

"2022, AÑO DEL CENTENARIO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA "



Instituto de Estudios de Bachillerato
del Estado de Oaxaca

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2022

FECHA DE APROBACIÓN

FECHA DE VALIDACIÓN

www.iebo.edu.mx



"2022, AÑO DEL CENTENARIO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA "

INDICE

Introducción	3
Objetivo general.....	4
Objetivos específicos.....	5
Marco Legal.....	6
Metodología.....	7
Formato.....	9
Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).....	11

www.iebo.edu.mx



Introducción

El Instituto de Estudios de Bachillerato del Estado de Oaxaca (IEBO), es un Organismo Público Descentralizado de carácter Estatal, sectorizado a la Coordinación General de Educación Media Superior y Superior, Ciencia y Tecnología (CGEMSySCyT), con personalidad Jurídica y patrimonio propio con domicilio en la ciudad de Oaxaca de Juárez, decreto de creación publicado en P.O.G.E.O., el 21 de julio de 2007.

Por lo anterior, para salvaguardar la documentación se da la tarea de organizar, conservar y difundir los archivos, en ese sentido se promueve la organización, conservación y difusión del patrimonio del Instituto de estudios de bachillerato del estado de Oaxaca, en apego a los principios de transparencia, eficacia, legalidad y eficiencia.

Derivado de lo anterior el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), fue presentado para su revisión y validación ante el Archivo General del Estado (AGEO), el cual, fue aprobado por el Departamento de Clasificación, Descripción y Resguardo Documental mediante Oficio No: SA/AGEO/DG/DCA/DCDRC/007/05/2021 de fecha 19 de mayo de 2021; por lo que el presente documento anula y reemplaza todas y cada una de las versiones anteriores a este.

www.iebo.edu.mx

"2022, AÑO DEL CENTENARIO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA "

Objetivo general

Integrar los registros de manera sistemática que establezcan los valores documentales primarios y secundarios, plazos de conservación y destino final de las series y documentales identificadas para determinar su manejo en sus diferentes fases.

www.iebo.edu.mx

Objetivos específicos

- Conocer las funciones y procedimientos del Instituto de Estudios de Bachillerato del Estado de Oaxaca (IEBO), en función de la normatividad, que se aplica para identificar las series documentales comunes y sustantivas que producen.
- Determinar los valores documentales de cada una de las series identificadas para reconocer la utilidad en los trámites y servicios de los diversos departamentos y áreas, se establecen plazos de permanencia, clasificación y posibles valores secundarios.
- Conformar un instrumento de control Archivístico y seguimiento de las series producidas por la Institución, para conocer los plazos de conservación en cada ciclo de vida de la documentación producida por este Instituto, de acuerdo a la clasificación y destino final tomando como base la identificación y valoración.
- Aprobar y validar el instrumento propuesto para difundir su aplicación en cada una de los departamentos y áreas del IEBO.

www.iebo.edu.mx

"2022, AÑO DEL CENTENARIO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA "

Marco Legal

- Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General de Archivos
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca.
- Ley de Archivos del Estado de Oaxaca.
- Decreto que crea el Instituto de Estudios de Bachillerato del Estado de Oaxaca.
- Plan estatal de desarrollo del gobierno del estado de Oaxaca 2016-2022
- Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
- Reglamento Interno del Instituto de Estudios de Bachillerato del Estado de Oaxaca.
- Lineamientos para Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca.
- Manual de Organización del Instituto de Estudios de Bachillerato del Estado de Oaxaca.
- Manual de procedimientos del Instituto de Estudios de Bachillerato del Estado de Oaxaca. (chechar su existencia en el IEBO).

www.iebo.edu.mx

Metodología

El presente Catálogo de Disposición Documental se compone de cuatro etapas: identificación, valoración, regulación y control. Cada una de ellas comprendió la realización de actividades, procesos y tareas específicas que permitieron la integración del instrumento para el manejo adecuado de la documentación en cada una de las fases o etapas del ciclo vital; y de los documentos para su correcta disposición y accesibilidad.

El instrumento básico de control es el Cuadro General de Clasificación Archivística que integra las secciones, series y documentales producidas por el Instituto de Estudios de Bachillerato del Estado de Oaxaca.

- **IDENTIFICACIÓN:** La investigación y análisis de las características de los elementos esenciales que constituyen la serie documental, la función, el sujeto productor y el documento de archivo.

Este proceso requirió las siguientes fases:

- ✓ Compilación y análisis de la información institucional; es decir, reunir las disposiciones legales, actos administrativos y otras normas relativas a la creación y a los cambios estructurales del Instituto de Estudios de Bachillerato del Estado de Oaxaca.
- ✓ Reunir las disposiciones que regulan sus competencias, así como las normas y procedimientos que condicionan su aplicación real.
- ✓ Acopiar las normas que controlan la circulación y vinculación interna y externa de los documentos en la fase de producción activa.
- ✓ Identificar la estructura interna y las funciones de la institución, mediante el análisis del decreto de creación, organigrama y reglamento interno.
- ✓ Entrevistar a los productores de los documentos en el ámbito Institucional; que producen y tramitan los documentos, quienes, además de resolver cualquier duda planteada en la interpretación de las disposiciones legales, pueden suministrar datos sobre la frecuencia de consulta en los momentos posteriores a la finalización del trámite.
- ✓ Ubicar exactamente la procedencia institucional de la documentación mediante el examen del organismo que la generó y, en consecuencia, de la función de la cual deriva en relación directa.
- ✓ Caracterizar a los documentos en relación con sus soportes, tipología, volumen y organización.
- ✓ Efectuar una descripción que comprenda el contenido informativo, la relación entre serie y función, común o sustantiva, el periodo que cubre la información y la relación entre la serie en cuestión con otras series y otras fuentes de información afines.

Los resultados de esta etapa permitieron:

- ✓ Conocer la evolución orgánica del sujeto productor.
- ✓ Identificar las funciones del organismo y de cada una de los departamentos y áreas administrativas productoras de documentos.
- ✓ Identificar las series documentales con base en dichas funciones.

"2022, AÑO DEL CENTENARIO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA "

- ✓ Conocer los trámites y procedimientos que dan lugar a la integración de los documentos y expedientes que forman cada serie documental.
- **VALORACIÓN:** Consistió en el análisis y la determinación de los valores primarios y secundarios de la documentación para fijar sus plazos de acceso, transferencia, conservación o eliminación.

Para realizar este proceso se siguieron los siguientes pasos:

Análisis y determinación de valores primarios:

- ✓ Administrativo.
- ✓ Legal.
- ✓ Fiscal.
- ✓ Contable.

En la valoración primaria se establecen los parámetros de utilidad de la documentación y se facilita la identificación de los plazos de retención de los documentos de archivo de acuerdo a las necesidades institucionales.

Análisis y determinación de valores secundarios:

- ✓ Informativo.
- ✓ Evidencial.
- ✓ Testimonial.

La valoración secundaria permitió identificar con precisión aquella documentación de valor permanente que será objeto de transferencia secundaria y definitiva al archivo histórico.

Los resultados de esta etapa permitieron:

- ✓ Conformar las series con sus características generales, incluyendo el expediente tipo.
- ✓ Estudiar el comparativo de las series complementarias (a) y paralelas (b) de las distintas unidades administrativas, indicando dónde se encuentran.
- ✓ Elaborar las propuestas de valoración de cada serie documental con expresión de sus plazos de transferencia, conservación o eliminación y plazos de acceso.
- ✓ Disponer de la información necesaria sobre el plazo de prescripción de los valores administrativo, legal, fiscal o contable.
- ✓ Establecer los plazos de permanencia de cada serie documental en los archivos de trámite o de concentración.
- ✓ Eliminar los ejemplares duplicados de cada serie.
- ✓ Identificar la posibilidad de desarrollo de valores secundarios.
- ✓ Establecer los criterios básicos sobre la reserva o accesibilidad de cada serie documental.
- ✓ Confeccionar el cuadro de valoración y selección, donde se indican los plazos de transferencia, selección, eliminación y acceso.

"2022, AÑO DEL CENTENARIO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA "

- **REGULACIÓN:** Se elaboró e integró el Catálogo de Disposición Documental en el formato establecido en los Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca, determinando con toda claridad los plazos de conservación y las técnicas de selección.
- **CONTROL:** Es la última fase y consiste en presentar, aprobar, aplicar y difundir el Catálogo de Disposición Documental.

Este proceso requirió:

1. Presentar, aprobar y aplicar el catálogo de disposición documental, ante el Archivo General del Estado de Oaxaca.
2. Difundir el CADIDO y establecer los mecanismos para su permanente actualización, lo anterior corresponde al Coordinador Normativo de Archivos del Instituto de estudios de bachillerato del Estado de Oaxaca.

Formato CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)

FONDO: _____ (1)

SECCIÓN: _____ (2)

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES (10)	INFORMACIÓN	
CÓDIGO (3)	NOMBRE (4)	VALORES PRIMARIOS (5)			VIGENCIAS (6)			BAJA (7)	CONSERVACIÓN TOTAL (8)	MUESTRA (9)		PERIODO DE RESERVA (11)	CONFIDENCIAL (12)
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	ARCHIVO O DE	ARCHIVO O DE	TOTAL						

"2022, AÑO DEL CENTENARIO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA "

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)

1. **FONDO:** Nombre del Sujeto Productor.
2. **SECCIÓN:** Clave y nombre de la sección de acuerdo con las atribuciones correspondientes.
Ejemplo: Recursos Humanos.
3. **CÓDIGO:** Las claves de las series y en su caso las subseries, de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística.
4. **NOMBRE:** Definición genérica de las series y en su caso, subseries.
5. **VALORES PRIMARIOS:** Marcar con una "x" el valor que corresponde Administrativo, Legal y/o Fiscal.
6. **VIGENCIAS ARCHIVO DE TRÁMITE:** Colocar el tiempo de conservación en el Archivo de Trámite del Sujeto Productor.
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN: Colocar el tiempo de conservación en el Archivo de Concentración del Sujeto Productor.
TOTAL: Sumar el total de los tiempos indicados en el Archivo de Trámite y Archivo de Concentración y anotar.
7. **BAJA:** Si la serie o subserie no contiene valores secundarios, marcar con "x" para tramitar su baja al término de la vigencia total.
8. **CONSERVACIÓN TOTAL:** Si la serie o subserie contiene valores secundarios, marcar con "x" para su transferencia al Archivo Histórico al término de la vigencia total.
9. **MUESTRA:** Marcar con "x" si se conservarán algunos expedientes de la serie o subserie para guardar muestra al término de la vigencia total.
10. **OBSERVACIONES:** Comentarios pertinentes.
11. **PERIODO DE RESERVA:** El tiempo en que los expedientes que forman la serie o subserie estarán reservados por la información que contienen.
12. **CONFIDENCIAL:** Si los expedientes de la serie o subserie contienen información confidencial marcar con "x".

Nota: En caso de que los documentos contengan otros valores estos se indicarán

www.iebo.edu.mx

"2022, AÑO DEL CENTENARIO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA "

Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)

Funciones Comunes

FONDO: INSTITUTO DE ESTUDIOS DE BACHILLERATO DEL ESTADO DE OAXACA

SECCIÓN: 1C DIRECTIVA Y GESTIÓN

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN	
CÓDIGO	NOMBRE	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS			BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
		ADMIN	LEGAL	FISCAL	ARCHIVO DE	ARCHIVO DE CONCE	TOTAL						
1C.1	JUNTA DIRECTIVA	X	X		1	2	3			X	Contiene documentos originales y copias simples		
1C.2	COMITÉ DE CONTROL INTERNO	X	X		1	2	3			X	Contiene documentos originales y copias simples		
1C.3	COMITÉ DE ÉTICA	X	X		1	2	3			X	Contiene documentos originales y copias simples		
1C.4	CONTROL DE CORRESPONDENCIA	X			1	2	3	X			Contiene documentos originales y copias simples		

"2022, AÑO DEL CENTENARIO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA "

SECCIÓN: 2C ASUNTOS JURÍDICOS

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN	
CÓDIGO	NOMBRE	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS			BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
		ADMIN	LEGAL	FISCAL	ARCHIVO DE	ARCHIVO DE CONCE	TOTAL						
2C.1	INSTRUMENTOS NORMATIVOS	X	X		1	4	5			x	Contiene documentos originales y copias simples	X	
2C.2	JUICIOS	x	x		1	4	5		x		Contiene documentos originales y copias simples		
2C.3	CONVENIOS ,ACUERDOS Y CONTRATOS	x	X		1	3	4			x	Contiene documentos originales y copias simples		
2C.4	PROCESO DE REGULARIZACION DE LOS BIENES INMUEBLES INSTITUCIONALES	X	X		3	3	6		x		Contiene documentos originales y copias simples		

www.iebo.edu.mx

"2022, AÑO DEL CENTENARIO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA "

SECCIÓN: 2C ASUNTOS JURÍDICOS

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN	
CÓDIGO	NOMBRE	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS			BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL						
2C.5	QUEJAS Y DENUNCIAS	X			1	2	3	X			Contiene documentos originales y copias simples		
2C.6	CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS.	X			1	2	3	X			Contiene documentos originales y copias simples		

www.iebo.edu.mx

"2022, AÑO DEL CENTENARIO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA "

SECCIÓN: 3C TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN	
CÓDIGO	NOMBRE	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS			BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL						
3C.1	ADMINISTRACIÓN DE LA PÁGINA WEB Y REDES SOCIALES	X			1	2	3	X			Contiene documentos originales y copias simples.		
3C.2	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO	X			1	2	3	X			Contiene documentos originales y copias simples.		

www.iebo.edu.mx

"2022, AÑO DEL CENTENARIO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"

SECCIÓN: 4C RECURSOS HUMANOS

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN	
CÓDIGO	NOMBRE	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS			BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL						
4C.1	EXPEDIENTES DE PERSONAL	X	X		5	5	10		X		Contiene documentos originales y copias simples		X
4C.2	NÓMINAS	X	X		5	5	10		X		Contiene documentos originales y copias simples		X
4C.3	PRESTACIONES SOCIALES Y ECONÓMICAS	X	X		1	4	5	X			Contiene documentos originales y copias simples		X
4C.4	CONTROL DE ASISTENCIA E INCIDENCIAS	X	X		1	2	3			X	Contiene documentos originales		X
4C.5	CAPACITACIÓN DE DESARROLLO PROFESIONAL	X			1	2	3	X			Contiene documentos originales		

www.iebo.edu.mx

SECCIÓN: 5C RECURSOS FINANCIEROS

"2022, AÑO DEL CENTENARIO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA "

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN	
CÓDIGO	NOMBRE	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS			BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL						
5C.1	PROGRAMA OPERATIVO ANUAL	X			1	2	3	X			Contiene documentos originales		
5C.2	CONTABILIDAD			X	1	5	6	X			Contiene documentos originales		
5C.3	MOVIMIENTOS DE AMPLIACIÓN, REDUCCIÓN Y CALENDARIZACIÓN DE FONDOS Y VALORES			X	1	5	6	X			Contiene documentos originales		
5C.4	CUMPLIMIENTO EN MATERIA FISCAL			X	1	5	6	X			Contiene documentos originales		

www.iebo.edu.mx

"2022, AÑO DEL CENTENARIO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA "

SECCIÓN: 6C RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN	
CÓDIGO	NOMBRE	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS			BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONC	TOTAL						
6C.1	COMITÉ DE ADQUISICIONES	X			1	4	5	X			Contiene documentos originales.		
6C.2	SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES	X			1	4	5	X			Contiene documentos originales		
6C.3	INVENTARIOS Y SEGUIMIENTO DE BIENES MUEBLES	X			1	3	4	X			Contiene documentos originales		
6C.4	PLANTILLA VEHICULAR	X			1	4	5	X			Contiene documentos originales		
6C.5	CONTROL DE ALMACÉN	X			1	4	5	X			Contiene documentos originales		
6C.6	PROCESOS DE ENTREGA RECEPCIÓN	X	X		1	4	5	X			Contiene documentos originales		

www.iebo.edu.mx

"2022, AÑO DEL CENTENARIO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA "

SECCIÓN: 7C ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN	
CÓDIGO	NOMBRE	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS			BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL						
7C.1	SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	X			1	2	3			X	Contiene documentos originales		
7C.2	GRUPO INTERDISCIPLINARIO	X			1	2	3			X	Contiene documentos originales		
7C.3	PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO	X			1	2	3			X	Contiene documentos originales		
7C.4	INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVISTICOS	X			1	2	3			X	Contiene documentos originales		
7C.5	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	X			1	1	2	X			Contiene documentos originales		
7C.6	BAJAS DOCUMENTALES	X			1	2	3	X			Contiene documentos originales		
7C.7	CONTROL DE PRESTAMOS DE EXPEDIENTES	X			1	1	2	X			Contiene documentos originales		

www.iebo.edu.mx

"2022, AÑO DEL CENTENARIO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA "

SECCIÓN: 8C TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN	
CÓDIGO	NOMBRE	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS			BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL						
8C.1	COMITÉ DE TRANSPARENCIA	X			1	2	3			X	Contiene documentos originales.		
8C.2	PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA	X			1	5	6			X	Contiene documentos originales		
8C.3	PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	X			1	5	6			X	Contiene documentos originales		

www.iebo.edu.mx

"2022, AÑO DEL CENTENARIO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA "

SECCIÓN: 9C PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN	
CÓDIGO	NOMBRE	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS			BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL						
9C.1	MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS	X			1	2	3			X	Contiene documentos originales.		
9C.2	PLAN ANUAL DE TRABAJO	X			1	2	3			X	Contiene documentos originales.		
9C.3	ESTADÍSTICA	X			1	2	3	X			Contiene documentos originales.		
9C.4	COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL	X			1	2	3			X	Contiene documentos originales.		

www.iebo.edu.mx

"2022, AÑO DEL CENTENARIO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA "

Funciones Sustantivas

SECCIÓN: 1S ACADÉMICA

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN	
CÓDIGO	NOMBRE	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS			BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	ARCHIVO DE TRAMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL						
1S.1	PLANTELES INSTITUCIONALES	X			1	2	3	X			Contiene documentos originales.		
1S.2	DISEÑO Y ACTUALIZACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO	X			1	2	3	X			Contiene documentos originales.		
1S.3	FORTALECIMIENTO ACADÉMICO	X			1	2	3	X			Contiene documentos originales.		
1S.4	EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES	X			1	2	3	X			Contiene documentos originales.		
1S.5	FORMACIÓN Y EVALUACIÓN DOCENTE	X			1	2	3	X			Contiene documentos originales.		
1S.6	LINEAMIENTOS PARA CARGAS ACADÉMICAS EN PLANTELES	X			1	2	3	X			Contiene documentos originales.		
1S.7	SERVICIO DE ACOMPAÑAMIENTO INTEGRAL	X			1	2	3	X			Contiene documentos originales.		

www.iebo.edu.mx

"2022, AÑO DEL CENTENARIO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA "

SECCIÓN: 2S CONTROL ESCOLAR

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN	
CÓDIGO	NOMBRE	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS			BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL						
2S.1	EXPEDIENTES DE ALUMNOS	X			3	3	6		X		Contiene documentos originales.		
2S.2	ACTAS Y REGISTROS DE CALIFICACIONES FINALES	X	X		3	30	33		X		Contiene documentos originales.		
2.S.3	CERTIFICADO DE ESTUDIOS	X	X		3	33	36		X		Contiene documentos originales		
2S.4	EQUIVALENCIA Y REVALIDACIÓN DE ESTUDIOS	X	X		6	30	36		X		Contiene documentos originales.		
2S.5	VERIFICACIÓN Y AUTENTICIDAD DE CERTIFICADOS	X			6	30	36		X		Contiene documentos originales.		

www.iebo.edu.mx

"2022, AÑO DEL CENTENARIO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA "

SECCIÓN: 3S DISEÑO DE CAMPAÑAS

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN	
CÓDIGO	NOMBRE	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS			BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL						
3S.1	PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE LA OFERTA EDUCATIVA DEL IEBO.	X			1	2	3			X	Contiene documentos originales..		
3S.2	CAMPAÑA DE DISEÑOS INSTITUCIONALES	X			1	2	3			X	Contiene documentos originales.		
3S.3	GACETA DIGITAL TRIMESTRAL	X			1	2	3			X	Contiene documentos originales.		
3S.4	CAMPAÑA DE DIFUSIÓN DE CONVOCATORIAS INTERNAS Y EXTERNAS	X			1	2	3			X	Contiene documentos originales.		

www.iebo.edu.mx

"2022, AÑO DEL CENTENARIO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA "

Conclusión:

El presente Catalogo de Disposición Documental consta de 9 secciones comunes, 3 secciones sustantivas y 57 series documentales, mismas que establecen valor y vigencia documental, plazos de conservación y destino final, acorde a la Ley de Información Pública.

Dado a conocer en la Primera Sesión Ordinaria 2021 del Grupo Interdisciplinario del Instituto de Estudios de Bachillerato del Estado de Oaxaca, celebrada con fecha 29 de marzo de 2021.

L.I. Teodoro Mauro Bautista Torres
Director de Planeación y Vinculación
Educativa del IEBO y Titular del Área
Coordinadora de Archivos.

Ing. Omar Robles González
Jefe del Departamento de Apoyo a
Proyectos Educativos y Representante
del Área de Planeación.

Lic. Salomón Mendoza Campos
Jefe del Departamento de Sistemas
y Representante del Área de
Tecnologías de la Información.

Arq. Orlando Díaz Martínez
Jefe del Departamento de Recursos
Materiales y Servicios Generales y
Responsable del Área de
Correspondencia.

Mtro. Ildelfonso Yetzeyer Gómez Vargas
Jefe del Departamento de Registro y
Control Escolar y Responsable del Archivo
Histórico.

Lic. Silva Peralta López
Responsable del Archivo de
Trámite del Departamento
Jurídico.

Lic. Rafael Antonio López
Jefe del Departamento Jurídico y
Representante del Área Jurídica.

Lic. Laura Dolores Sosa Caravantes
Jefa del Departamento de
Información y Estadística y
Representante de la Unidad de
Transparencia.

Lic. Miguel Ángel Cerda Torres.
Director de la Auditoría "B" de la
Secretaría de la Contraloría y
Transparencia Gubernamental.

L.C.P. Rolando Pascacio Cruz
Jefe del Departamento de Recursos
Financieros y Responsable del
Archivo de Concentración.

C. Eloisa González Rosales
Responsable del Archivo de Trámite
de la Dirección General.

C.P. Ivette Peza Alfaro
Responsable del Archivo de Trámite de
la Dirección Administrativa.

"2022, AÑO DEL CENTENARIO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA "

C.P. Abigail Juárez Martínez
Responsable del Archivo de
Trámite del Departamento de
Recursos Financieros.

C. Beatriz Santos Sibaja
Responsable del Archivo de Trámite
del Departamento de Recursos
Materiales y Servicios Generales

C. Lidia Amador Arango
Responsable del Archivo de Trámite
del Departamento de Docencia e
Investigación Pedagógica.

Ing. Luis Osvaldo Blanco Hernández
Responsable del Archivo de Trámite
del Departamento de Orientación
Educativa.

C. Indes Ángela Rojas Gasga
Responsable del Archivo de Trámite
del Departamento de Apoyo a
Proyectos Educativos.

C. Mariana Vez Bustamante
Responsable del Archivo de Trámite
del Departamento de Servicios
Educativos.

C. Maritza Quero Sibaja
Responsable del Archivo de
Trámite del Departamento de
Recursos Humanos.

C. Maricela Arcelia Paz Jiménez
Responsable del Archivo de
Trámite de la Dirección
Académica.

C. Carolina Jiménez Sánchez
Responsable del Archivo de
Trámite del Departamento de
Desarrollo Académico.

Lic. Luciana Areli Cruz Martínez
Responsable del Archivo de Trámite
del Departamento de Registro y
Control Escolar.

Lic. Cid Fredy Hernández Silva
Responsable del Archivo de Trámite
del Departamento de Información y
Estadística.

Lic. Elia Bustamante Martínez
Responsable del Archivo de Trámite
del Departamento de Sistemas y
Telecomunicaciones.

LA PRESENTE FORMA PARTE DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2022 DEL INSTITUTO DE ESTUDIOS DE BACHILLERATO DEL ESTADO DE OAXACA.

www.iedo.edu.mx



Gobierno del Estado

IEBO
Instituto de Estudios de Bachillerato
del Estado de Oaxaca

"2022, AÑO DEL CENTENARIO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA "

Cuadro General de Clasificación Archivística 2022

INSTITUTO DE ESTUDIOS DE BACHILLERATO DEL ESTADO DE
OAXACA.

www.iebo.edu.mx

"2022, AÑO DEL CENTENARIO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA "

 CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA				
FONDO: INSTITUTO DE ESTUDIOS DE BACHILLERATO DEL ESTADO DE OAXACA				
FUNCIONES COMUNES:				
NIVEL	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	FUNCIÓN/SUBFUNCIÓN	ACTIVIDAD/PROCESO	
SECCIÓN	1C	DIRECTIVA Y GESTIÓN		
	1C.1		JUNTA DIRECTIVA	
	1C.2		COMITÉ DE CONTROL INTERNO	
	1C.3		COMITÉ DE ETICA	
	1C.4		CONTROL DE CORRESPONDENCIA	
SECCIÓN	2C	ASUNTOS JURÍDICOS		
	2C.1		INSTRUMENTOS NORMATIVOS	
	2C.2		JUICIOS	
	2C.3		CONVENIOS, ACUERDOS Y CONTRATOS	
	2C.4		PROCESO DE REGULARIZACIÓN DE LOS BIENES INMUEBLES INSTITUCIONALES	
	2C.5		QUEJAS Y DENUNCIAS	
	2C.6		CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS.	
SECCIÓN	3C	TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN		
	3C.1		ADMINISTRACIÓN DE LA PÁGINA WEB Y REDES SOCIALES	
	3C.2		MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO	

www.iebo.edu.mx

"2022, AÑO DEL CENTENARIO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA "

SECCIÓN	4C	RECURSOS HUMANOS	ACTIVIDAD/PROCESO
	4C.1		EXPEDIENTES DE PERSONAL
	4C.2		NOMINAS
	4C.3		PRESTACIONES SOCIALES Y ECONOMICAS
	4C.4		CONTROL DE ASISTENCIA E INCIDENCIAS
	4C.5		CAPACITACION DE DESARROLLO PROFESIONAL
SECCIÓN	5C	RECURSOS FINANCIEROS	ACTIVIDAD/PROCESO
	5C.1		PROGRAMA OPERATIVO ANUAL
	5C.2		CONTABILIDAD
	5C.3		MOVIMIENTOS DE AMPLIACIÓN, REDUCCIÓN Y CALENDARIZACIÓN DE FONDOS Y VALORES
	5C.4		CUMPLIMIENTO EN MATERIA FISCAL
SECCIÓN	6C	RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	ACTIVIDAD/PROCESO
	6C.1		COMITÉ DE ADQUISICIONES
	6C.2		SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES
	6C.3		INVENTARIOS Y SEGUIMIENTO DE BIENES MUEBLES
	6C.4		PLANTILLA VEHÍCULAR
	6C.5		CONTROL DE ALMACÉN
	6C.6		PROCESOS DE ENTREGA RECEPCIÓN
SECCIÓN	7C	ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO	ACTIVIDAD/PROCESO
	7C.1		SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO
	7C.2		GRUPO INTERDISCIPLINARIO
	7C.3		PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO
	7C.4		INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVISTICOS
	7C.5		TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES
	7C.6		BAJAS DOCUMENTALES
	7C.7		CONTROL DE PRESTAMOS DE EXPEDIENTES.

www.iebo.edu.mx

"2022, AÑO DEL CENTENARIO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA "

SECCIÓN	8C		TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	ACTIVIDAD/PROCESO
		8C.1		COMITÉ DE TRANSPARENCIA
		8C.2		PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA
		8C.3		PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
SECCIÓN	9C		PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN	ACTIVIDAD/PROCESO
		9C.1		MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS
		9C.2		PLAN ANUAL DE TRABAJO
		9C.3		ESTADÍSTICA
		9C.4		COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

www.iebo.edu.mx

"2022, AÑO DEL CENTENARIO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA "

FUNCIONES SUSTANTIVAS:				
SECCION	1S		ACADEMICA	ACTIVIDAD/PROCESO
		1S.1		PLANTELES INSTITUCIONALES
		1S.2		DISEÑO Y ACTUALIZACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO
		1S.3		FORTALECIMIENTO ACADÉMICO
		1S.4		EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES
		1S.5		FORMACIÓN Y EVALUACIÓN DOCENTE
		1S.6		LINEAMIENTOS PARA CARGAS ACADÉMICAS EN PLANTELES
		1S.7		SERVICIO DE ACOMPAÑAMIENTO INTEGRAL
SECCION	2S		CONTROL ESCOLAR	ACTIVIDAD/PROCESO
		2S.1		EXPEDIENTES DE ALUMNOS
		2S.2		ACTAS Y REGISTROS DE CALIFICACIONES FINALES
		2S.3		CERTIFICADOS DE ESTUDIOS
		2S.4		EQUIVALENCIA Y REVALIDACION DE ESTUDIOS
		2S.5		VERIFICACION Y AUTENTICIDAD DE CERTIFICADOS
SECCIÓN	3S		DISEÑO DE CAMPAÑAS	ACTIVIDAD/PROCESO
		3S.1		PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE LA OFERTA EDUCATIVA DEL IEBO.
		3S.2		CAMPAÑA DE DISEÑOS INSTITUCIONALES
		3S.3		GACETA DIGITAL TRIMESTRAL
		3S.4		CAMPAÑA DE DIFUSION DE CONVOCATORIAS INTERNAS Y EXTERNAS

"2022, AÑO DEL CENTENARIO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA "



AGEO
Archivo General
del Estado de Oaxaca

"2021, AÑO DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD, POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-CoV2, COVID-19"

Oficio No: SA/AGEO/DG/DCA/DCDRD/007/05/2021.
Asunto: Se valida Instrumentos de Control Archivísticos.
Santa Lucía del Camino, Oax., 19 de mayo de 2021.

Lic. Teodoro Mauro Bautista Torres
Director de Planeación y Vinculación Educativa y
Coordinador de Archivos
Instituto de Estudios de Bachillerato del Estado de Oaxaca
PRESENTE

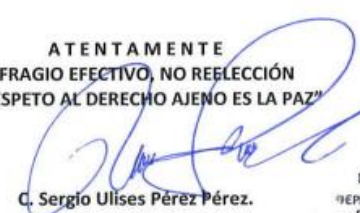
En seguimiento al oficio IEBO/DPyVE/DIE/003/2021, de fecha 4 de marzo de 2021, mediante el cual informa que los instrumentos de control archivísticos del Instituto de Estudios de Bachillerato del Estado de Oaxaca, como son el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental no tendrán ninguna modificación para el ejercicio 2021; al respecto le informo lo siguiente:

Con fundamento en los artículos 70 fracción XLV de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 13, 116 fracción VI de la Ley General de Archivos; 18 fracción I y VII del Reglamento Interno del Archivo General del Estado de Oaxaca y 6.3.5.2 de los Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca, me permito validar el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental del Instituto de Estudios de Bachillerato del Estado de Oaxaca.

No omito manifestar que, a efecto de dar cabal cumplimiento a los mandatos de la Ley General de Archivos, así como en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, deberán estar publicados en su portal electrónico institucional dichos instrumentos.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN
"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"


C. Sergio Ulises Pérez Pérez.
Encargado del Departamento de Clasificación, Descripción
y Resguardo Documental
Archivo General del Estado de Oaxaca.



**ARCHIVO GENERAL
DEL ESTADO DE OAXACA**
DEPARTAMENTO DE CLASIFICACIÓN,
DESCRIPCIÓN Y RESGUARDO
DOCUMENTAL

Con copia de conocimiento para:
Lic. Jorge Álvarez Fuentes. - Director General del Archivo General del Estado de Oaxaca.
Lic. Julio León Zárate. - Director de Clasificación de Archivos del Archivo General del Estado de Oaxaca.
Expediente.
SUPP/supp

www.oaxaca.gob.mx/ageo/

www.iebo.edu.mx

Av. Universidad No. 616
Fraccionamiento Trinidad de las Huertas
Oaxaca de Juárez, Oax. C.P. 68120
Tels. 951 5186601/8005701660