserva, en su caso, y los periodos adicionales establecidos en los presentes Lineamientos.

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2024

FUNCIONES SUSTANTIVAS

| SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL | | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | | | | | DISPOSICIÓN FINAL | | | OBSERVACIONES | INFORMACIÓN | | |
|---------------------------------|---|------------------------|---|---|-----------|----|----|-------------------|--------------------|---------|--|-------------|-----------|--------------|
| CÓDIGO DE LA SERIE | NOMBRE | VALORES PRIMARIOS | | | VIGENCIAS | | | BAJA | CONSERVACIÓN TOTAL | MUESTRA | | PÚBLICA | RESERVADA | CONFIDENCIAL |
| | | A | L | F | AT | AC | T | | | | | | | |
| 1S ACADÉMICA | | | | | | | | | | | | | | |
| 1S.1 | PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO | X | X | | 2 | 6 | 8 | | | X | VALOR HISTÓRICO (CONSERVACIÓN POR MUESTRA CENSAL) | X | | |
| 1S.2 | PROGRAMA DE APOYO AL PROCESO ENSEÑANZA-APRENDIZAJE | X | X | | 2 | 4 | 6 | | | X | VALOR HISTÓRICO (CONSERVACIÓN POR MUESTRA CENSAL) | X | | |
| 1S.3 | SERVICIOS DOCENTES | X | X | X | 20 | 5 | 25 | | X | | VALOR HISTÓRICO | X | | |
| 2S EDUCACIÓN A DISTANCIA | | | | | | | | | | | | | | |
| 2S.1 | SEGUIMIENTO A LA OPERATIVIDAD ACADÉMICA | X | X | | 3 | 4 | 7 | | X | | VALOR HISTÓRICO | X | | |
| 2S.2 | SEGUIMIENTO A CENTROS EDUCATIVOS | X | X | | 2 | 4 | 6 | | X | | VALOR HISTÓRICO | X | | |
| 2S.3 | CARGA HORARIA DE BACHILLERATO GENERAL | X | X | X | 15 | 10 | 25 | | X | | VALOR HISTÓRICO | X | | |
| 3S CONTROL ESCOLAR | | | | | | | | | | | | | | |
| 3S.1 | CONTROL ESCOLAR | X | X | | 2 | 3 | 5 | | | X | VALOR HISTÓRICO (MUESTREO DEL 10% DE LA DOCUMENTACIÓN) | X | | |
| 3S.2 | TITULACIÓN DE EGRESADOS DE BACHILLERATO TECNOLÓGICO | X | X | | 4 | 6 | 10 | | | X | VALOR HISTÓRICO | X | | |

| | | | | | | | | | | | | | |
|------|--------------------------|---|---|--|---|---|----|--|--|--|--|---|--|
| | | | | | | | | | | (MUESTREO DEL 10% DE LA DOCUMENTACIÓN) | | | |
| 3S.3 | SISTEMA DE CONTROL ARIES | X | X | | 1 | 4 | 5 | | | X | VALOR HISTÓRICO (MUESTREO DEL 10% DE LA DOCUMENTACIÓN) | X | |
| 3S.4 | ESTADÍSTICA ESCOLAR | X | X | | 5 | 5 | 10 | | | X | VALOR HISTÓRICO (MUESTREO DEL 10% DE LA DOCUMENTACIÓN) | X | |



FUNCIONES COMUNES

| SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL | | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | | | | | DISPOSICIÓN FINAL | | | OBSERVACIONES | INFORMACIÓN | | |
|-------------------------------|--|------------------------|---|---|-----------|----|----|-------------------|--------------------|---------|-----------------|-------------|-----------|--------------|
| CÓDIGO DE LA SERIE | NOMBRE | VALORES PRIMARIOS | | | VIGENCIAS | | | BAJA | CONSERVACIÓN TOTAL | MUESTRA | | PÚBLICA | RESERVADA | CONFIDENCIAL |
| | | A | L | F | AT | AC | T | | | | | | | |
| 1C DIRECTIVA Y GESTIÓN | | | | | | | | | | | | | | |
| 1C.1 | ÓRGANO DE GOBIERNO (JUNTA DIRECTIVA) | X | X | | 5 | 5 | 10 | | X | | VALOR HISTÓRICO | X | | |
| 1C.2 | COMITÉ DE CONTROL INTERNO | X | X | | 6 | 3 | 9 | X | | | | X | | |
| 1C.3 | COMITÉ DE ÉTICA | X | X | | 2 | 0 | 2 | X | | | | X | | |
| 1C.4 | COMITÉS, COMISIONES Y GRUPOS DE TRABAJO ESPECIALIZADOS | X | X | | 2 | 0 | 2 | X | | | | X | | |
| 1C.5 | AUDITORÍAS Y DICTÁMENES | X | X | X | 6 | 5 | 11 | X | | | | X | | |
| 1C.6 | CONTROL DE CORRESPONDENCIA (OFICIALÍA DE PARTES) | X | | | 1 | 0 | 1 | X | | | | X | | |
| 2C ASUNTOS JURÍDICOS | | | | | | | | | | | | | | |
| 2C.1 | JUICIOS | X | X | | 3 | 4 | 7 | X | | | | X | | |
| 2C.2 | EXPEDIENTES DE BIENES INMUEBLES | X | X | | 5 | 2 | 7 | X | | | | X | | |
| 2C.3 | PROCEDIMIENTOS | X | X | | 2 | 5 | 7 | X | | | | X | | |
| 2C.4 | NORMATIVIDAD INTERNA | X | X | | 2 | 5 | 7 | X | | | | X | | |

| SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL | | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | | | | | DISPOSICIÓN FINAL | | | OBSERVACIONES | INFORMACIÓN | | |
|---|-------------------------------------|------------------------|---|---|-----------|----|----|-------------------|--------------------|---------|---------------|-------------|-----------|--------------|
| CÓDIGO DE LA SERIE | NOMBRE | VALORES PRIMARIOS | | | VIGENCIAS | | | BAJA | CONSERVACIÓN TOTAL | MUESTRA | | PÚBLICA | RESERVADA | CONFIDENCIAL |
| | | A | L | F | AT | AC | T | | | | | | | |
| 3C TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN | | | | | | | | | | | | | | |
| 3C.1 | DESARROLLO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS | X | X | | 3 | 0 | 3 | X | | | | X | | |
| 3C.2 | PLATAFORMAS DIGITALES | X | X | | 2 | 0 | 2 | X | | | | X | | |
| 3C.3 | PÁGINA WEB | X | X | | 3 | 0 | 3 | X | | | | X | | |
| 3C.4 | REDES Y SOPORTE TÉCNICO | X | X | | 3 | 0 | 3 | X | | | | X | | |
| 4C RECURSOS HUMANOS | | | | | | | | | | | | | | |
| 4C.1 | EXPEDIENTES DE PERSONAL | X | X | | 2 | 13 | 15 | X | | | | X | | |
| 4C.2 | ELABORACIÓN DE NÓMINAS | X | X | X | 2 | 13 | 15 | X | | | | X | | |
| 4C.3 | CONTROL DE INCIDENCIAS | X | X | X | 2 | 13 | 15 | X | | | | X | | |
| 4C.4 | OBLIGACIONES FISCALES Y PATRONALES | X | X | X | 2 | 13 | 15 | X | | | | X | | |
| 5C RECURSOS FINANCIEROS | | | | | | | | | | | | | | |
| 5C.1 | PÓLIZAS CONTABLES | X | X | X | 2 | 8 | 10 | X | | | | X | | |
| 5C.2 | ESTADOS FINANCIEROS | X | X | X | 2 | 11 | 13 | X | | | | X | | |
| 5C.3 | CONTROL PRESUPUESTAL | X | X | X | 2 | 11 | 13 | X | | | | X | | |
| 5C.4 | CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS | X | X | X | 2 | 8 | 10 | X | | | | X | | |

| SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL | | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | | | | | DISPOSICIÓN FINAL | | | OBSERVACIONES | INFORMACIÓN | | |
|---|---|------------------------|---|---|-----------|----|----|-------------------|--------------------|---------|---------------|-------------|-----------|--------------|
| CÓDIGO DE LA SERIE | NOMBRE | VALORES PRIMARIOS | | | VIGENCIAS | | | BAJA | CONSERVACIÓN TOTAL | MUESTRA | | PÚBLICA | RESERVADA | CONFIDENCIAL |
| | | A | L | F | AT | AC | T | | | | | | | |
| 6C RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | | | | | | | | | | | | | | |
| 6C.1 | PLANTILLA VEHICULAR | X | X | X | 2 | 6 | 8 | X | | | | X | | |
| 6C.2 | LICITACIONES Y CONTRATOS | X | X | X | 2 | 6 | 8 | X | | | | X | | |
| 6C.3 | ACTIVO FIJO | X | X | X | 2 | 8 | 10 | X | | | | X | | |
| 6C.4 | ACTAS DE ENTREGA-RECEPCIÓN | X | X | | 2 | 8 | 10 | X | | | | X | | |
| 6C.5 | CONTROL DEL ALMACÉN | X | X | X | 3 | 4 | 7 | X | | | | X | | |
| 6C.6 | ARRENDAMIENTOS, CONTRATOS Y SERVICIOS | X | X | X | 2 | 6 | 8 | X | | | | X | | |
| 7C ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO | | | | | | | | | | | | | | |
| 7C.1 | SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS | X | X | | 2 | 2 | 4 | X | | | | X | | |
| 7C.2 | GRUPO INTERDISCIPLINARIO | X | X | | 2 | 2 | 4 | X | | | | X | | |
| 7C.3 | PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO | X | X | | 2 | 2 | 4 | X | | | | X | | |
| 7C.4 | INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICA | X | X | | 2 | 4 | 6 | X | | | | X | | |
| 7C.5 | TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES | X | X | | 3 | 7 | 10 | X | | | | X | | |
| 7C.6 | PRESTAMOS DOCUMENTALES | X | X | | 2 | 0 | 2 | X | | | | X | | |
| 7C.7 | BAJAS DOCUMENTALES | X | X | | 3 | 7 | 10 | X | | | | X | | |

| SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL | | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | | | | DISPOSICIÓN FINAL | | | OBSERVACIONES | INFORMACIÓN | | | |
|--|---|------------------------|---|---|-----------|----|-------------------|--------------------|---------|---------------|-------------|-----------|--------------|---|
| CÓDIGO DE LA SERIE | NOMBRE | VALORES PRIMARIOS | | | VIGENCIAS | | BAJA | CONSERVACIÓN TOTAL | MUESTRA | | PÚBLICA | RESERVADA | CONFIDENCIAL | |
| | | A | L | F | AT | AC | | | | | | | | T |
| 8C TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN | | | | | | | | | | | | | | |
| 8C.1 | COMITÉ DE TRANSPARENCIA | X | X | | 2 | 0 | 2 | X | | | | X | | |
| 8C.2 | SOLICITUDES DE INFORMACIÓN | X | X | | 2 | 0 | 2 | X | | | | X | | |
| 8C.3 | DERECHOS ARCOP | X | X | | 2 | 0 | 2 | X | | | | X | | |
| 9C PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN | | | | | | | | | | | | | | |
| 9C.1 | INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA | X | X | X | 1 | 4 | 5 | X | | | | X | | |
| 9C.2 | PROGRAMA OPERATIVO ANUAL | X | X | X | 2 | 4 | 6 | X | | | | X | | |
| 10C VINCULACIÓN | | | | | | | | | | | | | | |
| 10C.1 | EVENTOS CULTURALES, CÍVICOS, DEPORTIVOS Y DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA | X | X | | 1 | 0 | 1 | X | | | | X | | |
| 10C.2 | SERVICIO SOCIAL | X | X | | 2 | 3 | 5 | X | | | | X | | |
| 10C.3 | PROGRAMAS INSTITUCIONALES Y DE VINCULACIÓN | X | X | | 1 | 0 | 1 | X | | | | X | | |
| 10C.4 | CONVENIOS INSTITUCIONALES | X | X | | 2 | 3 | 5 | X | | | | X | | |
| 11C COMUNICACIÓN SOCIAL | | | | | | | | | | | | | | |
| 11C.1 | MEMORIA FOTOGRÁFICA | X | | | 1 | 2 | 3 | X | | | | X | | |
| 11C.2 | CARPETA DIGITAL DE BOLETIN DE PRENSA | X | | | 1 | 2 | 3 | X | | | | X | | |

| SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL | | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | | | | | DISPOSICIÓN FINAL | | | OBSERVACIONES | INFORMACIÓN | | |
|--|--|------------------------|---|---|-----------|----|---|-------------------|--------------------|---------|---------------|-------------|-----------|--------------|
| CÓDIGO DE LA SERIE | NOMBRE | VALORES PRIMARIOS | | | VIGENCIAS | | | BAJA | CONSERVACIÓN TOTAL | MUESTRA | | PÚBLICA | RESERVADA | CONFIDENCIAL |
| | | A | L | F | AT | AC | T | | | | | | | |
| 12C INGRESO Y FORMACIÓN DE PERSONAL | | | | | | | | | | | | | | |
| 12C.1 | PROCESO DE EVALUACIÓN DE ASPIRANTES A LA FUNCIÓN DOCENTE Y/O ADMINISTRATIVA. | X | X | | 2 | 1 | 3 | X | | | | X | | |
| 12C.2 | PROCESOS DEL PERSONAL DOCENTE EN EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR. | X | X | | 2 | 1 | 3 | X | | | | X | | |
| 12C.3 | FORMACIÓN CONTINUA | X | X | | 2 | 0 | 2 | X | | | | X | | |

