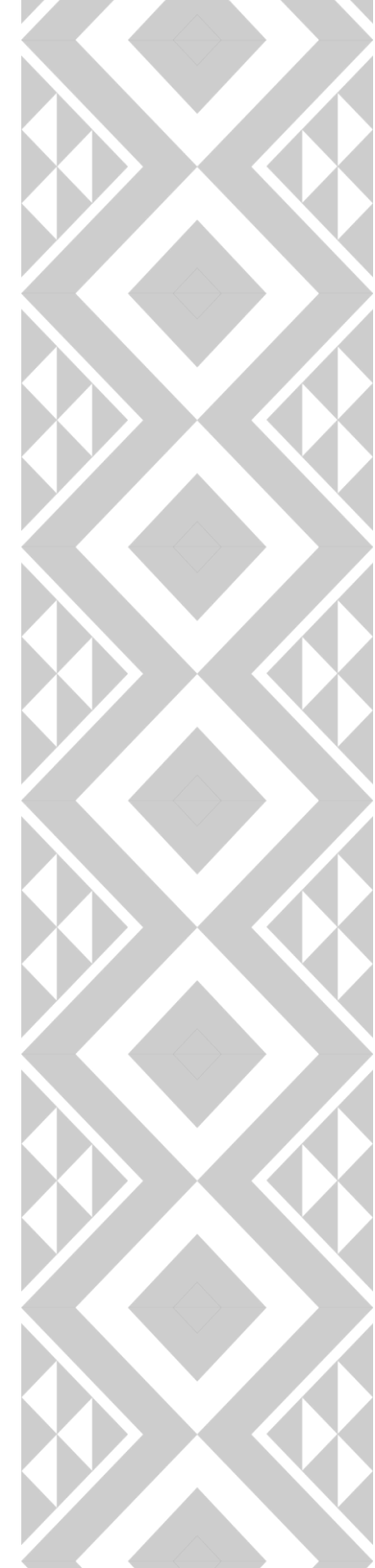


**COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y  
TECNOLÓGICOS  
DEL ESTADO DE OAXACA**

**CECyTEO**

**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN  
DOCUMENTAL 2023**



## TABLA DE CONTENIDO

	PÁGINA
Definición	1
Introducción	2
Objetivo General	3
Objetivos Específicos	4
Marco Jurídico	5
Marco Jurídico Aplicable a las Funciones Sustantivas y Comunes del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca	13
Metodología	24
Estructura	25
Conceptos	26
Catálogo de Disposición Documental CECyTEO 2023	27
Cuadro General de Clasificación Archivística CECyTEO 2023	35

## 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.

## **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.

## 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;[...]”.

## **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.

## **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 Trámite 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 presentará 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**

### **“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 Catálogo 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:

<b>Instrumento</b>	<b>Periodicidad</b>	<b>Plazo Perentorio</b>
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.”

## **MARCO JURÍDICO APLICABLE A LAS FUNCIONES SUSTANTIVAS Y COMUNES DEL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE OAXACA**

### **LEYES**

- Ley General de Educación
- Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación.
- Ley General del Servicio Profesional Docente
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley General de los Derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes.
- Ley Federal del Trabajo
- Ley Agraria
- Ley General de Protección de Datos Personales.
- Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Oaxaca.

- Ley de Adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, prestaciones de servicio y Administración de bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca.
- Ley del Seguro Social
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
- Ley de Protección de los Derechos de los niños, niñas y adolescentes para el Estado de Oaxaca.
- Ley de Cultura Física y el Deporte para el Estado de Oaxaca.
- Ley de Ciencia y Tecnología para el Estado de Oaxaca.
- Ley Estatal de Educación.
- Ley de Desarrollo Cultural para el Estado de Oaxaca.
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Oaxaca
- Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca.
- Ley de Ingresos del Estado de Oaxaca para el Ejercicio Fiscal 2015.
- Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.



## REGLAMENTOS

- **Reglamento Interno del CECyTEO**
- Reglamento del Alumno
- Reglamento para el Establecimiento de las Competencias Docentes.
- Reglamento para la Evaluación de los Aprendizajes y Competencias
- Reglamento de Operación de Academias
- Reglamento para la Realización de viajes de Estudio y Prácticas de Campo.
- Reglamento de Bibliotecas, Centros de Cómputo, Laboratorios y Talleres.
- Reglamento de Material Didáctico.
- Reglamento de Actividades Complementarias.
- Reglamento para Proyectos de Investigación y Prácticas de Campo
- Reglamento General de Control Escolar para el Bachillerato Tecnológico ciclo escolar 2014-2015
- Reglamento para la Evaluación y Certificación de los Aprendizajes y competencias del CECyTEO, en su modalidad de Educación Media Superior a Distancias (EMSaD).
- Reglamento para la Evaluación y Certificación de los Aprendizajes y Competencias del CECyTEO.

- Reglamento para el Proceso de Titulación del CECyTEO.
  - Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
  - Reglamento para Regular el Uso de los Bienes de la Administración Pública Estatal.
  - Reglamento para la Prestación del Servicio Social por parte de los alumnos y egresados del CECyTEO.
  - Reglamento para la Elaboración de Material Didáctico.
  - Reglamento para Operar Actividades Complementarias en los Planteles de Bachillerato Tecnológico.
  - Reglamento Interno Estudiantil del CECyTEO.
  - Reglamento para Proyectos de Investigación y Prácticas innovadoras.
  - Reglamento de Estímulos al Desempeño del Personal Docente.
  - Reglamento para la Conformación de Grupos Técnicos de Centros de Servicio EMSaD.
  - Reglamento de Titulación del CECyTEO.
  - Reglamento para la Construcción de Academias de los Centros de Educación Media Superior a Distancia.
- Segunda Sesión Ordinaria.

- Reglamento para la Evaluación y Certificación de los Aprendizajes y Competencias. Segunda Sesión Ordinaria.
- Reglamento de Promoción Docente para los Planteles de Bachillerato Tecnológico y de los Centros de Educación Media Superior a Distancia del CECyTEO.
- Reglamento de la Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

## **NORMAS**

- Normas de control escolar aplicables a los Planteles oficiales de Educación Media Superior, dependientes directamente de la Secretaría de Educación Pública.
- Normas Generales de Servicios Escolares para los Planteles que integran el Sistema Nacional de Bachillerato.

## **LINEAMIENTOS**

- Lineamientos de Campos Clínicos
- Lineamiento para horas de Fortalecimiento
- Lineamientos para Plan Clase

- Lineamientos para la Recuperación de exalumnos y alumno en riesgo
- Lineamientos Horas Fortalecimiento.
- Lineamientos iniciales para la Promoción a Cargos con Funciones Directivas
- Lineamientos para la Formulación de las propuestas de parámetros e indicadores para el ingreso al Servicio Profesional Docente.

## CÓDIGOS

- Código de Ética de la función Pública

## ACUERDOS

- Acuerdo número **286**, por el que se establecen los Lineamientos que determinan las Normas y Criterios Generales, a las que se ajustarán la revalidación de Estudios realizados en el extranjero y la equivalencia de estudios, así como los Procedimientos por medio de los cuales se acreditaran conocimientos correspondientes a niveles educativos o grados escolares adquiridos de forma autodidacta, a través de la experiencia laboral o con base en el Régimen de Certificación referido a la Formación para el Trabajo. (Modificados por los Acuerdos 328 y 379).

- Acuerdo numero **330** por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el reconocimiento de validez oficial de estudios del tipo Medio Superior. (Abrogado mediante el acuerdo numero 450). (Abrogado mediante el acuerdo número 538).
- Acuerdo número **442** por el que se establece el Sistema Nacional del Bachillerato en un marco de diversidad. (Modificado mediante el Acuerdo número 448).
- Acuerdo número **444** por el que se establecen las competencias que constituyen el Marco Curricular Común del Sistema Nacional del bachillerato. (Modificado mediante el acuerdo 488).
- Acuerdo número **445** por el que se conceptualizan y definen para la Educación Media Superior las opciones educativas en las diferentes modalidades.
- Acuerdo número **447** por el que se establecen las competencias docentes para quienes impartan Educación Media Superior en la Modalidad Escolarizada. (Modificado mediante el acuerdo número 488).
- Acuerdo número **449** por el que se establecen las competencias que definen el perfil del Director en los Planteles que imparten Educación del tipo Medio Superior.
- Acuerdo número **450** por el que se establecen los Lineamientos que Regulan los Servicios que los Particulares brindan en las distintas opciones Educativas en el tipo Medio Superior.
- Acuerdo número **479** por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Becas de Educación Media Superior (ver artículo tercero del acuerdo número 01/03/14).

- Acuerdo número **480** por el que se establecen los Lineamientos para el Ingreso de Instituciones Educativas al Sistema Nacional de Bachillerato.
- Acuerdo número **484** por el que se establecen las Bases para la Creación y Funcionamiento del Comité Directivo del Sistema Nacional de Bachillerato.
- Acuerdo número **486** por el que se establecen las Competencias Disciplinarias extendidas del bachillerato General.
- Acuerdo número **488** por el que se Modifican los números 442, 444 y 447 por los que se establecen el Sistema Nacional del Bachillerato en un Marco de diversidad; las competencias que se constituyen en el Marco Curricular común del Sistema Nacional del Bachillerato, así como las competencias docentes para quienes impartan Educación Media Superior en la Modalidad Escolarizada respectivamente.
- Acuerdo número **653** por el que se establece el Plan de Estudios del Bachillerato Tecnológico.
- Acuerdo número **656** por el que se reforma y adiciona el Acuerdo número 444 por el que se establecen las Competencias que constituyen el Marco Curricular Común del Sistema Nacional de Bachillerato, y se adiciona el diverso número 486 por el que se establecen las Competencias Disciplinarias Extendidas del Bachillerato General.
- Acuerdo número **657** por el que se establecen los Lineamientos Generales para la Selección de Aspirantes a ocupar el cargo de Director en los Planteles Federales de la Secretaría de Educación Pública en los que se imparte educación del tipo medio superior, así como los mecanismos de formación y evaluación de los directores de los referidos planteles, que se encuentren en funciones.

- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Sector Público.
- Acuerdo de Sectorización de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Oaxaca.
- Acuerdos por el que se establecen los Lineamientos que deberán observarse en los Actos de Entrega-Recepción del Despacho a cargo de los Servidores Públicos de la Administración Pública.

### **CONVENIOS**

- Convenio de Coordinación para la Creación, Operación y Apoyo Financiero del CECyTEO
- Convenio para el Establecimiento, Operación y Apoyo Financiero de la Educación Media Superior a Distancia.
- Convenio Marco de Coordinación para prestar en el Estado Libre y Soberano de Oaxaca Servicios Educativos del Nivel Medio Superior.

### **DECRETOS**

- Decreto del Ejecutivo Estatal por el que se crea el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca.
- Decreto que actualiza el diverso que creó el Colegio de Estudios científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca.

- Decreto emitido por el Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca de fecha 15 de noviembre de 2010, mediante el cual reforman y derogan diversas disposiciones legales de diferentes entidades de la Administración Pública.
- Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Oaxaca para el Ejercicio Fiscal 2015.

## MANUALES

- **Manual de Organización del CECyTEO.**
- **Manual de Procedimientos del CECyTEO.**
- Manual para evaluar planteles que solicitan el ingreso y la promoción en el Padrón de buena Calidad del Sistema Nacional de Educación Superior.

## PERFILES

- Perfil de ingreso
- Perfil de Director
- Perfil del Docente
- Perfil del Egresado



## **PROGRAMAS**

- Programa Nacional de Tutoría, Guía para el registro, seguimiento y evaluación de competencias genéricas.
- Programa Nacional de Orientación Educativa.
- Programa "Yo no abandono".
- Programa "Construye-T".

## **CONTRATOS**

- Contrato Colectivo de Trabajo

## **MODELOS**

- Modelo Educativo

## **PLANES**

- Plan de Estudios de Bachillerato General.

## 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:

## 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.

## 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 CECyTEO 2023

FUNCIONES SUSTANTIVAS															
SECCIÓN 1S ACADÉMICA															
CÓDIGO DE LA SECCIÓN	CÓDIGO DE LA SERIE	NOMBRE DE SERIE	PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			OBSERVACIONES
			VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS (años)			BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA	PÚBLICA	RESERVADA	CONFIDENCIAL	
			A	L	F/C	AT	AC	T							
1S															
	1S.1	PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO	X	X		2	6	8	X		X	X			
	1S.2	PROGRAMA DE APOYO AL PROCESO ENSEÑANZA-APRENDIZAJE	X	X		2	4	6	X		X	X			
	1S.3	SERVICIOS DOCENTES	X	X	X	5	0	5	X		X	X			
SECCIÓN 2S EDUCACIÓN A DISTANCIA															
CÓDIGO DE LA SECCIÓN	CÓDIGO DE LA SERIE	NOMBRE DE SERIE	PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			OBSERVACIONES
			VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS (años)			BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA	PÚBLICA	RESERVADA	CONFIDENCIAL	
			A	L	F/C	AT	AC	T							
2S															
	2S.1	DESARROLLO ACADÉMICO	X	X		2	3	5	X		X	X			
	2S.2	OPERACIÓN Y EVALUACIÓN	X	X		2	5	7	X		X	X			
	2S.3	SEGUIMIENTO A LA OPERATIVIDAD EN CENTROS EDUCATIVOS	X	X	X	2	0	2	X		X	X			
SECCIÓN 3S REGISTRO ESCOLAR Y ESTADÍSTICA															
CÓDIGO DE LA SECCIÓN	CÓDIGO DE LA SERIE	NOMBRE DE SERIE	PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			OBSERVACIONES
			VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS (años)			BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA	PÚBLICA	RESERVADA	CONFIDENCIAL	
			A	L	F/C	AT	AC	T							
3S															
	3S.1	ESTUDIANTES	X	X		3	2	5	X		X	X			
	3S.2	TITULACIÓN	X	X		4	2	6	X		X	X			
	3S.3	SISTEMA DE CONTROL ESCOLAR ARIES	X	X		1	2	3	X		X	X			
	3S.4	ESTADÍSTICAS	X	X		10	5	15		X		X			VALOR HISTÓRICO

FUNCIONES COMUNES															
SECCIÓN 1C DIRECTIVA															
CÓDIGO DE LA SECCIÓN	CÓDIGO DE LA SERIE	NOMBRE DE SERIE	PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			OBSERVACIONES
			VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS (años)			BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA	PÚBLICA	RESERVADA	CONFIDENCIAL	
			A	L	F/C	AT	AC	T							
1C															
	1C.1	LIBRO DE ACTAS DE COMITÉS Y GRUPOS DE TRABAJO	X	X		5	10	15		X		X		VALOR HISTÓRICO	
	1C.2	CONTROL DE CORRESPONDENCIA (OFICIALÍA DE PARTES)	X	X		2	0	2	X			X			
SECCIÓN 2C RECURSOS FINANCIEROS															
CÓDIGO DE LA SECCIÓN	CÓDIGO DE LA SERIE	NOMBRE DE SERIE	PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			OBSERVACIONES
			VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS (años)			BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA	PÚBLICA	RESERVADA	CONFIDENCIAL	
			A	L	F/C	AT	AC	T							
2C															
	2C.1	PÓLIZAS CONTABLES	X	X	X	2	8	10	X			X			
	2C.2	ESTADOS FINANCIEROS	X	X	X	2	11	13		X		X		VALOR HISTÓRICO	
	2C.3	CONTROL PRESUPUESTAL	X	X	X	2	11	13		X		X		VALOR HISTÓRICO	
	2C.4	CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS	X	X	X	2	8	10	X			X			
SECCIÓN 3C RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS															
CÓDIGO DE LA SECCIÓN	CÓDIGO DE LA SERIE	NOMBRE DE SERIE	PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			OBSERVACIONES
			VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS (años)			BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA	PÚBLICA	RESERVADA	CONFIDENCIAL	
			A	L	F/C	AT	AC	T							
3C															
	3C.1	PLANTILLA VEHICULAR	X	X	X	2	6	8	X			X			
	3C.2	LICITACIONES Y CONTRATOS	X	X	X	2	6	8	X			X			
	3C.3	ACTIVO FIJO	X	X	X	2	8	10	X			X			
	3C.4	PROCESOS DE ENTREGA RECEPCIÓN	X	X	X	2	8	10	X			X			
	3C.5	CONTROL DE ALMACEN	X	X	X	2	1	3	X			X			
	3C.6	ARRENDAMIENTO, CONTRATOS Y SERVICIOS	X	X	X	2	4	6	X			X			

SECCIÓN 4C RECURSOS HUMANOS															
CÓDIGO DE LA SECCIÓN	CÓDIGO DE LA SERIE	NOMBRE DE SERIE	PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			OBSERVACIONES
			VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS (años)			BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA	PÚBLICA	RESERVADA	CONFIDENCIAL	
			A	L	F/C	AT	AC	T							
4C															
	4C.1	NÓMINAS	X	X	X	2	13	15	X				X		
	4C.2	CONTROL DE INCIDENCIAS	X	X	X	2	13	15	X				X		
	4C.3	EXPEDIENTES DE PERSONAL	X	X		15	0	15	X				X		Fundamentada en la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca, en sus Artículos 2, 6 (Fracción I,II), 14, 15 y 26 (Fracción VIII). Esta información estará sujeta a la normatividad en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales en caso de una solicitud de información*.
	4C.4	PRESTACIONES, OBLIGACIONES Y MOVIMIENTOS DEL PERSONAL	X	X	X	2	13	15	X				X		
	4C.5	OBLIGACIONES FISCALES Y PATRONALES	X	X	X	2	13	15	X				X		
	4C.6	CONTRATOS DEL PERSONAL DEL COLEGIO	X	X	X	2	13	15	X				X		Fundamentada en la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca, en sus Artículos 2, 6 (Fracción I,II), 14, 15 y 26 (Fracción VIII). Esta información estará sujeta a la normatividad en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales en caso de una solicitud de información*.



SECCIÓN 5C JURÍDICA															
CÓDIGO DE LA SECCIÓN	CÓDIGO DE LA SERIE	NOMBRE DE SERIE	PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			OBSERVACIONES
			VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS (años)			BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA	PÚBLICA	RESERVADA	CONFIDENCIAL	
			A	L	F/C	AT	AC	T							
5C															
	5C.1	JUICIOS	X	X		5	0	5	X			X		Fundamentada en la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca, en sus Artículos 2, 6 (Fracción I, III), 14, 15 y 26 (Fracción VIII). Esta información estará sujeta a la normatividad en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales en caso de una solicitud de información*.	
	5C.2	CONVENIOS Y CONTRATOS	X	X		2	0	2	X			X			
	5C.3	EXPEDIENTES DE BIENES INMUEBLES	X	X		5	10	15		X		X		VALOR HISTÓRICO	
	5C.4	PROCEDIMIENTOS Y ACTAS ADMINISTRATIVAS	X	X		5	0	5	X			X		Fundamentada en la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca, en sus Artículos 2, 6 (Fracción I, III), 14, 15 y 26 (Fracción VIII). Esta información estará sujeta a la normatividad en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales en caso de una solicitud de información*.	
SECCIÓN 6C TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN															
CÓDIGO DE LA SECCIÓN	CÓDIGO DE LA SERIE	NOMBRE DE SERIE	PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			OBSERVACIONES
			VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS (años)			BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA	PÚBLICA	RESERVADA	CONFIDENCIAL	
			A	L	F/C	AT	AC	T							
6C															
	6C.1	COMITÉ DE TRANSPARENCIA	X	X		2	0	2	X			X			
	6C.2	SOLICITUDES DE INFORMACIÓN Y RESPUESTAS	X	X		3	0	3	X			X			
	6C.3	CAPACITACIÓN	X	X		2	0	2	X			X			

SECCIÓN 7C INGRESO Y FORMACIÓN DE PERSONAL																	
CÓDIGO DE LA SECCIÓN	CÓDIGO DE LA SERIE	NOMBRE DE SERIE	PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			OBSERVACIONES		
			VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS (años)			BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA	PÚBLICA	RESERVADA	CONFIDENCIAL			
			A	L	F/C	AT	AC	T									
7C																	
	7C.1	EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	X	X		2	1	3	X				X				Fundamentada en la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca, en sus Artículos 2, 6 (Fracción I,II), 14, 15 y 26 (Fracción VIII). Esta información estará sujeta a la normatividad en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales en caso de una solicitud de información*.
	7C.2	PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA ADMISIÓN A LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR	X	X		2	1	3	X				X				Fundamentada en la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca, en sus Artículos 2, 6 (Fracción I,II), 14, 15 y 26 (Fracción VIII). Esta información estará sujeta a la normatividad en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales en caso de una solicitud de información*.
	7C.3	FORMACIÓN CONTINUA	X	X		2	0	2	X				X				

SECCIÓN 8C SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS															
CÓDIGO DE LA SECCIÓN	CÓDIGO DE LA SERIE	NOMBRE DE SERIE	PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			OBSERVACIONES
			VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS (años)			BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA	PÚBLICA	RESERVADA	CONFIDENCIAL	
			A	L	F/C	AT	AC	T							
8C															
	8C.1	SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	X	X		6	0	6	X			X			
	8C.2	GRUPO INTERDISCIPLINARIO	X	X		6	0	6	X			X			
	8C.3	PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO	X	X		6	0	6	X			X			
	8C.4	INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICOS	X	X		6	0	6	X			X			
	8C.5	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	X	X		5	5	10	X			X			
	8C.6	PRESTAMOS DOCUMENTALES	X	X		2	0	2	X			X			
	8C.7	BAJAS DOCUMENTALES	X	X		3	7	10	X			X			
SECCIÓN 9C PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN															
CÓDIGO DE LA SECCIÓN	CÓDIGO DE LA SERIE	NOMBRE DE SERIE	PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			OBSERVACIONES
			VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS (años)			BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA	PÚBLICA	RESERVADA	CONFIDENCIAL	
			A	L	F/C	AT	AC	T							
9C															
	9C.1	INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA	X	X	X	1	4	5	X			X			
	9C.2	PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA)	X	X	X	3	0	3	X			X			
	9C.3	DESARROLLO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS	X	X		3	0	3	X			X			
	9C.4	ADMINISTRACIÓN Y PRESERVACIÓN DE ACERVOS DIGITALES	X	X		2	0	2	X			X			
	9C.5	PÁGINA WEB	X	X		3	0	3	X			X			
	9C.6	REDES Y SOPORTE TÉCNICO	X	X		3	0	3	X			X			

SECCIÓN 10C VINCULACIÓN															
CÓDIGO DE LA SECCIÓN	CÓDIGO DE LA SERIE	NOMBRE DE SERIE	PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			OBSERVACIONES
			VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS (años)			BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA	PÚBLICA	RESERVADA	CONFIDENCIAL	
			A	L	F/C	AT	AC	T							
10C															
	10C.1	EVENTOS CULTURALES, CÍVICOS, DEPORTIVOS Y DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA	X	X	X	2	2	4	X			X			
	10C.2	SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS	X	X	X	2	3	5	X			X			
	10C.3	PROGRAMAS INSTITUCIONALES Y DE VINCULACIÓN	X	X	X	3	0	3	X			X			
	10C.4	CONVENIOS INSTITUCIONALES	X	X		5	0	5	X			X			
SECCIÓN 11C COMUNICACIÓN SOCIAL															
CÓDIGO DE LA SECCIÓN	CÓDIGO DE LA SERIE	NOMBRE DE SERIE	PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			OBSERVACIONES
			VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS (años)			BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA	PÚBLICA	RESERVADA	CONFIDENCIAL	
			A	L	F/C	AT	AC	T							
11C															
	11C.1	MEMORIA FOTOGRÁFICA	X			2	2	4		X		X		VALOR HISTÓRICO	
	11C.2	COMUNICADOS DE PRENSA	X			2	2	4		X		X		VALOR HISTÓRICO	
SECCIÓN 12C ADMINISTRATIVA															
CÓDIGO DE LA SECCIÓN	CÓDIGO DE LA SERIE	NOMBRE DE SERIE	PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			OBSERVACIONES
			VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS (años)			BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA	PÚBLICA	RESERVADA	CONFIDENCIAL	
			A	L	F/C	AT	AC	T							
12C															
	12C.1	RESULTADO DE AUDITORIAS Y DICTÁMENES	X	X	X	6	5	11	X			X			
	12C.2	COMITÉ DE CONTROL INTERNO	X	X		6	3	9	X			X			