

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

**CECyTEO**

**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL  
(CADIDO 2017)**

## 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 Histórico 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**

### **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 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

### "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:

<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."

## 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, 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.

## 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.

## TIPO DE INFORMACIÓN

- Pública
- Reservada
- Confidencial

#### **DESTINO FINAL DE LA DOCUMENTACIÓN**

- Baja Documental
- Muestra
- Conservación Total.- Transferencia Secundaria (Archivo Histórico del CECyTEO).

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	PROGRAMA DE RECONOCIMIENTO AL DESEMPEÑO DOCENTE	X	X	X	1	5	6	X				X			
	1S.6	BECAS	X	X	X	2	0	2	X				X			
	1S.7	CONTROL DE CORRESPONDENCIA	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			
	2S.5	CONTROL DE CORRESPONDENCIA	X	X		2	0	2	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			
	3S.2	ESTUDIANTES	X	X		1	4	5	X				X			
	3S.3	TITULACIÓN	X	X		5	15	20	X				X			
	3S.4	SISTEMA DE CONTROL ESCOLAR ARIES	X	X		5	5	10	X				X			
	3S.5	ESTADÍSTICAS	X	X		10	5	15		X			X		VALOR HISTÓRICO	
	3S.6	CONTROL DE CORRESPONDENCIA	X	X		2	0	2	X				X			

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	INFORMES	X	X		7	3	10	X			X			
	1C.2	ACTAS DE SESIÓN	X	X		5	25	30		X		X			VALOR HISTÓRICO
	1C.3	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	CONTROL DE CORRESPONDENCIA	X	X		2	0	2	X			X			
	2C.5	CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS	X	X	X	2	8	10	X			X			
	2C.6	RECTIFICACIONES DE CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS	X	X	X	2	8	10	X			X			
	2C.7	ADECUACIONES PRESUPUESTALES	X	X	X	2	8	10	X			X			
	2C.8	REPORTES DE NÓMINA	X	X	X	2	8	10	X			X			
	2C.9	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 FUJO	X	X	X	5	5	10	X			X			
	3C.4	ACTAS DE ENTREGA RECEPCIÓN	X	X	X	5	5	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			
	3C.7	CONTROL DE CORRESPONDENCIA	X	X		2	0	2	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	3	5	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	CONTROL DE CORRESPONDENCIA	X	X		2	0	2	X			X			
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	CONTROL DE CORRESPONDENCIA	X	X		2	0	2	X			X			
	5C.2	JUICIOS Y PROCEDIMIENTOS	X	X		3	3	6	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.3	CONVENIOS Y CONTRATOS	X	X		3	0	3	X			X			
	5C.4	EXPEDIENTES DE BIENES INMUEBLES	X	X		10	20	30		X		X			VALOR HISTÓRICO
	5C.5	ACTAS ADMINISTRATIVAS	X	X		2	8	10	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 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	CONTROL DE CORRESPONDENCIA	X	X		2	0	2	X			X			
	6C.2	ACTAS DE SESIÓN DE SUBCOMITÉ	X	X		2	3	5	X			X			
	6C.3	SOLICITUDES DE INFORMACIÓN Y RESPUESTAS	X	X		2	2	4	X			X			
	6C.4	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).
	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			
	7C.5	CONTROL DE CORRESPONDENCIA	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	CONTROL DE CORRESPONDENCIA	X	X		1	0	1	X			X			
	8C.2	TRANSFERENCIAS	X	X	X	5	5	10	X			X			
	8C.3	BAJAS DOCUMENTALES	X	X		5	5	10	X			X			
	8C.4	INVENTARIOS	X	X		5	5	10	X			X			
	8C.5	CONTROL DE PRÉSTAMOS	X	X		1	0	1	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		1	4	5	X			X			
	9C.2	FONDO CONCURSABLE DE INFRAESTRUCTURA	X	X		1	4	5	X			X			
	9C.3	PROGRAMA PAAGES	X	X	X	1	4	5	X			X			
	9C.4	PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA)	X	X	X	2	4	6	X			X			
	9C.5	AVANCE DE GESTIÓN DE METAS	X	X		2	4	6	X			X			
	9C.6	SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL	X	X		2	4	6	X			X			
	9C.7	DESARROLLO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS	X	X		5	0	5	X			X			

	9C.8	ADMINISTRACIÓN Y PRESERVACIÓN DE ACERVOS DIGITALES	X	X		5	0	5	X			X			
	9C.9	PÁGINA WEB	X	X		3	0	3	X			X			
	9C.10	REDES Y SOPORTE TÉCNICO	X	X		5	0	5	X			X			
	9C.11	INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES CECYTEO	X	X		1	4	5		X		X		VALOR HISTÓRICO	
	9C.12	CONTROL DE CORRESPONDENCIA	X	X		2	0	2	X			X			
<b>SECCIÓN 10C VINCULACIÓN</b>															
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			
	10C.3	CONTROL DE CORRESPONDENCIA	X	X		2	0	2	X			X			
<b>SECCIÓN 11C COMUNICACIÓN SOCIAL</b>															
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	
<b>SECCIÓN 12C ADMINISTRATIVA</b>															
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	2	4	6	X			X			
	12C.2	COMITÉ DE CONTROL INTERNO	X	X		2	4	6	X			X			
	12C.3	CONTROL DE CORRESPONDENCIA	X	X		2	0	2	X			X			

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACION ARCHIVISTICA 2017			
FONDO:	COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE OAXACA		
<b>FUNCIONES SUSTANTIVAS</b>			
<b>SECCIÓN</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	PROGRAMA DE RECONOCIMIENTO AL DESEMPEÑO DOCENTE
	SERIE	1S.6	BECAS
	SERIE	1S.7	CONTROL DE CORRESPONDENCIA
<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
	SERIE	2S.5	CONTROL DE CORRESPONDENCIA
<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
	SERIE	3S.6	CONTROL DE CORRESPONDENCIA
<b>FUNCIONES COMUNES</b>			
<b>NIVEL:</b>		<b>CODIGO</b>	<b>TITULO</b>
<b>SECCIÓN</b>		<b>1C</b>	<b>DIRECTIVA</b>
	SERIE	1C.1	INFORMES
	SERIE	1C.2	ACTAS DE SESIÓN
	SERIE	1C.3	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	CONTROL DE CORRESPONDENCIA
	SERIE	2C.5	CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS
	SERIE	2C.6	RECTIFICACIONES DE CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS
	SERIE	2C.7	ADECUACIONES PRESUPUESTALES
	SERIE	2C.8	REPORTES DE NÓMINA
	SERIE	2C.9	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
	SERIE	3C.7	CONTROL DE CORRESPONDENCIA
<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	CONTROL DE CORRESPONDENCIA

<b>SECCION</b>		<b>5C</b>	<b>JURÍDICA</b>
	SERIE	5C.1	CONTROL DE CORRESPONDENCIA
	SERIE	5C.2	JUICIOS Y PROCEDIMIENTOS
	SERIE	5C.3	CONVENIOS Y CONTRATOS
	SERIE	5C.4	EXPEDIENTES DE BIENES INMUEBLES
	SERIE	5C.5	ACTAS ADMINISTRATIVAS
<b>SECCIÓN</b>		<b>6C</b>	<b>TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN</b>
	SERIE	6C.1	CONTROL DE CORRESPONDENCIA
	SERIE	6C.2	ACTAS DE SESIÓN DE SUBCOMITÉ
	SERIE	6C.3	SOLICITUDES DE INFORMACIÓN Y RESPUESTAS
	SERIE	6C.4	CAPACITACIÓN
<b>SECCION</b>		<b>7C</b>	<b>INGRESO Y FORMACIÓN DE PERSONAL</b>
	SERIE	7C.1	EVALUACIÓN INSTITUCIONAL
			RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE INGRESO AL SERVICIO
	SERIE	7C.2	PROFESIONAL DOCENTE
	SERIE	7C.3	FORMACIÓN CONTINUA
	SERIE	7C.4	PROGRAMA DE FORMACIÓN PSICOSOCIAL
	SERIE	7C.5	CONTROL DE CORRESPONDENCIA
<b>SECCIÓN</b>		<b>8C</b>	<b>ARCHIVO INSTITUCIONAL</b>
	SERIE	8C.1	CONTROL DE CORRESPONDENCIA
	SERIE	8C.2	TRANSFERENCIAS
	SERIE	8C.3	BAJAS DOCUMENTALES
	SERIE	8C.4	INVENTARIOS
	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	FONDO CONCURSABLE DE INFRAESTRUCTURA
	SERIE	9C.3	PROGRAMA PAAGES
	SERIE	9C.4	PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA)
	SERIE	9C.5	AVANCE DE GESTIÓN DE METAS
	SERIE	9C.6	SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL
	SERIE	9C.7	DESARROLLO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS
	SERIE	9C.8	ADMINISTRACIÓN Y PRESERVACIÓN DE ACERVOS DIGITALES
	SERIE	9C.9	PÁGINA WEB
	SERIE	9C.10	REDES Y SOPORTE TÉCNICO
	SERIE	9C.11	INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES CECyTEO
	SERIE	9C.12	CONTROL DE CORRESPONDENCIA
<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
	SERIE	10C.3	CONTROL DE CORRESPONDENCIA
<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
	SERIE	12C.3	CONTROL DE CORRESPONDENCIA