



# Instrumento y registro para la organización, conservación y custodia sistemática de los archivos del

## Instituto Estatal de Educación para Adultos

Catálogo de Disposición Documental  
Cuadro General de Clasificación Archivística  
2018

A large, stylized handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping loops and lines.

A handwritten signature in black ink, featuring a prominent vertical stroke and several horizontal and diagonal strokes.

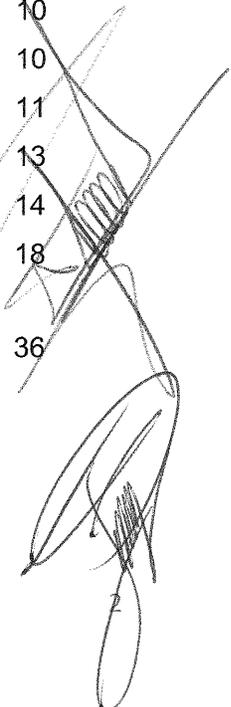
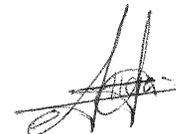
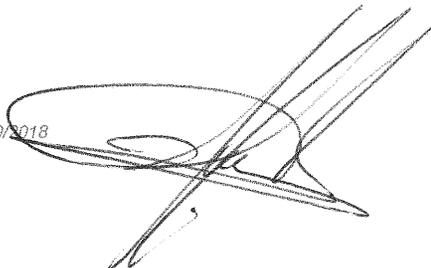
A small, circular handwritten signature in black ink, with a central vertical stroke and some internal scribbles.

A large, stylized handwritten signature in black ink, with a large loop at the top and a long, sweeping tail.

ÍNDICE

Contenido	Página
Definiciones de cuadro general de clasificación archivística y catálogo de disposición documental.....	3
Introducción.....	4
Objetivo general.....	5
Objetivos específicos.....	6
Marco Jurídico.....	7
Metodología.....	10
Estructura.....	10
Definiciones.....	11
Tipo de información y Destino final de la documentación.....	13
Cuadro General de Clasificación Archivística.....	14
Catálogo de Disposición Documental.....	18
Cedulas de valoración de series y subseries documentales y Cedulas de valoración secundaria versión electrónica en CD	
Conclusión del Catálogo de Disposición Documental.....	36

Fecha de elaboración: 16/10/2018



## DEFINICIONES DE CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA Y CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

**Cuadro General de  
Clasificación  
Archivística:**

Instrumento técnico y de control que refleja, mediante categorías de agrupamiento de los documentos de archivo y código asignados, la estructura de la documentación producida o recibida por los sujetos obligados con base en sus atribuciones y/o funciones.

En relación con el artículo 7 fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Oaxaca;

**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 información pública, reservada o confidencial y el destino final de los documentos.

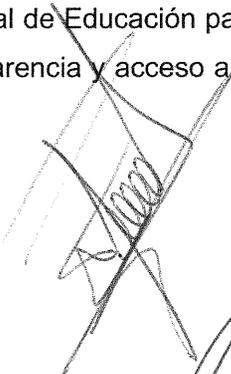
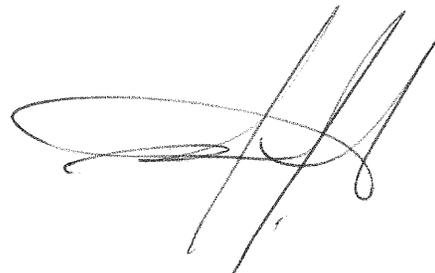
*Conceptos según fracciones IX, XII del Artículo 4 del Capítulo I de la Ley de Archivos de Oaxaca.*

## INTRODUCCIÓN

El Instituto Estatal de Educación para Adultos, se crea como Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública del Gobierno del Estado de Oaxaca con personalidad jurídica y autonomía de gestión, mediante decreto 345 emitido por el Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca el 27 de Diciembre de 2003. Presta servicios de educación básica en el Estado de Oaxaca, la cual comprende la alfabetización, la educación primaria y la secundaria, así como la formación para la vida y el trabajo, con los contenidos particulares para atender las necesidades educativas específicas de ese sector de la población y se apoyará en la solidaridad social para cumplir con los planes y programas de estudio que rigen a esta modalidad educativa no escolarizada y, consiguientemente observar la normatividad establecida por el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos.

Y en cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Oaxaca, que tiene por objeto normar la administración de los documentos, regular la organización, funcionamiento, restauración, conservación y difusión de los archivos; el Instituto Estatal de Educación para Adultos contará con los instrumentos para el cumplimiento de esta Ley, así como a las obligaciones de transparencia y acceso a la información.

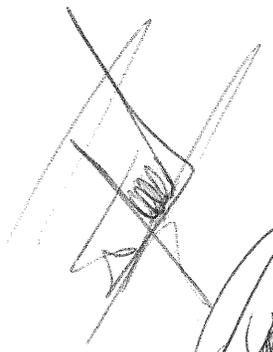
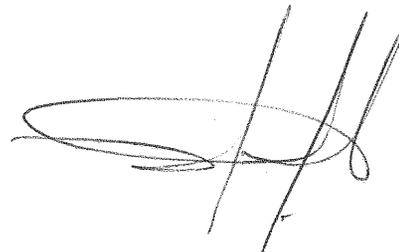
Fecha de elaboración: 16/10/2018



**OBJETIVO GENERAL**

Establecer los valores primarios y secundarios, los plazos de conservación, la vigencia documental, así como el destino final de los documentos que integran el Archivo del Instituto Estatal de Educación para Adultos.

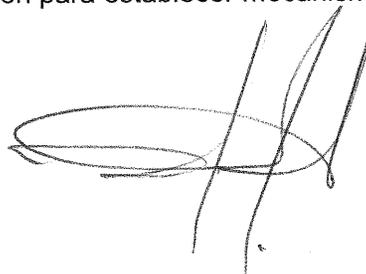
Fecha de elaboración: 16/10/2018



5

## OBJETIVOS ESPECIFICOS

- a) Establecer los instrumentos técnicos (CGCA, CADIDO) que refleje las funciones sustantivas y administrativas, facilitando la administración del archivo, retención, acceso, consulta y destino final de la documentación del Instituto Estatal de Educación para Adultos.
- b) Establecer los criterios de identificación y tiempo de retención para evaluar la serie documental del Instituto Estatal de Educación para Adultos.
- c) Conocer, respetar los valores de cada una de las series documentales.
- d) Reconocer la vida útil de un documento o expediente para su trámite ágil para realizar las gestiones (*administrativas, legales, fiscales o contables*) del Instituto.
- e) Contar con instrumentos de control y seguimiento de las series documentales, previo análisis (*archivos de trámite, concentración e histórico*).
- f) Cumplir la normatividad vigente de la Ley de Archivos del Estado de Oaxaca, su Reglamento y Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca.
- g) Preservar la historia viva del pueblo oaxaqueño en el Instituto Estatal de Educación para Adultos.
- h) Establecer y conservar una correcta organización archivística que facilite el cumplimiento como sujeto obligado en materia de transparencia y rendición de cuentas.
- i) Aplicar las Tecnologías de la Información para establecer mecanismos de consulta de información a la población.



## MARCO JURÍDICO

LEY ORGANICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE OAXACA

LEY DE ENTIDADES PARAESTATALES DEL ESTADO DE OAXACA

DECRETO DE CREACION DEL INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS

ESTATUTO ORGANICO DEL INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS

LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

- Artículo 70 Fracción XLV.

LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE OAXACA

- Artículo 5 Fracción V, 10 Fracción I.

LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE OAXACA

- Artículos 3 Fracción IV, 4 Fracción IX, XII, 6, 19, 21, 31.

REGLAMENTO DE LOS ARCHIVOS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE OAXACA

- Artículo 37 y 38.

LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE LOS ARCHIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL DE OAXACA

Fecha de elaboración: 16/10/2018



Handwritten signatures and stamps, including a circular stamp with the number 7.

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.

#### NUMERAL 6.3 DE LOS INSTRUMENTOS DE CONSULTA Y CONTROL ARCHIVÍSTICOS.

Los titulares de los sujetos obligados deberán asegurarse de que se elaboren los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de sus archivos.

##### 6.3.1 CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA

6.3.1.1 Es el instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las funciones y actividades de cada área administrativa de los sujetos obligados.

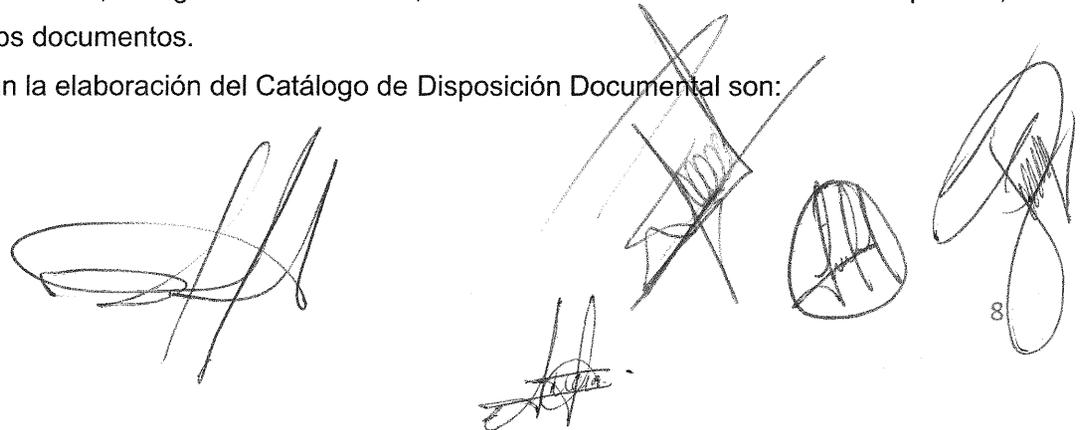
6.3.1.2 Los objetivos primordiales que justifican la elaboración del Cuadro General de Clasificación son:

- a) Facilitar el acceso y la consulta de la documentación desde su creación en las áreas administrativas hasta su recepción y resguardo en los archivos de tramite; e
- b) Identificar los documentos y expedientes con un código y un título precisos que derivan de las funciones y actividades específicas del sujeto obligado.

##### 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:

Instrumento	Periodicidad	Plazo perentorio
Cuadro General de Clasificación	Anual	Ultimo día hábil del mes de enero.
Catálogo de Disposición Documental	Anual	Ultimo día hábil del mes de febrero.
Guía documental de archivo	Anual	Ultimo día hábil del mes de marzo.
Inventario general	Anual	Ultimo día hábil del año.
Inventarios de transferencia	Anual	Ultimo día hábil del año.
Inventario de baja documental	Anual	Ultimo día hábil del año.
Inventario de archivo de trámite	Anual	Ultimo día hábil del año.
Inventario de archivo de concentración	Anual	Ultimo día hábil del año.

Fecha de elaboración: 16/10/2018

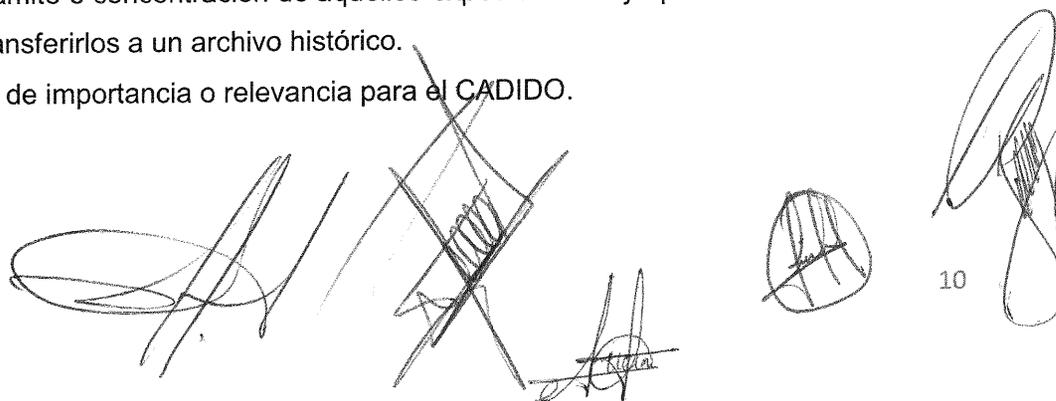
## METODOLOGÍA

Con fundamento en la Fracción IX, XII del Artículo 4 de la Ley de Archivos del Estado de Oaxaca, y una vez actualizado y aprobado el día 16 de agosto de 2018 por el Comité Técnico de Archivos del Instituto Estatal de Educación para Adultos, el Cuadro General de Clasificación Archivística 2018, se procedió a la elaboración del catálogo de disposición documental en los siguientes términos:

### 1.- ESTRUCTURA

- Fondo: Nombre oficial de la dependencia constituida legal y orgánicamente.
- Sección: Código y nombre de la Unidad Administrativa u Operativa que integra el fondo.
- 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.
- Código: Número de la serie documental consignado en el Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Nombre del Código: Nombre del código de la serie documental consignado en el Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Valores Primarios (administrativos, legales, contables y fiscales).
- 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.
- Disposición final: Selección en los archivos de trámite o concentración de aquellos expedientes cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos a un archivo histórico.
- Observaciones: Registra alguna otra información de importancia o relevancia para el CADIDO.

Fecha de elaboración: 16/10/2018



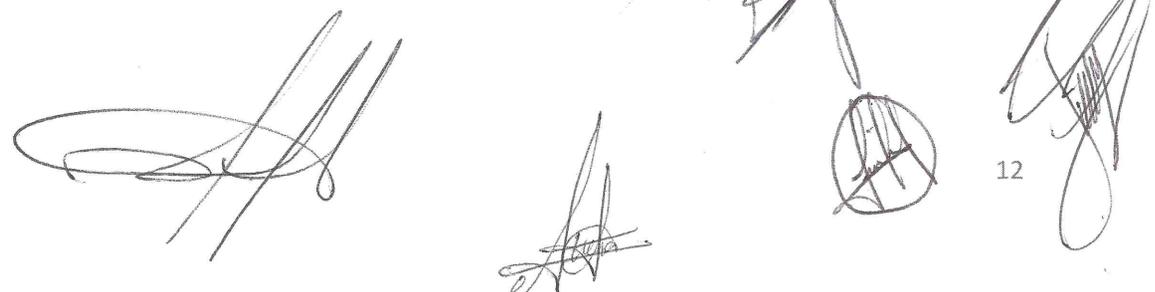
10

**2.- DEFINICIONES**

<b>Archivar:</b>	Actividad física, consistente en guardar documentos en un determinado orden y lugar establecido.
<b>Archivo de concentración:</b>	Unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de los sujetos obligados y permanecen en el área hasta que prescriben su valor legal o jurídico, y fiscal o contable o termina el plazo para conservarlos de manera precautoria.
<b>Archivo en trámite:</b>	Unidad responsable en la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de la Unidad Administrativa.
<b>Archivo histórico:</b>	Unidad responsable de organizar, conservar, resguardar, administrar, describir y difundir la memoria viva que el pueblo de Oaxaca deposita para su custodia. Recibe mediante transferencias secundarias, donaciones, convenios, acuerdos, concesiones, etc., expedientes u otros documentos como libros, mapas, planos, fotografías, etc.
<b>Fondo:</b>	Conjunto de documentos con independencia de su tipo documental o soporte, producidos orgánicamente y/o acumulados y utilizados por una persona física, familia o entidad en el transcurso de sus actividades y funciones como productor.
<b>Sección:</b>	Cada una de las divisiones del fondo, basadas en las atribuciones de cada sujeto obligado, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
<b>Serie documental:</b>	Conjunto de expedientes de estructura y contenido homogéneo emanado de una misma área administrativa, son el resultado del ejercicio de sus atribuciones o funciones específicas.

Fecha de elaboración: 16/10/2018

<b>Valor primario:</b>	Aquel que tiene el documento a partir de su creación o recepción, puede ser legal, administrativo y fiscal.
<b>Valor secundario:</b>	Es aquel que adquiere el documento una vez que pierde sus valores primarios y tiene una utilidad histórica y social.
<b>Disposición documental:</b>	Producto final de la valoración y vigencia de los documentos, transferencia primaria o secundaria, conservación, precautoria o permanente o baja documental para su reciclaje.
<b>Vigencias documentales:</b>	Es el tiempo que se determina para que el archivo en trámite y de concentración, resguarden los expedientes de las series documentales hasta su disposición final.
<i>Conceptos del Glosario de los Lineamientos para la organización, conservación y custodia de los archivos de la administración pública estatal de Oaxaca.</i>	
<b>Cuadro General de Clasificación Archivística:</b>	Instrumento técnico y de control que refleja, mediante categorías de agrupamiento de los documentos de archivo y código asignados, la estructura de la documentación producida o recibida por los sujetos obligados con base en sus atribuciones y/o funciones. En relación con el artículo 7 fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Oaxaca;
<b>Catálogo de disposición documental. (CADIDO):</b>	Es un registro general y sistemático que establece los valores documentales primarios y secundarios, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de información pública, reservada o confidencial y el destino final de los documentos.
<b>Baja documental:</b>	Eliminación de aquella documentación e información que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, y que no contenga valores históricos.



<b>Conservación total:</b>	Conjunto de acciones destinadas a asegurar la preservación y la prevención de alteraciones físicas y de información de los documentos de archivo.
<i>Conceptos según fracciones VIII, IX, XI, XII del Artículo 4 del Capítulo I de la Ley de Archivos de Oaxaca.</i>	
<b>Código de la serie documental:</b>	Es el número de expediente que dentro de la serie documental identifica a cada uno de sus expedientes.
<b>Nombre del código de la serie documental:</b>	Nombre de los expedientes.

TIPO DE INFORMACIÓN

- Pública
- Reservada
- Confidencial (aplica solo para datos sensibles personales)

DESTINO FINAL DE LA DOCUMENTACIÓN

- Baja Documental (reciclaje o destrucción)
- Muestra – Transferencia parcial de la serie al archivo histórico del IEEA.
- Conservación Total.- Transferencia Secundaria archivo histórico del IEEA.

Fecha de elaboración: 16/10/2018

Handwritten signatures and stamps, including a circular stamp with the number 13.

## CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA

FONDO: INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS

CODIGOS DE CLASIFICACIÓN			
SECCIÓN	SERIES		SUBSERIES
<b>FUNCIONES SUSTANTIVAS</b>			
<b>1S</b>	<b>FORMACIÓN Y OPERACIÓN DE CENTROS DE ENSEÑANZA</b>		
	1S.1	Recepción, validación y gestión de solicitudes de recursos para talleres de formación hispanohablantes.	
	1S.2	Recepción y validación del RAF (Registro Automatizado de Formación) hispanohablante.	
	1S.3	Trámites internos administrativos.	
<b>2S</b>	<b>EDUCACIÓN INDÍGENA</b>		
	2S.1	Trámites y control de la operación del modelo indígena Bilingüe.	
	2S.2	Elaboración de materiales educativos en lengua indígena.	
	2S.3	Formación bilingüe y acompañamiento educativo.	
	2S.4	Reportes y bases de talleres de formación del registro automatizado de formación (RAF).	
	2S.5	Seguimiento académico y operativo bilingüe.	
<b>3S</b>	<b>ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN</b>		
	3S.1	Suministro mensual de exámenes hispanos e indígena y formatería.	
	3S.2	Elaboración de reportes mensuales para el pago de aplicadores de hispano e indígena.	
	3S.3	Cotejo y validación de expedientes digitales de usuarios.	
	3S.4	Proceso para la entrega de certificados, certificaciones y constancias de alfabetización y MEVYT.	
	3S.5	Gestión y seguimiento de trámites especiales solicitados por los beneficiarios.	
	3S.6	Reporte de certificados emitidos por nivel y control de entrega documental.	
	3S.7	Validación de autenticidad de certificados.	
<b>4S</b>	<b>INTEGRACIÓN, COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLAZAS COMUNITARIAS</b>		

Fecha de elaboración: 16/10/2018

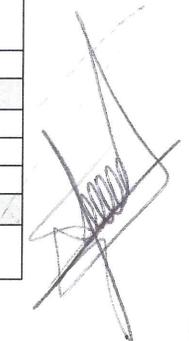
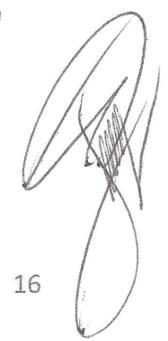
	4S.1	Instalación, reubicación o bajas de plazas comunitarias.	
	4S.2	Integración de figuras solidarias y verificación de cumplimiento de sus apoyos económicos.	
	4S.3	Seguimiento y administración de documentación interna.	
<b>5S</b>	<b>LOGÍSTICA</b>		
	5S.1	Programación global estatal y determinación de distribución de materiales didácticos.	
	5S.2	Stock de material modular en coordinaciones de zona.	
<b>FUNCIONES COMUNES</b>			
<b>1C</b>	<b>DIRECTIVA</b>		
	1C.1	Control de correspondencia.	
	1C.2	Informes.	
<b>2C</b>	<b>ASUNTOS JURIDICOS</b>		
	2C.1	Junta de gobierno.	
	2C.2	Expedientes laborales, penales y administrativos.	
	2C.3	Contratos.	
	2C.4	Convenios.	
	2C.5	Actas.	
	2C.6	Trámites notariales.	
<b>3C</b>	<b>TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN</b>		
	3C.1	Desarrollo de sistemas informáticos.	
	3C.2	Administración y preservación de acervos digitales.	
	3C.3	Página web.	
	3C.4	Redes y soporte técnico.	
<b>4C</b>	<b>ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</b>		
	4C.1	Trámite de solicitudes.	
	4C.2	Integración y control de expedientes.	
	4C.3	Nómina institucional.	
	4C.4	Incidencias.	
	4C.5	Capacitación.	
<b>5C</b>	<b>RECURSOS FINANCIEROS</b>		
	5C.1	Módulo de Control presupuestal, CLC, Rectificaciones y Adecuaciones presupuestales.	
	5C.2	Control de talonarios de las chequeras por número de cuenta.	
	5C.3	Pólizas.	
	5C.4	Sistema integral presupuestal y estados financieros.	

Handwritten signatures and stamps are present on the right side of the page, including a large signature, a circular stamp, and the number 15.

<b>6C</b>	<b>RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</b>	
	6C.1	Trámites de recursos.
	6C.2	Compras.
	6C.3	Almacenamiento y distribución.
	6C.4	Parque vehicular.
	6C.5	Distribución de material didáctico.
	6C.6	Actas de entrega-recepción.
	6C.7	Activo fijo, resguardo de bienes muebles.
<b>7C</b>	<b>ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO</b>	
	7C.1	Comité de archivo.
	7C.2	Transferencias documentales (trámite y concentración).
	7C.3	Bajas documentales (trámite y concentración).
	7C.4	Inventarios, general, transferencia y baja.
	7C.5	Instrumentos de control y consulta.
	7C.6	Control de préstamos (trámite y concentración).
<b>8C</b>	<b>TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN</b>	
	8C.1	Comité de transparencia.
	8C.2	Obligaciones de transparencia.
	8C.3	Solicitudes de información.
<b>9C</b>	<b>PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN</b>	
	9C.1	Gestión, control y seguimiento presupuestal e Informes estratégicos.
	9C.2	Atención a solicitudes de recursos usuarios internos, externos y coordinaciones de zona.
	9C.3	Validación de figuras solidarias, elaboración y gestión de recursos financieros ante tesorería y patronato.
	9C.4	Elaboración de informes estadísticos usuarios internos, externos, estatales y nacionales.
	9C.5	Elaboración, integración y seguimiento del programa operativo anual.
<b>10C</b>	<b>ADMINISTRATIVA INTERNA</b>	
	10C.1	Sesiones de comités.
	10C.2	Observaciones de auditoría.
	10C.3	Administración operativa y financiera.
<b>11C</b>	<b>PROYECTOS ESTRATÉGICOS</b>	
	11C.1	Gestión operación y seguimiento de alianzas estratégicas y convenios con dependencias.

Fecha de elaboración: 16/10/2018




	11C.2	Observancia al cumplimiento de los procesos de inscripción, acreditación y certificación.	
	11C.3	Implementación y monitoreo de comités de contraloría social en plazas comunitarias y su sistema informático.	
<b>12C</b>	<b>COMUNICACIÓN SOCIAL</b>		
	12C.1	Boletines de prensa y seguimiento periodístico.	
	12C.2	Memoria fotográfica y video gráfica.	

Actualización CGCA 27/07/2018

Fecha de elaboración: 16/10/2018

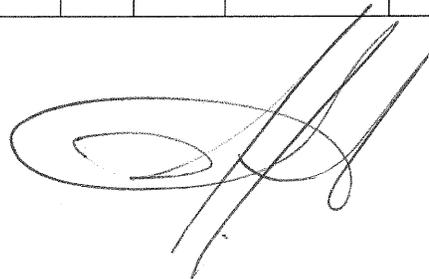
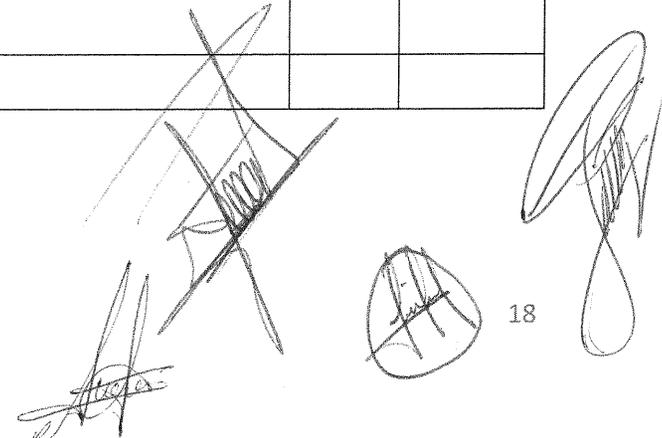
## CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

**FONDO:** INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS

**SECCIÓN:** 1S FORMACIÓN Y OPERACIÓN DE CENTROS DE ENSEÑANZA

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.1	Recepción, validación y gestión de solicitudes de recursos para talleres de formación hispanohablantes.	X	X		1	2	3	X					
1S.2	Recepción y validación del RAF (Registro Automatizado de Formación) hispanohablante.	X	X		1	2	3	X					
1S.3	Trámites internos administrativos.	X	X		1	2	3	X					

Fecha de elaboración: 16/10/2018

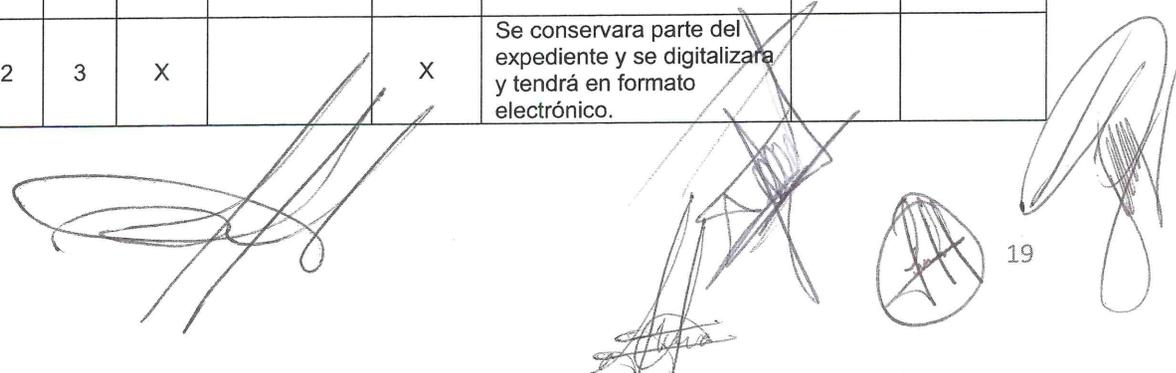
INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS

**FONDO:** INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS

**SECCIÓN:** 2S EDUCACIÓN INDÍGENA

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	Trámites y control de la operación del modelo indígena Bilingüe.	X	X		1	1	2	X					
2S.2	Elaboración de materiales educativos en lengua indígena.	X	X	X	3	15	18			X	Se preservaran los materiales educativos por etnia y evidencias en formato digital.		
2S.3	Formación bilingüe y acompañamiento educativo.	X	X		1	2	3	X					
2S.4	Reportes y bases de talleres de formación del registro automatizado de formación (RAF).	X	X	X	1	2	3						
2S.5	Seguimiento académico y operativo bilingüe.	X	X		1	2	3	X		X	Se conservara parte del expediente y se digitalizara y tendrá en formato electrónico.		

Fecha de elaboración: 16/10/2018



INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS



**FONDO:** INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS

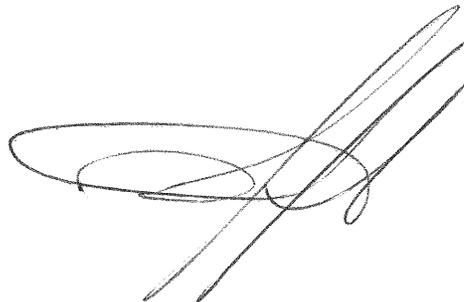
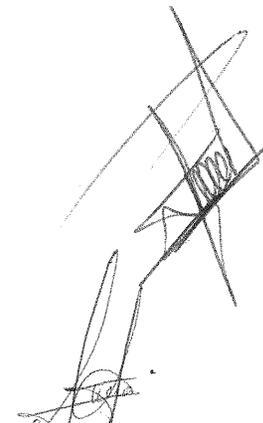
**SECCIÓN:** 3S ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN

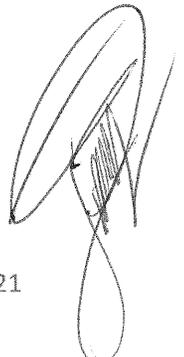
SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN	
CÓDIGO	NOMBRE	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS			BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL						
3S.1	Suministro de exámenes hispanos e indígenas y formatería.	X	X		2	0	2	X			Se recibe indicación de la CONALITEG para la fecha de recolección del papel a reciclar.		
3S.2	Elaboración de reportes mensuales para el pago de aplicadores de hispano e indígena.	X	X		3	3	6	X					
3S.3	Cotejo y validación de expedientes digitales de usuarios.	X	X		5	5	10	X			Datos personales protegidos según Artículos 1, 6 fracción I Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca.		X
3S.4	Proceso para la entrega de certificados, certificaciones y	X			1	1	2	X			Datos personales protegidos según Artículos 1, 6 fracción I Ley de Protección de Datos		X

Fecha de elaboración: 16/10/2018

	constancias de alfabetización y MEVYT.									Personales del Estado de Oaxaca.		
3S.5	Gestión y seguimiento de trámites especiales solicitados por los beneficiarios.	X		1	3	4	X			Datos personales protegidos según Artículos 1, 6 fracción I, 20 Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca. Derecho ARCO.		X
3S.6	Reporte de certificados emitidos por nivel y control de entrega documental.	X		10	10	20	X					
3S.7	Validación de de autenticidad de certificados.	X		10	10	20	X					

Fecha de elaboración: 16/10/2018



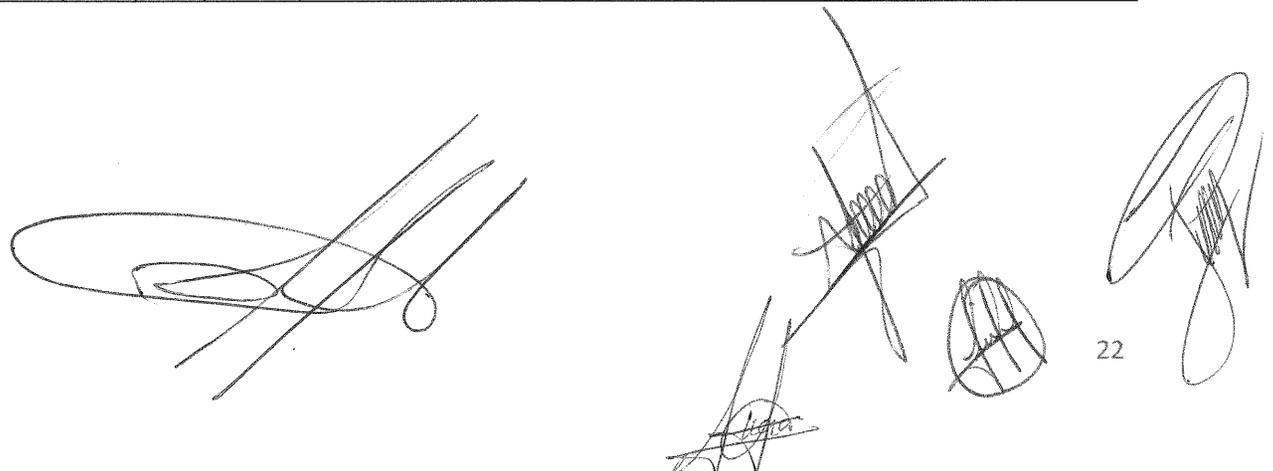
INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS

**FONDO:** INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS

**SECCIÓN:** 4S PLAZAS COMUNITARIAS

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						
4S.1	Instalación, reubicación o bajas de plazas comunitarias.	X	X		1	5	6		X		Se conservara toda la serie documental.		
4S.2	Integración de figuras solidarias y verificación de cumplimiento de sus apoyos económicos.	X	X	X	2	8	10	X					
4S.3	Seguimiento y administración de documentación interna.	X			2	0	2	X					

Fecha de elaboración: 16/10/2018



INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS

**FONDO:** INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS

**SECCIÓN:** 5S UNIDAD DE LOGÍSTICA

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						
5S.1	Programación global estatal y determinación de distribución de materiales didácticos.	X		X	2	0	2	X					
5S.2	Stock de material modular en coordinaciones de zona.	X			1	0	1	X					

Fecha de elaboración: 16/10/2018

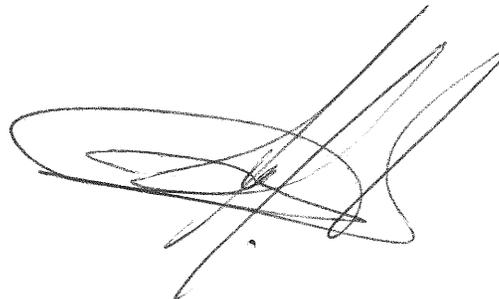
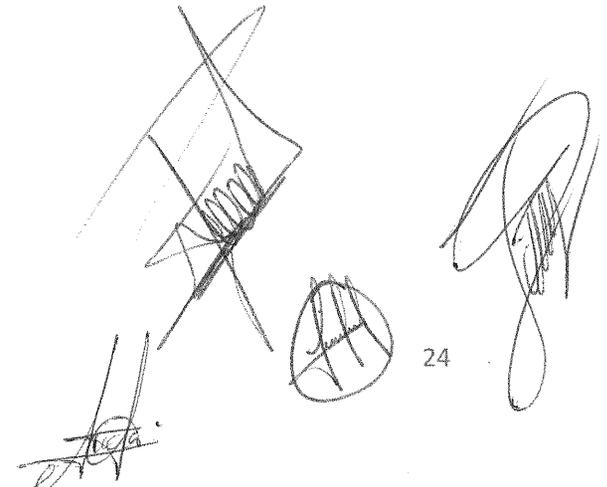
INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS

**FONDO:** INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS

**SECCIÓN:** 1C DIRECTIVA

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	Control de correspondencia.	X			1	1	2	X					
1C.2	Informes.	X			1	1	2	X					

Fecha de elaboración: 16/10/2018

24

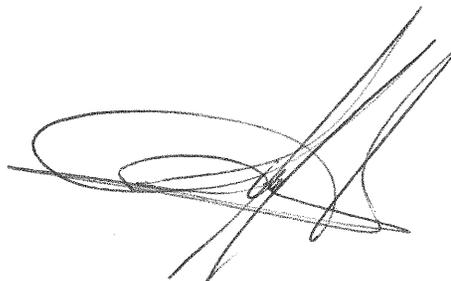
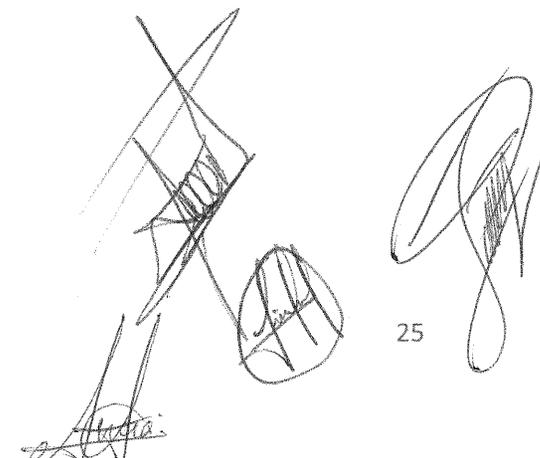
INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS

**FONDO:** INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS

**SECCIÓN:** 2C ASUNTOS JURIDICOS

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						
2C.1	Junta de gobierno.	X			1	9	10	X					
2C.2	Expedientes laborales, penales y administrativos.	X	X		10	5	15	X					
2C.3	Contratos.	X	X		2	4	6	X					
2C.4	Convenios.	X	X		3	5	8	X					
2C.5	Actas.	X	X		1	4	5	X					
2C.6	Trámites notariales.	X	X		1	4	5	X					

Fecha de elaboración: 16/10/2018

INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS

**FONDO:** INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS  
**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 CONCENTRACION	TOTAL						
3C.1	Desarrollo de sistemas informáticos.	X	X	X	2	4	6	X					
3C.2	Administración y preservación de acervos digitales.	X	X		2	4	6	X					
3C.3	Página web.	X	X	X	2	4	6	X					
3C.4	Redes y soporte técnico.	X	X		1	3	4	X					

Fecha de elaboración: 16/10/2018

INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS



**FONDO:** INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS

**SECCIÓN:** 4C ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

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 CONCENTRACION	TOTAL						
4C.1	Trámite de solicitudes.	X	X	X	5	3	8	X					
4C.2	Integración y control de expedientes.	X	X	X	30	10	40	X			Datos personales protegidos según Artículos 1, 6 fracción I Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca.	X	
4C.3	Nómina institucional.	X	X	X	5	10	15	X					
4C.4	Incidencias.	X	X	X	5	10	15	X					
4C.5	Capacitación.	X	X	X	5	5	10	X					

Fecha de elaboración: 16/10/2018

INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS



**FONDO:** INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS

**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	LEGAL	FISCAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL						
5C.1	Módulo de Control presupuestal, CLC, Rectificaciones y Adecuaciones presupuestales.	X	X	X	5	2	7	X			Contiene valor contable		
5C.2	Control de talonarios de las chequeras por número de cuenta.	X			2	1	3	X					
5C.3	Pólizas.	X	X	X	5	2	7	X			Contiene valor contable		
5C.4	Sistema integral presupuestal y estados financieros.	X	X	X	5	5	10	X			Contiene valor contable		

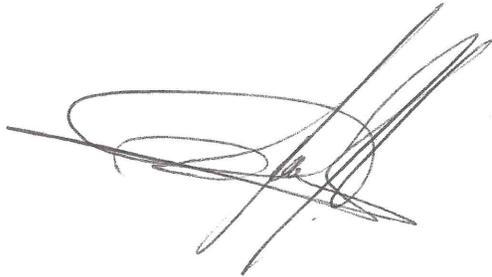
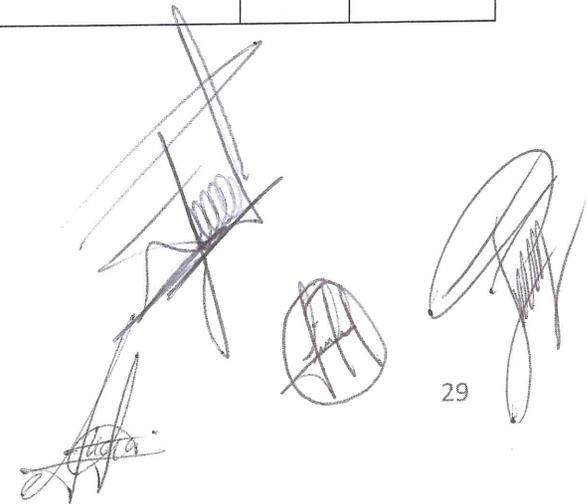
Fecha de elaboración: 16/10/2018

INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS

**FONDO:** INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS  
**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	Trámites de recursos.	X	X		4	6	10	X					
6C.2	Compras.	X	X	X	4	6	10	X					
6C.3	Almacenamiento y distribución.	X	X		4	6	10	X					
6C.4	Parque vehicular.	X	X	X	4	6	10	X					
6C.5	Distribución de material didáctico.	X	X		2	2	4	X					
6C.6	Actas de entrega-recepción.	X	X		2	8	10	X					
6C.7	Activo fijo, resguardo de bienes muebles.	X	X		2	8	10	X					

Fecha de elaboración: 16/10/2018

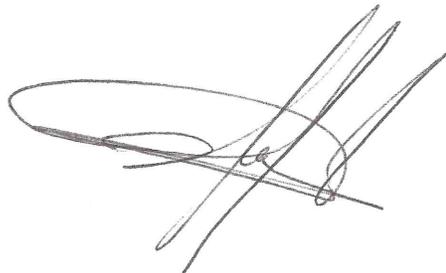
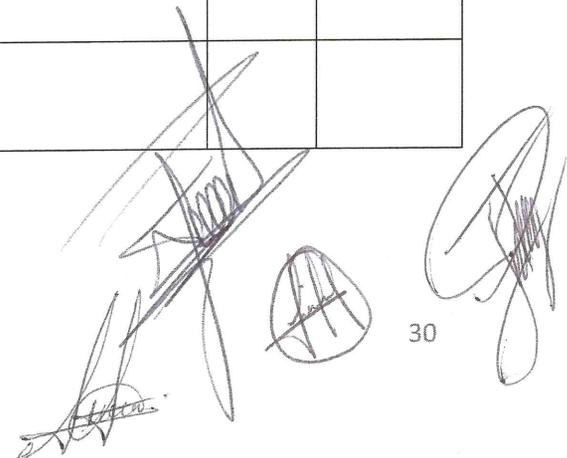
INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS

**FONDO:** INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS

**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	Comité de archivo.	X	X		2	8	10	X					
7C.2	Transferencias documentales (trámite y concentración).	X	X		2	8	10	X					
7C.3	Bajas documentales (trámite y concentración).	X	X		2	8	10	X					
7C.4	Inventarios, general, transferencia y baja.	X	X		2	8	10	X					
7C.5	Instrumentos de control y consulta.	X	X		2	8	10	X					
7C.6	Control de préstamos (trámite y concentración).	X			2	0	2	X					

Fecha de elaboración: 16/10/2018

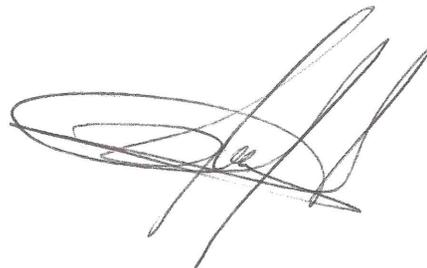
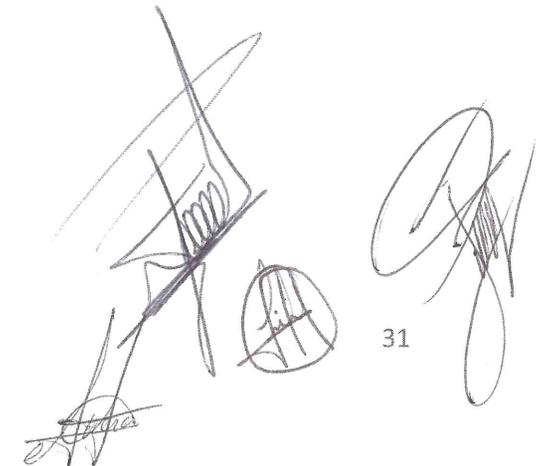
INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS

**FONDO:** INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS

**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	X		1	5	6	X					
8C.2	Obligaciones de transparencia.	X	X		1	5	6	X					
8C.3	Solicitudes de información.	X	X		1	5	6	X					

Fecha de elaboración: 16/10/2018

INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS



**FONDO:** INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS  
**SECCIÓN:** 9C PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN

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	Gestión, control y seguimiento presupuestal e Informes estratégicos.	X	X	X	1	0	1	X					
9C.2	Atención a solicitudes de recursos usuarios internos, externos y coordinaciones de zona.	X	X	X	1	0	1	X					
9C.3	Validación de figuras solidarias, elaboración y gestión de recursos financieros ante tesorería y patronato.	X	X	X	2	5	7	X					
9C.4	Elaboración de informes	X	X	X	2	6	8	X					

Fecha de elaboración: 16/10/2018

**INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS**



**IEEA**  
 INSTITUTO ESTATAL DE  
 EDUCACIÓN PARA ADULTOS

	estadísticos usuarios internos, externos, estatales nacionales.												
9C.5	Elaboración, integración seguimiento programa operativo anual.	X	X	X	2	6	8	X					

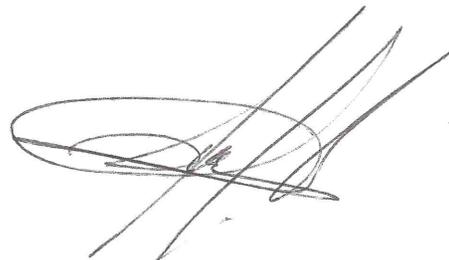
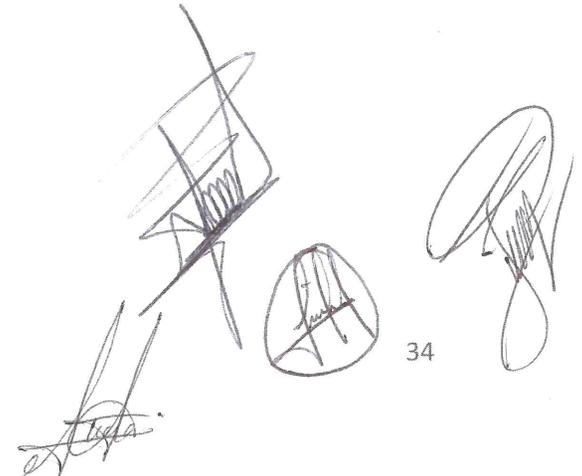
Fecha de elaboración: 16/10/2018

INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS

**FONDO:** INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS  
**SECCIÓN:** 10C ADMINISTRATIVA INTERNA

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						
10C.1	Sesiones de comités.	X	X		3	5	8	X				
10C.2	Observaciones de auditoría.	X	X		5	5	10	X				
10C.3	Administración operativa y financiera.	X	X		4	6	10	X				

Fecha de elaboración: 16/10/2018

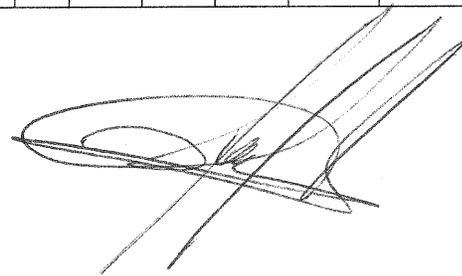
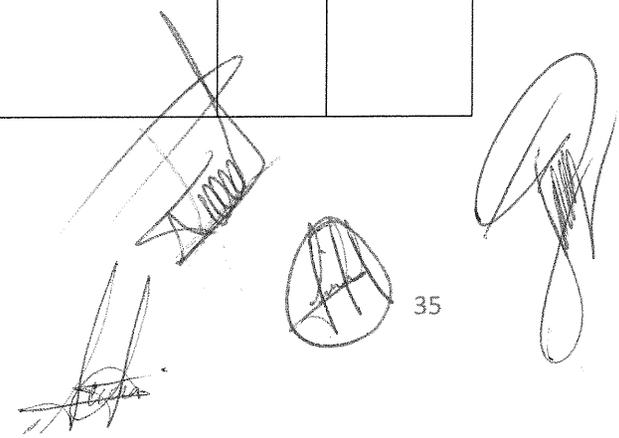
INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS

**FONDO:** INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS

**SECCIÓN:** 11C PROYECTOS ESTRATÉGICOS

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						
11C.1	Gestión y operación y seguimiento de alianzas estratégicas y convenios con dependencias.	X	X		3	0	3	X				
11C.2	Observancia al cumplimiento de los procesos de inscripción, acreditación y certificación.	X	X		3	0	3	X				
11C.3	Implementación y monitoreo de comités de contraloría social en plazas comunitarias y su sistema informático.	X	X	X	3	0	3	X				

Fecha de elaboración: 16/10/2018

INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS



**FONDO:** INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS

**SECCIÓN:** 12C COMUNICACIÓN SOCIAL

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 CONCENTRACION	TOTAL						
12C.1	Boletines de prensa y seguimiento periodístico.	X	X		3	5	8	X					
12C.2	Memoria fotográfica y video gráfica.	X	X		3	5	8	X					

Fecha de elaboración: 16/10/2018

## CONCLUSIÓN

El presente CADIDO (Catalogo de Disposición Documental) consta de CINCO secciones sustantivas y DOCE secciones comunes, con un total de SETENTA series documentales de las cuales VEINTE son sustantivas y CINCUENTA comunes, estableciendo sus valores documentales, vigencias, plazos de conservación y destino final de la información.

Mismo que se aprobará en la SEGUNDA sesión del Comité Técnico de Archivos del Instituto Estatal de Educación para Adultos.

### COORDINADOR NORMATIVO



LCP. Javier Turbide Reyes

Jefe de la Unidad Administrativa del Instituto Estatal de Educación para Adultos

### RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ARCHIVO DE TRAMITE



MDP. Christian Ramirez Sánchez  
Jefe del Departamento Jurídico

### RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN



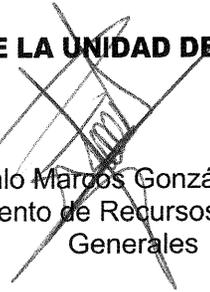
Lic. Alicia Guadalupe López Cerón  
Coordinadora de Servicios Educativos

### RESPONSABLE DE LA UNIDAD CENTRAL DE CORRESPONDENCIA



Lic. Martha Lilian Hernández Orozco  
Jefa del Departamento de Recursos Financieros

### RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ARCHIVO HISTÓRICO



Cp. Gonzalo Marcos González Hernández  
Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios  
Generales