



**EDUCACIÓN, CIENCIAS Y TECNOLOGÍA**  
COORDINACIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR,  
CIENCIA Y TECNOLOGÍA

# CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2023

COORDINACIÓN GENERAL DE  
EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y  
SUPERIOR, CIENCIA Y TECNOLOGÍA



Flor de Azahar No.200, Fraccionamiento Valle de los Lirios,  
Ex Hacienda Candiani, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.  
Tel. Conmutador. 01 (951) 132 4825/ 1327072



# Índice

INTRODUCCIÓN.....	1-2
OBJETIVO GENERAL .....	3
OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	4
MARCO LEGAL .....	5-8
METODOLOGÍA.....	9-10
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL .....	11-25
CONCLUSIÓN .....	26-27





## Introducción

La Coordinación General de Educación Media Superior y Superior, Ciencia y Tecnología, fue creada como un Órgano Auxiliar para desarrollar y consolidar a las Instituciones de Educación Media Superior, Superior, Educación para adultos, ciencia y tecnología que ofrece formación integral y capacitación a profesionistas en las diversas especialidades, técnicas, humanísticas y científicas con calidad pertinencia y equidad para contribuir al desarrollo tecnológico, social y económico del Estado de Oaxaca.

De conformidad con el Reglamento Interno de la Coordinación General de Educación Media Superior y Superior, Ciencia y Tecnología, para el ejercicio de sus facultades y el despacho de los asuntos de su competencia, cuenta con una estructura orgánica, comprendida de una Coordinación General, tres unidades: Unidad Administrativa, Unidad Jurídica, Unidad Técnica; tres direcciones: Dirección de Programación y Evaluación, Dirección de Educación Media Superior, Dirección de Educación Superior y 14 departamentos: Departamento de Recursos Humanos y Financieros, Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, Departamento de Incorporación del tipo Medio Superior, Superior y Capacitación para el Trabajo de Escuelas Particulares, Departamento de Servicios Escolares Revalidación y Equivalencias,





Departamento de Seguimiento Y Control de Programas, Departamento de Planeación y Estadística Educativa, Departamento de Profesiones y Visitas de Inspección, Departamento de Desarrollo e Investigación Educativa, Departamento De Programas De Apoyo Social, Departamento De Servicios Académicos, Departamento de Gestión y Calidad Educativa, Departamento de Promoción y Desarrollo, Departamento de Seguimiento de Políticas Educativas, Departamento de Preparatoria Abierta.

Actualmente, cada una de las áreas administrativas asumen y desarrollan diversas funciones y tareas en la esfera de las atribuciones que a cada una les confieren las disposiciones vigentes, que le permiten afrontar los retos previstos en la administración 2022-2028, partiendo del esfuerzo encaminado al mejoramiento de las condiciones de educación media superior, educación superior y educación para adultos.

Es por ello que, para llevar a cabo una debida organización, conservación, administración, preservación homogénea y difusión de los documentos producidos o recibidos en el ejercicio de las atribuciones y funciones de este sujeto obligado, esta Administración a través de su Grupo Interdisciplinario (GI) y Sistema Institucional de Archivos (SIA), llevó a cabo la integración del registro general y sistemático que





establece valores documentales, vigencia documental, plazos de conservación y la disposición documental.

Derivado de lo anterior, el Catálogo de Disposición Documental fue presentado y aprobado el 09 de diciembre del 2022 en la segunda Sesión Extraordinaria del Sistema Institucional de Archivos.





## Objetivo general

Contar con un instrumento de control que integre el registro general y sistemático que establezca los valores documentales, vigencia documental, plazos de conservación, y la selección sistemática de los expedientes de los archivos en trámite o concentración cuya vigencia haya prescrito, con la finalidad de realizar transferencias primarias o bajas documentales.





## Objetivos específicos

1. Conocer las funciones y procedimientos de la nombre institución), conforme al marco legal aplicable.
2. Reconocer la utilidad en la gestión de trámites y servicios identificados en las diferentes áreas operativas.
3. Identificar la información con la que cuenta la Coordinación General de Educación Media Superior y Superior, Ciencia y Tecnología, para poder determinar los valores documentales de cada una de las series que conforman el Cuadro de Clasificación Archivística.
4. Establecer vigencia de permanencia, clasificación y posibles valores secundarios.
5. Conformar un instrumento de control archivístico que integre el registro general y sistemático, por medio del cual se pueda identificar los plazos de conservación de los documentos producidos o recibidos, su conservación en trámite y conservación, e identificar la prescripción para poder estar en condiciones de llevar a cabo la baja documental.
6. Aprobar el instrumento en el Sistema Institucional de Archivos de la Coordinación General de Educación Media Superior y Superior, Ciencia y Tecnología y remitir para su validación al Archivo General del Estado de Oaxaca, para estar en condiciones de difundirlo a todas las áreas productoras de la información.





# Marco legal

## NIVEL FEDERAL.

1. CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN.
2. LEY GENERAL DE ARCHIVOS.
3. LEY GENERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.
4. ACUERDO NÚMERO 17/11/17 POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS DEL TIPO SUPERIOR.
5. 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.
6. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
7. LEY GENERAL DE EDUCACIÓN
8. LEY DE GENERAL EDUCACIÓN SUPERIOR.
9. ACUERDO NÚMERO 75 DEL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN DEL 15 DE JULIO DE 1982.

## NIVEL ESTATAL.

1. ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS REGLAS DE INTEGRIDAD PARA SERVIDORAS Y SERVIDORES PÚBLICOS DEL PODER EJECUTIVO DE ESTADO DE OAXACA.
2. ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS GENERALES DEL CÓDIGO DE ÉTICA PARA SERVIDORAS Y SERVIDORES PÚBLICOS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE OAXACA.





3. ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDE EL CÓDIGO DE ÉTICA PARA SERVIDORAS Y SERVIDORES PÚBLICOS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE OAXACA.
4. ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS DISPOSICIONES Y EL MANUAL ADMINISTRATIVO DE LA APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE CONTROL INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL.
5. MODELO ESTATAL DEL MARCO INTEGRADO DE CONTROL INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE OAXACA.
6. REGLAMENTO INTERNO DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR, CIENCIA Y TECNOLOGÍA.
7. MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR, CIENCIA Y TECNOLOGÍA.
8. LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DE OAXACA
9. LINEAMIENTOS PARA EL DISEÑO DE PORTALES WEB INSTITUCIONALES
10. NORMATIVIDAD EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS PARA LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES PARAESTATALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE OAXACA.
11. DECRETO NÚMERO 700.- MEDIANTE EL CUAL SE CREA LA LEY DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO DE OAXACA.
12. LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
13. REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
14. LEY DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS, PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL ESTADO DE OAXACA
15. LEY DE PROTECCIÓN CIVIL Y GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES PARA EL ESTADO DE OAXACA





16. LEY DE ARCHIVOS PARA EL ESTADO DE OAXACA.
17. LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE OAXACA
18. LEY DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y BUEN GOBIERNO DEL ESTADO DE OAXACA
19. LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE OAXACA.
20. LEY DEL EJERCICIO PROFESIONAL PARA EL ESTADO DE OAXACA.
21. ACUERDO NÚMERO 03/01/18 POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO.
22. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA
23. LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE OAXACA
24. REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE OAXACA.
25. LEY DEL EJERCICIO PROFESIONAL EN EL ESTADO DE OAXACA
26. LEY DE PROCEDIMIENTO Y JUSTICIA ADMINISTRATIVA PARA EL ESTADO DE OAXACA
27. ACUERDO 01/2019 POR EL CUAL SE DELEGAN FACULTADES A FAVOR DEL DIRECTOR DE PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR
28. 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
29. ACUERDO NÚMERO 445 POR EL QUE SE CONCEPTUALIZAN Y DEFINEN PARA LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR, LAS OPCIONES EDUCATIVAS EN LAS DIFERENTES MODALIDADES





30. ACUERDO 17/11/17 POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS DEL TIPO SUPERIOR
31. ACUERDO 18/11/18 POR EL QUE SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS POR LOS QUE SE CONCEPTUALIZAN Y DEFINEN LOS NIVELES, MODALIDADES Y OPCIONES EDUCATIVAS DEL TIPO SUPERIOR.
32. NORMAS DE REGISTRO Y CONTROL PARA PREPARATORIA ABIERTA, EMITIDAS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DEL BACHILLERATO.
33. LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO Y OPERACIÓN DE LOS CENTROS DE ASESORÍA DE LAS NORMAS DE REGISTRO Y CONTROL PARA PREPARATORIA ABIERTA, EMITIDAS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DEL BACHILLERATO.
34. LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE OAXACA.
35. PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO EL 1º. DE DICIEMBRE DE 2010. ÚLTIMA REFORMA PUBLICADA EL 15 DE OCTUBRE DE 2022, ARTÍCULO 53, FRACCIÓN I, IV, VI, VII, IX Y XVIII
36. LEY DE ENTIDADES PARAESTATALES DEL ESTADO DE OAXACA
37. REGLAMENTO INTERIOR DEL COMITÉ ESTATAL INTERINSTITUCIONAL PARA LA FORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS PARA LA SALUD, PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE OAXACA.
38. PLAN ESTATAL DE DESARROLLO
39. ACUERDO DE LA COORDINACIÓN PARA LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ ESTATAL INTERINSTITUCIONAL PARA LA FORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS PARA LA SALUD (CEIFRHS) Y SU REGLAMENTO.





# Metodología

1. Conocer las funciones y procedimientos Coordinación General de Educación Media Superior y Superior, Ciencia y Tecnología, conforme al marco legal aplicable.
  - Identificar la estructura interna y las funciones de la institución, de conformidad con el Decreto de creación, la estructura orgánica y el Reglamento interno.
  - Distinguir las diferentes disposiciones legales que regulan las actividades sustantivas y comunes de la Coordinación General de Educación Media Superior y Superior, Ciencia y Tecnología.
  - Analizar la normatividad aplicable que regula las facultades y competencias de las funciones que se desarrollan en la Coordinación General de Educación Media Superior y Superior, Ciencia y Tecnología.
  - Categorizar la normatividad aplicable que controla la circulación interna y externa de los documentos en la fase de producción activa.
  - Organizar reuniones de trabajo con las áreas productoras de la información, con la finalidad de conocer la frecuencia de consulta posterior a la finalización del trámite.
2. Reconocer la utilidad en la gestión de trámites y servicios identificados en las diferentes áreas operativas.
  - Identificar los trámites y procedimientos que dan lugar a la integración de los documentos y expedientes que forman cada serie documental.
  - Establecer parámetros de utilidad de la documentación y de los servicios de las áreas operativas de la Coordinación General de Educación Media Superior y Superior, Ciencia y Tecnología.
3. Identificar la información con la que cuenta la Coordinación General de





Educación Media Superior y Superior, Ciencia y Tecnología, para poder determinar los valores documentales de cada una de las series que conforman el Cuadro de Clasificación Archivística.

- Identificar si el documento registrado es un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado.
  - Estudiar las condiciones de los documentos, para la identificación de las características propias en los archivos en trámite o concentración, con la finalidad de determinar los valores de las series documentales.
- 4. Establecer vigencia de permanencia, clasificación y posibles valores secundarios.**
- Identificar los plazos de retención de la documentación producida, recibida y utilizada, de acuerdo a las necesidades institucionales.
  - Proponer la vigencia de las series documentales de conformidad con las disposiciones vigentes y aplicables.
  - Fijar plazos de acceso, transferencia, conservación o eliminación.
- 5. Conformar un instrumento de control archivístico que integre el registro general y sistemático, por medio del cual se pueda identificar los plazos de conservación de los documentos producidos o recibidos, su conservación en trámite y conservación, e identificar la prescripción para poder estar en condiciones de llevar a cabo la baja documental.**
- Recopilar las cédulas de valoración de series y/o subseries documentales generadas previamente en el estudio de la documentación producida, recibida y utilizada.
  - Elaborar 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.





6. Aprobar el instrumento en el Sistema Institucional de Archivos de la Coordinación General de Educación Media Superior y Superior, Ciencia y Tecnología y remitir para su validación al Archivo General del Estado de Oaxaca, para estar en condiciones de difundirlo a todas las áreas productoras de la información.
  - Convocar a sesión al Sistema Institucional de Archivo de la Coordinación General de Educación Media Superior y Superior, Ciencia y Tecnología, para la presentación, análisis y en su caso la aprobación del Catálogo de Disposición Documental.
  - Remitir el Catálogo de Disposición Documental al Archivo General del Estado de Oaxaca, para su validación.
  - Difundir a las áreas productoras de la documentación el Catálogo de Disposición Documental, para su aplicación inmediata.





**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)**

**FONDO: COORDINACIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR, CIENCIA Y TECNOLOGÍA**  
**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
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN				TOTAL		
1C.1	COMITÉ DE ética y prevención de conflicto de intereses (sepsi)	x			1	5	6	x				
1C.2	Comité de control interno	x			1	5	6	x				
1C.3	Programa operativo anual	x			1	5	6	x				
1C.4	Sesiones del sector educativo coordinado	x			1	2	3	x				
1C.5	Control de correspondencia	x			1	2	3	x				



**FONDO: COORDINACIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR, CIENCIA Y TECNOLOGÍA**  
**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.1	Normatividad	x			1	5	6	x					
2C.2	Procedimientos judiciales	x	x		1	5	6	X					
2C.3	Procedimientos administrativos	x	x		1	5	6	X					
2C.4	Recursos de revisión	x	x		1	5	6	X					



**FONDO: COORDINACIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR, CIENCIA Y TECNOLOGÍA**  
**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 y mantenimiento de equipos	x			1	2	3	x					
3c.2	Administración y control de página web y redes sociales	x			1	5	6	x					



**FONDO: COORDINACIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR, CIENCIA Y TECNOLOGÍA**  
**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	Plantilla del personal	x			1	5	6	x					
4C.2	Expedientes del personal	x			1	5	6	x					
4C.3	Nominas	x			1	5	6	x					
4C.4	Control de incidencias y asistencias del personal	x			1	5	6	x					
4C.5	Expedientes de procesos de entrega recepción	x			1	5	6	x					



**FONDO: COORDINACIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR, CIENCIA Y TECNOLOGÍA**  
**SECCIÓN: 5C RECURSOS FINANCIEROS**

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	CONTABLE	FISCAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL						
5C.1	Control de presupuestos	X	X		1	5	6	X					
5C.2	Información financiera	X	X		1	5	6	X					
5C.3	Contabilidad	X	X		1	5	6	X					
5C.4	Cuentas por liquidar certificadas	X	X		1	5	6	X					



**FONDO: COORDINACIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR, CIENCIA Y TECNOLOGÍA**  
**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 CONCENTRACIÓN	TOTAL						
6C.1	Control de combustible	x			1	5	6	x					
6C.2	Control de inventario de bienes muebles y equipo	x			1	5	6	x					
6C.3	Plantilla vehicular	x			1	5	6	x					
6C.4	Control de almacén	x			1	5	6	x					
6C.5	Adquisiciones de bienes y servicios	x			1	5	6	x					
6C.6	Contratos y convenios suscritos de servicios	x			1	5	6	x					
6C.7	Unidad interna de protección civil	x			1	5	6	x					



**FONDO: COORDINACIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR, CIENCIA Y TECNOLOGÍA**  
**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 archivos	x			1	5	6	x					
7C.2	Grupo interdisciplinario	x			1	5	6	x					
7C.3	Programa anual de desarrollo archivístico	x			1	5	6	x					
7C.4	Instrumento de control y consulta archivísticos	x			1	5	6	x					
7C.5	Transferencias documentales	x			1	5	6	x					
7C.6	Prestamos documentales	x			1	5	6	x					
7C.7	Bajas documentales	x			1	6	7	x					



**FONDO: COORDINACIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR, CIENCIA Y TECNOLOGÍA**  
**SECCIÓN: 8C TRANSPARENCIA Y ACCESO A 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						
8C.1	Comité de transparencia	X			1	5	6	x					
8C.2	Solicitudes de respuesta de acceso a la información y de protección de datos personales y derecho a arco	X			1	5	6	x					
8C.3	Denuncias por incumplimiento o a las obligaciones de transparencia	X			1	5	6	x					
8C.4	Sistema de portales (SIPOT)	X			1	5	6	x					



**FONDO: COORDINACIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR, CIENCIA Y TECNOLOGÍA**  
**SECCIÓN: PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA**

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						
15.1	CONTROL ESCOLAR	X			1	5	6		X				
15.2	REGISTRO DE COLEGIOS DE PROFESIONISTAS	X			1	1	2		X				
15.3	REVALIDACIÓN	X			1	1	2			X			



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						
1S.4	EQUIVALENCIAS	X			1	1	2			X			LOS DATOS PERSONALES SERÁN TRATADOS CONFORME A LO DISPUESTO LOS ART. 83 Y 84 DE LA LEY GRAL. DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS; 73 Y 74 DE LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS DEL ESTADO DE OAXACA
1S.5	RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS	X			1	5	6			X			LOS DATOS PERSONALES SERÁN TRATADOS CONFORME A LO DISPUESTO LOS ART. 83 Y 84 DE LA LEY GRAL. DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS; 73 Y 74 DE LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS DEL ESTADO DE OAXACA
1S.6	TÍTULOS	X			1	5	6		X				LOS DATOS PERSONALES SERÁN TRATADOS CONFORME A LO DISPUESTO LOS ART. 83 Y 84 DE LA LEY GRAL. DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS; 73 Y 74 DE LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS DEL ESTADO DE OAXACA
1S.7	AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA EJERCER COMO PASANTE	X			1	5	6			X			LOS DATOS PERSONALES SERÁN TRATADOS CONFORME A LO DISPUESTO LOS ART. 83 Y 84 DE LA LEY GRAL. DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS; 73 Y 74 DE LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS DEL ESTADO 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						
1S.8	VISITAS DE INSPECCIÓN	x			1	5	6			X	LOS DATOS PERSONALES SERÁN TRATADOS CONFORME A LO DISPUESTO LOS ART. 83 Y 84 DE LA LEY GRAL. DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS; 73 Y 74 DE LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS DEL ESTADO DE OAXACA		
1S.9	VISITAS DE INCORPORACIÓN	x			1	5	6			X	LOS DATOS PERSONALES SERÁN TRATADOS CONFORME A LO DISPUESTO LOS ART. 83 Y 84 DE LA LEY GRAL. DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS; 73 Y 74 DE LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS DEL ESTADO DE OAXACA		
1S.10	BECAS	X			1	5	6			X	LOS DATOS PERSONALES SERÁN TRATADOS CONFORME A LO DISPUESTO LOS ART. 83 Y 84 DE LA LEY GRAL. DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS; 73 Y 74 DE LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS DEL ESTADO DE OAXACA		
1S.11	OTORGAMIENTO DE CLAVE DE CENTRO DE TRABAJO	X			1	2	3			x	LOS DATOS PERSONALES SERÁN TRATADOS CONFORME A LO DISPUESTO LOS ART. 83 Y 84 DE LA LEY GRAL. DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS; 73 Y 74 DE LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS DEL ESTADO 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						
1S.12	AUTORIZACIÓN DE SELLOS OFICIALES	X			1	2	3			X	LOS DATOS PERSONALES SERÁN TRATADOS CONFORME A LO DISPUESTO LOS ART. 83 Y 84 DE LA LEY GRAL. DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS; 73 Y 74 DE LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS DEL ESTADO DE OAXACA		
1S.13	INSCRIPCIÓN AL SUBSISTEMA DE PREPARATORIA ABIERTA	X			1	1	2			X	LOS DATOS PERSONALES SERÁN TRATADOS CONFORME A LO DISPUESTO LOS ART. 83 Y 84 DE LA LEY GRAL. DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS; 73 Y 74 DE LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS DEL ESTADO DE OAXACA		
1S.14	ACREDITACIÓN DE EXÁMENES DEL SUBSISTEMA DE PREPARATORIA ABIERTA	X			1	10	11		X		SE CONSERVARAN LOS ARCHIVOS HASTA EN TANTO NO SEAN DIGITALIZADOS.  LOS DATOS PERSONALES SERÁN TRATADOS CONFORME A LO DISPUESTO LOS ART. 83 Y 84 DE LA LEY GRAL. DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS; 73 Y 74 DE LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS DEL ESTADO DE OAXACA.		
1S.15	CERTIFICACIÓN DEL SUBSISTEMA DE PREPARATORIA ABIERTA	X			2	10	12		X		LOS DATOS PERSONALES SERÁN TRATADOS CONFORME A LO DISPUESTO LOS ART. 83 Y 84 DE LA LEY GRAL. DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS; 73 Y 74 DE LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS DEL ESTADO 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						
1S.16	INFORMES ESTADÍSTICOS DEL SUBSISTEMA DE PREPARATORIA ABIERTA	X			2	3	5			X			
1S.17	CENTROS DE ASESORÍAS DEL SUBSISTEMA DE PREPARATORIA ABIERTA	X			1	1	2			x	LOS DATOS PERSONALES SERÁN TRATADOS CONFORME A LO DISPUESTO LOS ART. 83 Y 84 DE LA LEY GRAL. DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS; 73 Y 74 DE LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS DEL ESTADO DE OAXACA		



FONDO: COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR, CIENCIA Y TECNOLOGÍA.  
 SECCIÓN: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR.

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	Solicitudes para la creación, conversión o reubicación de planteles de EMS y estudios de factibilidad.	X			2	4	6			X			
2S.2	Fondo de Aportaciones Múltiples (FAM).	X			2	4	6			X			
2S.3	Promoción Docente.	X			2	4	6			X			
2S.4	Seguimiento a Beca Universal para el Bienestar Benito Juárez.	X			2	4	6			X			
2S.5	Proyecto de la Transformación de la Educación Media Superior.	X			2	4	6			X			
2S.6	Formación Continua y Desarrollo Profesional Docente.	X			2	4	6			X			



**FONDO: COORDINACIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR, CIENCIA Y TECNOLOGÍA.**  
**SECCIÓN: 3S SEGUIMIENTO A LA EDUCACIÓN SUPERIOR.**

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						
35.1	PROGRAMAS ESTUDIOS Y PROYECTOS	X			1	5	6			X	SOLO SE CONSERVARÁN AQUELLOS EXPEDIENTES QUE FUERÓN AUTORIZADOS		
35.2	VINCULACIÓN, PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN	X			1	5	6			X	SOLO SE CONSERVARÁN AQUELLOS EXPEDIENTES QUE FUERÓN AUTORIZADOS		
35.3	CRECIMIENTO Y DESARROLLO	X			1	5	6			X	SOLO SE CONSERVARÁN AQUELLOS EXPEDIENTES QUE FUERÓN AUTORIZADOS		
35.4	ATENCIÓN A LA DEMANDA Y NUEVOS SERVICIOS EDUCATIVOS	X			1	5	6			X	SOLO SE CONSERVARÁN AQUELLOS EXPEDIENTES QUE FUERÓN AUTORIZADOS		



## Conclusión

El presente Catálogo de Disposición Documental, aprobado en la primera Sesión ordinaria del Sistema Institucional de Archivos de la Coordinación General de Educación Media Superior y Superior, Ciencia y Tecnología el 13 de enero 2023, consta de **3 sección sustantiva, 8 secciones comunes, 35 series documentales**, mismas que establecen su valor documental, vigencia documental, plazos de conservación y destino final, de conformidad con los artículos 4, 11 y 12 de la Ley General de Transparencia y Acceso de la Información Pública.

Cabe hacer mención que las series documentales incluidas en el presente Catálogo tienen como base las cédulas de valoración documental.

**Lic. Justiniano Martínez Simón**  
Coordinador de Archivos

**Lic. Griselda Santiago Sánchez**  
Responsable del Archivo Histórico

**Lic. Monserrat Guerrero Victoria**  
Responsable del Archivo de la  
Unidad Administrativa





**Ing. Anel Austreberta Castellanos  
Celaya**  
Responsable del Archivo de  
Trámite de la Dirección de  
Educación Superior

**Lic. Delfina Martínez Pérez**  
Responsable del Archivo de  
Trámite de la Dirección de  
Educación Media Superior

**Lic. Miriam Denisse Castro de la  
cruz**  
Responsable del Archivo de  
Concentración

**Mtra. Sahira Mirelly Sánchez  
López**  
Responsable del Archivo de  
Trámite de la Dirección de  
Programación y Evaluación

**Lic. Digna Lavariega Torres**  
Responsable del Archivo de  
Trámite de la Unidad Jurídica

**Lic. Adriana de la Luz Matadamas**  
Responsable del Archivo de  
Trámite de la Unidad Técnica

