

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

**CECyTEO**

**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL  
(CADIDO 2018)**

## **DEFINICIÓN**

### **CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL**

El Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) es el: “Instrumento técnico de registro general y sistemático que establece los valores administrativos, legales, fiscales o contables e históricos, así como los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad de la información y el destino final de los documentos”. (*LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE OAXACA, CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES, ARTÍCULO 4, FRACCIÓN IX*).

## **INTRODUCCIÓN**

El Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca, de conformidad con la Ley de Archivos del Estado de Oaxaca y el Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, así como la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Oaxaca, relativos a la elaboración del Catálogo de Disposición Documental de cada dependencia o entidad, elaboró con el auxilio de su órgano asesor, el Archivo General del Estado de Oaxaca, el presente Catalogo.

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". El Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca, a través del Archivo de Concentración ha realizado el presente Catálogo de Disposición Documental, dando cumplimiento a la normatividad de la materia.

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

## **OBJETIVO GENERAL**

Establecer los valores administrativos, legales, fiscales o contables e históricos, así como los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad de la información y el destino final de los documentos que integran el Archivo del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca.

## **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 una de las herramientas archivísticas 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 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 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca**

#### **CAPÍTULO V, ARTÍCULO 30**

“Los sujetos obligados contarán con responsables para los archivos de trámite, concentración, y en su caso, históricos, quienes elaborarán los instrumentos de control y consulta archivística que permitan la correcta y adecuada organización, descripción, localización y conservación de documentos, que incluyan al menos:

- a) El cuadro general de clasificación archivística;
- b) El catálogo de disposición documental; y
- c) Los inventarios documentales”.

### **Ley de Archivos del Estado de Oaxaca**

#### **ARTÍCULO 3**

Fracción IV.

“Promover la conservación, difusión, acceso y consulta de los acervos a través de los instrumentos archivísticos, cuadro general de clasificación archivística, catálogo de disposición documental e inventarios de archivo”.

#### **ARTÍCULO 4**

Fracción IX.

“Catálogo de disposición documental: Instrumento técnico de registro general y sistemático que establece los valores administrativos, legales, fiscales o contables e históricos, así como los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad de la información y el destino final de los documentos”.

#### ARTÍCULO 6.

“Es responsabilidad de cada sujeto obligado, mantener organizados los documentos para su fácil localización, consulta y reproducción, haciendo uso de métodos y técnicas para la sistematización de la información tomando en consideración las normas internacionales de archivos, así como el uso de nuevas tecnologías aplicables”.

#### ARTÍCULO 19.

“Los sujetos obligados con base en su catálogo de disposición documental, efectuarán periódicamente una depuración de sus archivos, conforme a su normatividad interna, por medio de la cual seleccionarán los documentos que han de custodiarse en el Archivo General correspondiente”.

#### ARTÍCULO 21.

“Los documentos que según el catálogo de disposición documental, hayan agotado su vida útil administrativa y que no se consideren necesarios para formar parte del archivo histórico podrán darse de baja conforme a los procedimientos que se establezcan en el Reglamento o Lineamientos del Archivo General correspondiente y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Oaxaca”.

#### ARTÍCULO 31.

“Los sujetos obligados determinarán la vigencia de la documentación administrativa, de conformidad con lo previsto en el catálogo de disposición documental, su reglamento, lineamientos o disposiciones de carácter administrativo, que emitan en los términos de su normatividad orgánica”.

## **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 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.

## 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 la Fracción XII del Artículo 4 de la Ley de Archivos del Estado de Oaxaca, y una vez actualizado y aprobado el Cuadro General de Clasificación Archivística 2015, el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca 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, evidénciales 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.

## **DEFINICIONES**

- ❖ 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.

CGCA CECYTEO 2018 Y CADIDO CECYTEO 2018

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	NORMATIVIDAD EN LA MATERIA	X	X		3	0	3	X			X			
	1S.2	PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO	X	X		2	6	8	X			X			
	1S.3	PROGRAMA DE APOYO AL PROCESO ENSEÑANZA-APRENDIZAJE	X	X		2	2	4	X			X			
	1S.4	SERVICIOS DOCENTES	X	X	X	1	5	6	X			X			
	1S.5	BECAS	X	X	X	2	0	2	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	CONTROL NORMATIVO	X	X		2	3	5	X			X			
	2S.2	DESARROLLO ACADÉMICO	X	X		2	3	5	X			X			
	2S.3	OPERACIÓN Y EVALUACIÓN	X	X		1	5	6	X			X			
	2S.4	PRESUPUESTO ANUAL	X	X		1	3	4	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	CENTROS EDUCATIVOS	X	X		5	5	10		X		X		VALOR HISTÓRICO	
	3S.2	ESTUDIANTES	X	X		1	4	5	X			X			
	3S.3	TITULACIÓN	X	X		5	10	15	X			X			
	3S.4	SISTEMA DE CONTROL ESCOLAR ARIES	X	X		1	4	5	X			X			
	3S.5	ESTADÍSTICAS	X	X		10	5	15		X		X		VALOR HISTÓRICO	

CGCA CECYTEO 2018 Y CADIDO CECYTEO 2018

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	ACTAS DE SESIÓN	X	X		5	25	30		X		X			VALOR HISTÓRICO
	1C.2	CONTROL DE CORRESPONDENCIA	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	REPORTES PRESUPUESTALES	X	X	X	2	10	12		X		X			VALOR HISTÓRICO
	2C.4	CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS	X	X	X	2	8	10	X			X			
	2C.5	RECTIFICACIONES DE CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS	X	X	X	2	8	10	X			X			
	2C.6	ADECUACIONES PRESUPUESTALES	X	X	X	2	8	10	X			X			
	2C.7	REPORTES DE NÓMINA	X	X	X	2	8	10	X			X			
	2C.8	REPORTES DE CUOTAS PATRONALES IMSS, RCV E INFONAVIT	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	ACTAS 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			

CGCA CECYTEO 2018 Y CADIDO CECYTEO 2018

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		2	28	30	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).
	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	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).
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 Y PROCEDIMIENTOS	X	X		5	3	8	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).
	5C.2	CONVENIOS Y CONTRATOS	X	X		5	0	5	X				X		
	5C.3	EXPEDIENTES DE BIENES INMUEBLES	X	X		10	20	30		X			X		VALOR HISTÓRICO
	5C.4	ACTAS ADMINISTRATIVAS	X	X		5	8	13	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).

CGCA CECYTEO 2018 Y CADIDO CECYTEO 2018

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	ACTAS DE SESIÓN DE SUBCOMITÉ	X	X		5	3	8	X			X			
	6C.2	SOLICITUDES DE INFORMACIÓN Y RESPUESTAS	X	X		5	2	7	X			X			
	6C.3	CAPACITACIÓN	X	X		5	0	5	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).
	7C.2	RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE INGRESO AL SERVICIO PROFESIONAL DOCENTE	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).
	7C.3	FORMACIÓN CONTINUA	X	X		2	0	2	X			X			
	7C.4	PROGRAMA DE FORMACIÓN PSICOSOCIAL	X	X		2	0	2	X			X			
SECCIÓN 8C ARCHIVO INSTITUCIONAL															
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	TRANSFERENCIAS	X	X	X	5	5	10	X			X			
	8C.2	BAJAS DOCUMENTALES	X	X		5	5	10	X			X			
	8C.3	INVENTARIOS	X	X		5	5	10	X			X			
	8C.4	INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA	X	X		5	5	10	X			X			
	8C.5	CONTROL DE PRÉSTAMOS	X	X		1	0	1	X			X			

CGCA CECYTEO 2018 Y CADIDO CECYTEO 2018

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		1	4	5	X			X			
	9C.2	PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA)	X	X	X	2	4	6	X			X			
	9C.3	AVANCE DE GESTIÓN DE METAS	X	X		2	4	6	X			X			
	9C.4	DESARROLLO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS	X	X		5	0	5	X			X			
	9C.5	ADMINISTRACIÓN Y PRESERVACIÓN DE ACERVOS DIGITALES	X	X		5	0	5	X			X			
	9C.6	PÁGINA WEB	X	X		3	0	3	X			X			
	9C.7	REDES Y SOPORTE TÉCNICO	X	X		5	0	5	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 Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES Y DE VINCULACIÓN	X	X	X	2	2	4	X			X			
	10C.2	SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS	X	X		2	3	5	X			X			

CGCA CECYTEO 2018 Y CADIDO CECyTEO 2018

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	SEGUIMIENTO PERIODÍSTICO	X			3	7	10		X		X		VALOR HISTÓRICO	
	11C.2	MEMORIA FOTOGRÁFICA	X			3	7	10		X		X		VALOR HISTÓRICO	
	11C.3	COMUNICADOS DE PRENSA	X			3	7	10		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	0	6	X			X			
	12C.2	COMITÉ DE CONTROL INTERNO	X	X		3	3	6	X			X			

CGCA CECYTEO 2018 Y CADIDO CECYTEO 2018

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACION ARCHIVISTICA 2018				
FONDO:		COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE OAXACA		
<b>FUNCIONES SUSTANTIVAS</b>				
	<b>SECCION</b>		<b>1S</b>	<b>ACADEMICA</b>
	SERIE		1S.1	NORMATIVIDAD EN LA MATERIA
	SERIE		1S.2	PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO
	SERIE		1S.3	PROGRAMA DE APOYO AL PROCESO ENSEÑANZA-APRENDIZAJE
	SERIE		1S.4	SERVICIOS DOCENTES
	SERIE		1S.5	BECAS
	<b>SECCIÓN</b>		<b>2S</b>	<b>EDUCACIÓN A DISTANCIA</b>
	SERIE		2S.1	CONTROL NORMATIVO
	SERIE		2S.2	DESARROLLO ACADÉMICO
	SERIE		2S.3	OPERACIÓN Y EVALUACIÓN
	SERIE		2S.4	PRESUPUESTO ANUAL
	<b>SECCIÓN</b>		<b>3S</b>	<b>REGISTRO ESCOLAR Y ESTADÍSTICA</b>
	SERIE		3S.1	CENTROS EDUCATIVOS
	SERIE		3S.2	ESTUDIANTES
	SERIE		3S.3	TITULACIÓN
	SERIE		3S.4	SISTEMA DE CONTROL ESCOLAR ARIES
	SERIE		3S.5	ESTADÍSTICAS
<b>FUNCIONES COMUNES</b>				
	<b>NIVEL:</b>		<b>CODIGO</b>	<b>TITULO</b>
	<b>SECCION</b>		<b>1C</b>	<b>DIRECTIVA</b>
	SERIE		1C.1	ACTAS DE SESIÓN
	SERIE		1C.2	CONTROL DE CORRESPONDENCIA
	<b>SECCIÓN</b>		<b>2C</b>	<b>RECURSOS FINANCIEROS</b>
	SERIE		2C.1	PÓLIZAS CONTABLES
	SERIE		2C.2	ESTADOS FINANCIEROS
	SERIE		2C.3	REPORTES PRESUPUESTALES
	SERIE		2C.4	CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS
	SERIE		2C.5	RECTIFICACIONES DE CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS
	SERIE		2C.6	ADECUACIONES PRESUPUESTALES
	SERIE		2C.7	REPORTES DE NÓMINA
	SERIE		2C.8	REPORTES DE CUOTAS PATRONALES IMSS, RCV E INFONAVIT
	<b>SECCION</b>		<b>3C</b>	<b>RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS</b>
	SERIE		3C.1	PLANTILLA VEHICULAR
	SERIE		3C.2	LICITACIONES Y CONTRATOS
	SERIE		3C.3	ACTIVO FIJO
	SERIE		3C.4	ACTAS DE ENTREGA RECEPCIÓN
	SERIE		3C.5	CONTROL DE ALMACEN
	SERIE		3C.6	ARRENDAMIENTO, CONTRATOS Y SERVICIOS
	<b>SECCIÓN</b>		<b>4C</b>	<b>RECURSOS HUMANOS</b>
	SERIE		4C.1	NÓMINAS
	SERIE		4C.2	CONTROL DE INCIDENCIAS
	SERIE		4C.3	EXPEDIENTES DE PERSONAL
	SERIE		4C.4	PRESTACIONES, OBLIGACIONES Y MOVIMIENTOS DEL PERSONAL
	SERIE		4C.5	OBLIGACIONES FISCALES Y PATRONALES
	SERIE		4C.6	CONTRATOS DEL PERSONAL DEL COLEGIO

CGCA CECYTEO 2018 Y CADIDO CECyTEO 2018

	<b>SECCIÓN</b>		<b>5C</b>	<b>JURÍDICA</b>
	SERIE		5C.1	JUICIOS Y PROCEDIMIENTOS
	SERIE		5C.2	CONVENIOS Y CONTRATOS
	SERIE		5C.3	EXPEDIENTES DE BIENES INMUEBLES
	SERIE		5C.4	ACTAS ADMINISTRATIVAS
	<b>SECCIÓN</b>		<b>6C</b>	<b>TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN</b>
	SERIE		6C.1	ACTAS DE SESIÓN DE SUBCOMITÉ
	SERIE		6C.2	SOLICITUDES DE INFORMACIÓN Y RESPUESTAS
	SERIE		6C.3	CAPACITACIÓN
	<b>SECCIÓN</b>		<b>7C</b>	<b>INGRESO Y FORMACIÓN DE PERSONAL</b>
	SERIE		7C.1	EVALUACIÓN INSTITUCIONAL
	SERIE		7C.2	RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE INGRESO AL SERVICIO PROFESIONAL DOCENTE
	SERIE		7C.3	FORMACIÓN CONTINUA
	SERIE		7C.4	PROGRAMA DE FORMACIÓN PSICOSOCIAL
	<b>SECCIÓN</b>		<b>8C</b>	<b>ARCHIVO INSTITUCIONAL</b>
	SERIE		8C.1	TRANSFERENCIAS
	SERIE		8C.2	BAJAS DOCUMENTALES
	SERIE		8C.3	INVENTARIOS
	SERIE		8C.4	INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA
	SERIE		8C.5	CONTROL DE PRÉSTAMOS
	<b>SECCIÓN</b>		<b>9C</b>	<b>PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN</b>
	SERIE		9C.1	INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA
	SERIE		9C.2	PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA)
	SERIE		9C.3	AVANCE DE GESTIÓN DE METAS
	SERIE		9C.4	DESARROLLO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS
	SERIE		9C.5	ADMINISTRACIÓN Y PRESERVACIÓN DE ACERVOS DIGITALES
	SERIE		9C.6	PÁGINA WEB
	SERIE		9C.7	REDES Y SOPORTE TÉCNICO
	<b>SECCIÓN</b>		<b>10C</b>	<b>VINCULACIÓN</b>
	SERIE		10C.1	EVENTOS Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES Y DE VINCULACIÓN
	SERIE		10C.2	SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS
	<b>SECCIÓN</b>		<b>11C</b>	<b>COMUNICACIÓN SOCIAL</b>
	SERIE		11C.1	SEGUIMIENTO PERIODÍSTICO
	SERIE		11C.2	MEMORIA FOTOGRÁFICA
	SERIE		11C.3	COMUNICADOS DE PRENSA
	<b>SECCIÓN</b>		<b>12C</b>	<b>ADMINISTRATIVA</b>
	SERIE		12C.1	RESULTADO DE AUDITORIAS Y DICTÁMENES
	SERIE		12C.2	COMITÉ DE CONTROL INTERNO