

Catálogo de Disposición Documental [CADIDO] Ejercicio 2022

TABLA DE CONTENIDO

1. Presentación	3
2. Marco Normativo	4
3. Objetivos	6
3.1 General	6
3.2 Específicos	6
4. Ámbito de Aplicación	6
5. Políticas y Normas de Uso	6
6. Condiciones de Acceso a la Información	7
7. Catálogo de Disposición Documental	8
8. Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI)	41
9. Documentos de Apoyo Informativo (DAI)	41
10. Hoja de Cierre	42

1. Presentación

El Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca (IEEPO), es un Organismo Descentralizado de la Administración Pública Estatal, sectorizado a la Gubernatura del Estado, con personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía de gestión.

Tiene por objeto prestar los servicios de educación inicial básica incluyendo la indígena, especial, así como la normal y demás para la formación de maestros, en el marco de los principios establecidos por el artículo 3º. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y las leyes que deriven de dicho artículo, para garantizar la calidad en la educación obligatoria, con base en el mejoramiento constante y el máximo logro académico de los educandos.

En este contexto, en el ejercicio de las funciones y atribuciones que el IEEPO tiene encomendadas, genera y recibe una gran diversidad de documentos, mismos que constituyen integralmente su acervo institucional; el cual debe cumplir con los procesos de organización y descripción archivística que señala la normatividad vigente en la materia.

La importancia de cumplir con dichos procesos, atañe esencialmente a que, mediante su aplicación se combata al problema endémico que ocurre frecuentemente en todos los depósitos documentales, es decir, a la acumulación de grandes cantidades de papel que carecen de valores documentales y que saturan rápidamente los espacios destinados al archivo.

Al respecto, sin gestión archivística nunca serán suficientes los espacios disponibles para el archivo, debido a la gran cantidad de información que se genera día con día, por ello, es imprescindible contar con los instrumentos de control y consulta archivísticos que permitan cumplir con el ciclo vital de los documentos.

En este contexto, y en cumplimiento a los artículos 13 fracción II, 27 fracción I, 49 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, artículos 5 fracción V, 10 fracción I y 19 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca, al ACUERDO del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, sección Cuarta, Fracción II, **se presenta el Catálogo de Disposición Documental [CADIDO], como instrumento de control que contiene el registro general y sistemático que establece los valores documentales, vigencia documental, los plazos de conservación y disposición documental para la gestión archivística en el Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca.**

Área Coordinadora de Archivos Sistema Institucional de Archivos	Catálogo de Disposición Documental [CADIDO], Ejercicio 2022			
	Código: IEEPO.CA.GI.CADIDO	Versión: 2.0	Fecha: 08 de julio del 2022	Página: 3 de 48

2. Marco Normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca
- Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros
- Ley General de Educación
- Ley Reglamentaria del Artículo 3o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en Materia de Mejora continua de la Educación.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados.
- Ley General del Servicio Profesional Docente
- Ley General de Archivos
- Ley de Fomento para la Lectura y el Libro
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
- Ley Federal del Trabajo
- Ley de Coordinación Fiscal
- Ley Federal de Derechos de Autor
- ACUERDO del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Oaxaca
- Ley de Coordinación Fiscal para el Estado de Oaxaca
- Ley de los Derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes del Estado de Oaxaca
- Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Ley de la Defensoría de los Derechos Humanos del Pueblo de Oaxaca
- Ley del Servicio Civil para Empleados de Gobierno del Estado
- Ley de Bienes Pertencientes al Estado de Oaxaca
- Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca
- Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca
- Ley Estatal de Salud
- Ley de Ciencia y Tecnología para el Estado de Oaxaca
- Ley de Igualdad entre Mujeres y Hombres para el Estado de Oaxaca
- Ley de los Derechos de las Personas con Discapacidad en el Estado de Oaxaca
- Ley Estatal de Hacienda
- Ley de Protección Civil y Gestión Integral de Riesgos de Desastres para el Estado de

Oaxaca.

- Ley de Cultura Física y el Deporte para el Estado de Oaxaca
- Ley de Educación para el Estado libre y Soberano de Oaxaca
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios del Estado de Oaxaca.
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Oaxaca
- Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca
- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca.
- Decreto. - Que reforma el Decreto No. 2, Publicado en Extra del Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca, de fecha mayo 23 de 1992, que crea el Instituto Estatal de Educación del Estado de Oaxaca.
- Reglamento Interno del Instituto Estatal de Educación Pública del Oaxaca.
- Reglamento Interno de Funcionamiento de la Junta Directiva del Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca.
- Manual de Organización del Instituto Estatal de Educación Pública del Oaxaca.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno para la Administración Pública Estatal.

3. Objetivos

3.1 General

Dotar al Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca de un instrumento de control en materia archivística que regule de manera general y sistemática el ciclo de vida de los documentos producidos o recibidos en el ejercicio de las atribuciones y funciones de cada una de las unidades administrativas que forman parte de su estructura orgánica; en cumplimiento a la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.

3.2 Específicos

- Identificar de manera clara y precisa los valores documentales primarios y secundarios, la vigencia documental y la disposición final de los documentos de archivo.
- Fortalecer la cultura en materia archivística en el Instituto, mediante el establecimiento de las bases necesarias para la instrumentación de los procesos de transferencia primaria, transferencia secundaria y las bajas documentales.
- Llevar a cabo los procesos de baja documental que correspondan, de conformidad con las disposiciones legales en la materia; sin la comisión de infracciones o delitos en los procesos de gestión documental que se establezcan; evitando así, la acumulación excesiva de documentos cuyos plazos de conservación han fenecido.

4. Ámbito de Aplicación

Los criterios establecidos en este Catálogo de disposición documental son de observancia obligatoria y de aplicación general para todas las unidades administrativas que integran la estructura orgánica del Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca, y que reciben, producen, organizan, resguardan y conservan documentos de archivo, independientemente de su soporte documental.

5. Políticas y Normas de Uso

Todos los expedientes generados por las unidades administrativas del Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, resguardados en los archivos de trámite y de concentración, **deberán sujetarse para el cumplimiento del ciclo vital de los documentos a las disposiciones establecidas en el presente Catálogo de disposición documental**; independiente del soporte en el que se encuentren; asegurándose que se cumplan los plazos de conservación establecidos en dicho instrumento de control.

Los responsables de los Archivos de Trámite deberán observar las disposiciones establecidas en el CADIDO, para llevar a cabo las transferencias primarias de los expedientes que hayan cumplido su plazo de conservación en el Archivo de Trámite; de igual manera, el responsable del Archivo de Concentración para las transferencias secundarias de los expedientes que hayan cumplido su plazo de conservación en el Archivo de Concentración.

Asimismo, deberán promover la baja documental de los expedientes que integran las series y/o subseries documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos. **Es imperativo que para los procesos de disposición documental (Baja Documental y Transferencias Secundaria), se integren a sus respectivos expedientes: El Dictamen de disposición final, las actas y los inventarios documentales correspondientes; mismos que deberán estar debidamente autorizados por el Archivo General del Estado de Oaxaca.**

En este sentido, se deberá asegurar que los plazos de conservación establecidos en el Catálogo de disposición documental hayan prescrito y que la documentación no se encuentre clasificada como reservada o confidencial al promover una baja documental o transferencia secundaria.

Los expedientes que se generen y resguarden en los archivos de trámite y concentración deben incluir una portada o guarda exterior en la que se registren los datos de identificación, plazos de resguardo y clasificación de cada expediente, considerando el Cuadro general de clasificación archivística y el presente Catálogo de disposición documental.

Las y los responsables de los archivos de trámite de cada unidad administrativa trabajarán en conjunto con el Área Coordinadora de Archivo para la actualización del presente Catálogo de disposición documental.

6. Condiciones de Acceso a la Información

La clasificación de la información es el acto por el cual se determina las condiciones de acceso a la información que posee el sujeto obligado, y puede ser pública, reservada o confidencial, de acuerdo con lo establecido en los ordenamientos legales de la materia.

Las unidades administrativas serán responsables de la identificación, tratamiento y custodia de la información confidencial o reservada, que posean y resguarden en su área; en este sentido, en este instrumento de control [CADIDO] se identifican aquellas series o subseries que puedan contener expedientes clasificados como reservados o confidenciales.

Área Coordinadora de Archivos Sistema Institucional de Archivos	Catálogo de Disposición Documental [CADIDO], Ejercicio 2022			
	Código: IEEPO.CA.GI.CADIDO	Versión: 2.0	Fecha: 08 de julio del 2022	Página: 7 de 48

Al respecto, la clasificación de información se realizará, no de manera general, sino conforme a un análisis caso por caso, y cuando aplique, mediante la aplicación de la prueba de daño y de interés público; y se llevará a cabo en el momento en que:

- I. Se reciba una solicitud de acceso a la información;
- II. Se determine mediante resolución de autoridad competente, o
- III. Se generen versiones públicas para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia previstas en la Ley.

Los titulares de las áreas deberán revisar la clasificación al momento de la recepción de una solicitud de acceso a la información, para verificar si encuadra en una causal de reserva o de confidencialidad; dicha clasificación deberá ser autorizada por el comité de transparencia, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto.

Cada unidad administrativa del IEEPO, elaborará semestralmente un índice de los Expedientes clasificados como reservados, mismo que deberá publicarse en la Plataforma Nacional de Transparencia al día siguiente de su elaboración, en observancia a las disposiciones legales en la materia, y conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto.

7. Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)

Conforme al Artículo 4 fracción XI de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, el Catálogo de disposición documental se define como el registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final. Considerando esta definición, el CADIDO es el instrumento-técnico archivístico que establece los criterios para la cumplir con el ciclo vital de los documentos.

El CADIDO resulta importante en la organización de archivos, ya que el uso de este instrumento garantiza la eficiencia en el control del flujo documental, evitando la saturación de los espacios físicos en las unidades documentales y orientando la gestión documental de los expedientes producidos por el IEEPO.

Área Coordinadora de Archivos Sistema Institucional de Archivos	Catálogo de Disposición Documental [CADIDO], Ejercicio 2022			
	Código: IEEPO.CA.GI.CADIDO	Versión: 2.0	Fecha: 08 de julio del 2022	Página: 8 de 48

7.1 Metodología

El CADIDO fue elaborado con base en la propuesta metodológica del Archivo General de la Nación y sustentado en el Cuadro general de clasificación archivística del IEEPO [validado por el AGEO el 08 de diciembre de 2021], desde el cual se agregaron al Catálogo las series y subseries documentales que constituyen la unidad básica de registro.

Lo anterior se logró tomando en cuenta las fases del ciclo vital de los documentos, que es concebido como un proceso que abarca desde la creación del documento como resultado de una actividad de gestión o trámite administrativo, hasta el momento en el que se decide su eliminación o su conservación definitiva.

Para su elaboración se establecieron para cada una de las series y subseries, los valores documentales, los plazos de conservación y el destino final; para los cual se prepararon las herramientas metodológicas y normativas, como son, entre otras, cuestionarios para el levantamiento de información, y el formato de Cédula de valoración de series y subseries documentales.

Las cédulas son el instrumento que permitió identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de cada serie y subserie documental. De esta manera, las cédulas en conjunto, conforman el Catálogo de disposición documental.

El proceso de elaboración del Catálogo de disposición documental, se estableció mediante un plan de trabajo para brindar capacitación y asesoría en la elaboración de las cédulas de valoración documental para cada área productora de documentación en el Instituto.

Dicho plan, en un principio, incluyó un calendario de visitas a las áreas productoras de la documentación para el levantamiento de información, reuniones de trabajo con el grupo interdisciplinario y entrevistas con los responsables de los archivos de trámite y titulares de dichas áreas; sin embargo, debido a la contingencia sanitaria provocada por el virus SARS-CoV-2; se modificó la estrategia inicial y se instrumentaron acompañamientos virtuales mediante la plataforma Zoom.

Con este proceso, se logró el levantamiento de la información y la elaboración de las cédulas de valoración documental, verificando que existiera correspondencia entre las funciones o actividades que dichas áreas realizan, la documentación generada y las series y subseries documentales identificadas; en general, el proceso consistió en cuatro etapas: Identificación, Valoración, Regulación y Control.

Área Coordinadora de Archivos Sistema Institucional de Archivos	Catálogo de Disposición Documental [CADIDO], Ejercicio 2022			
	Código: IEEPO.CA.GI.CADIDO	Versión: 2.0	Fecha: 08 de julio del 2022	Página: 9 de 48

7.1.1 Identificación

Consistió en 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.

En esta etapa, conforme al calendario establecido, se llevaron a cabo diversas actividades de acompañamiento in situ y virtuales, con el objeto de entrevistar a los productores de los documentos en el ámbito institucional; es decir, a las personas que producen y tramitan los documentos, quienes, además de resolver cualquier duda planteada en la interpretación de las disposiciones legales, pudieron suministrar datos sobre la frecuencia de consulta en los momentos posteriores a la finalización del trámite.

Esta etapa, permitió conocer la evolución orgánica del sujeto productor, identificar las funciones del organismo y de cada una de las unidades administrativas productoras de documentos, identificar las series documentales con base en dichas funciones y conocer los trámites y procedimientos que dan lugar a la integración de los documentos y expedientes que forman cada serie documental.

Asimismo, durante esta fase las áreas productoras de la documentación compilaron las normas que regulan la generación, recepción y la circulación interna y externa de los documentos en la fase de producción activa; efectuaron una descripción del 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; e identificaron las características de los documentos con relación a sus soportes, tipología, volumen y organización.

7.1.2 Valoración

Esta etapa 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. El proceso incluyó 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 la conformación de las series con sus características generales, incluyendo el expediente tipo; estudio comparativo de las series complementarias y paralelas de las distintas unidades administrativas, indicando dónde se encuentran; elaboración de propuestas de valoración de cada serie documental con expresión de sus plazos de transferencia, conservación o eliminación y 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 y subserie documental en los archivos de trámite o de concentración.

7.1.3 Regulación

En esta etapa, se hizo la integración del Catálogo de disposición documental recopilando la información conforme a las Cédulas de valoración documental elaboradas, para integrarlo como un instrumento de consulta y control archivístico que permita conocer con precisión los plazos de conservación de los documentos en cada uno de los momentos del ciclo vital, así como controlar su accesibilidad y regular sus transferencias.

El Catálogo de disposición documental se integró por:

1. Presentación
2. Marco Normativo
3. Objetivos
 - 3.1 General
 - 3.2 Específicos
4. Ámbito de Aplicación
5. Políticas y Normas de Uso
6. Condiciones de Acceso a la Información
7. Catálogo de Disposición Documental
8. Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI)
9. Documentos de Apoyo Informativo (DAI)
10. Hoja de Cierre

7.1.4 Control

Esta fase consiste en la presentación, aprobación y aplicación del CADIDO; por ello, durante el proceso de elaboración de las Cédulas de valoración de la series y subseries documentales, el grupo interdisciplinario, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuvó en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie y subserie documental, con el fin de colaborar con las unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental.

De esta manera, el Catálogo de disposición documental ha sido validado desde su elaboración por el responsable del Área Coordinadora de Archivos y los responsables de los Archivos de Trámite, y ha sido revisado para su formalización institucional por el Grupo Interdisciplinario que, conforme a sus Reglas de Operación publicadas el 16 de julio de 2021, funge como la única instancia competente en materia de Archivos en el Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca.

En este sentido, 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 el presente instrumento de control archivístico será sujeto de validación por parte del Archivo General del Estado de Oaxaca.

Asimismo, al responsable del Área Coordinadora de Archivos le corresponderá su difusión para garantizar su aplicación; y establecer los mecanismos pertinentes para su permanente actualización.

7.2 Descripción elementos que componen el Catálogo de Disposición Documental

El catálogo tiene la información para cada serie o subserie documental que se registra, que incluye: código, sección, serie, subserie [opcional], plazos de conservación, valores primarios, vigencias, disposición final, observaciones y condiciones de acceso.

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. **Plazo de Conservación:** Establece el periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable.

Área Coordinadora de Archivos Sistema Institucional de Archivos	Catálogo de Disposición Documental [CADIDO], Ejercicio 2022			
	Código: IEEPO.CA.GI.CADIDO	Versión: 2.0	Fecha: 08 de julio del 2022	Página: 12 de 48

- a. **Valores Primarios:** Determina el carácter intrínseco de los documentos que corresponden al motivo por el que se generan, y pueden ser:
 - Valor Administrativo [AD]
 - Valor Legal [LG]
 - Valor Fiscal [FS]
 - Valor Contable [CB]
 - b. **Vigencias:** Establece el plazo de conservación en años, que los expedientes se conservarán en el Archivo en Trámite [AT] y el Archivo de Concentración [AC], cuya suma representa la Vigencia Total [T].
 - c. **Disposición Final:** Indica el destino final de los expedientes, una vez que haya fenecido su plazo de conservación, que puede ser:
 - Baja Documental [BD]: Indica que la serie o subserie no contiene valores secundarios, se marca con "x" para tramitar su baja al término de la vigencia total.
 - Conservación Total [CT]: Establece que la serie o subserie contiene valores secundarios, se marca con "x" para su transferencia al Archivo Histórico al término de la vigencia total.
 - Muestreo [MS]: Se marca con "x" para indicar que se conservarán algunos expedientes de la serie o subserie para guardar muestra al término de la vigencia total.
 - a. **Muestreo:** Es la técnica estadística que puede aplicarse para la selección de expedientes de una serie documental para su conservación permanente. Esto es, que no se conservará la serie en su totalidad, sino solo una muestra de la serie mediante una técnica de selección por muestreo.
 - b. **Técnica de selección por muestreo:** puede realizarse por tres métodos.
 - **Cualitativo:** conservar los documentos más importantes o significativos sin observar criterios de representatividad estadística.
 - **Sistemático:** conservar los documentos que precisen necesariamente homogeneidad de la serie a eliminar, conservando un año, un mes o bien los expedientes (ordenados alfabéticamente) correspondientes a una letra o conservar numéricamente un expediente de cada serie eliminada.
 - **Aleatorio:** conservar los documentos tomados a través de muestras al azar.
6. **Observación:** Comentarios pertinentes.
 7. **Información:** Indica las condiciones de acceso para la serie o subserie documental, que puede ser:
 - a. Periodo de Reserva [PR]: El tiempo en que los expedientes que forman la serie o subserie estarán reservados por la información que contienen.
 - b. Confidencial [CNF]: Si los expedientes de la serie o subserie contienen información confidencial marcar con "x".



CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL [CADIDO] FUNCIONES COMUNES

FONDO: INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE OAXACA [IEEPO]

SECCIÓN, SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL		PLAZO DE CONSERVACIÓN										DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	INFORMACIÓN	
		VALORES PRIMARIOS					VIGENCIAS											
		CÓDIGO	NOMBRE	AD	LG	CN	FS	AT	AC	T	BD	CT	MS	PR	CNF			
1C	Directiva y Gestión																	
1C.1	Control de Correspondencia	X				2	0	2	X									
1C.2	Entrega-Recepción	X	X			5	5	10	X									
1C.3	Quejas y Denuncias de Actividades Públicas	X	X			3	5	8	X				Esta información estará sujeta a la normatividad en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales en caso de una solicitud de información.					
1C.4	Declaraciones Patrimoniales	X				3	3	6	X									
1C.5	Revisión de Rubros Específicos	X		X		5	5	10	X									
1C.6	Auditorías	X			X	3	7	10	X									
2C	Asuntos Jurídicos																	
2C.1	Contratos y Convenios		X			5	5	10	X									
2C.2	Controversias Judiciales y Administrativas																	
2C.2.1	• Controversias Civiles y Mercantiles	X	X			5	5	10	X				Esta información estará sujeta a la normatividad en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales en caso de una solicitud de información.					
2C.2.2	• Controversias Laborales	X	X			5	20	25	X				Esta información estará sujeta a la normatividad en materia de transparencia y acceso a la					

Área Coordinadora de Archivos
Sistema Institucional de Archivos

Catálogo de Disposición Documental [CADIDO], Ejercicio 2022

Código:
IEEPO.CA.GI.CADIDO

Versión:
2.0

Fecha:
08 de julio del 2022

Página:
14 de 48

												información pública y protección de datos personales en caso de una solicitud de información.		
2C.2.3	• Procedimientos Penales	X	X			5	5	10	X			Esta información estará sujeta a la normatividad en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales en caso de una solicitud de información.		
2C.2.4	• Juicio Constitucional de Amparo	X	X			5	5	10	X			Esta información estará sujeta a la normatividad en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales en caso de una solicitud de información.		
2C.2.5	• Procedimientos Contenciosos Administrativos	X	X			3	7	10	X			Esta información estará sujeta a la normatividad en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales en caso de una solicitud de información.		
2C.2.6	• Procedimientos Internos Laborales	X	X			4	6	10	X			Esta información estará sujeta a la normatividad en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales en caso de una solicitud de información.		
2C.2.7	• Regularización Patrimonial	X	X			5	5	10	X					
2C.2.8	• Responsabilidades Administrativas (Determinaciones)	X	X			5	5	10	X			Esta información estará sujeta a la normatividad en materia de transparencia y acceso a la		

[illegible]

Área Coordinadora de Archivos
Sistema Institucional de Archivos

Catálogo de Disposición Documental [CADIDO], Ejercicio 2022

Código:	IEEPO.CA.GI.CADIDO
Versión:	2.0

Fecha:
08 de julio del 2022

Página: 16 de 48

Área Coordinadora de Archivos Sistema Institucional de Archivos	Catálogo de Disposición Documental [CADIDO], Ejercicio 2022		
	Código: IEEPO.CA.CI.CADIDO	Versión: 2.0	Fecha: 08 de julio del 2022
			Página: 17 de 48

Área Coordinadora de Archivos
Sistema Institucional de Archivos

																			personales en caso de una solicitud de información.	
4C.05	Nómina de Pago de Personal																			
4C.5.1	• Distribución	X							X										Esta información estará sujeta a la normatividad en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales en caso de una solicitud de información.	
4C.5.2	• Cancelación	X							X										Esta información estará sujeta a la normatividad en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales en caso de una solicitud de información.	
4C.5.3	• Conciliación																		Esta información estará sujeta a la normatividad en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales en caso de una solicitud de información.	
4C.5.4	• Reexpedición	X							X										Esta información estará sujeta a la normatividad en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales en caso de una solicitud de información.	
4C.5.5	• Pago en Demasía	X							X										Esta información estará sujeta a la normatividad en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos	

[Firma]

Área Coordinadora de Archivos
Sistema Institucional de Archivos

Catálogo de Disposición Documental [CADIDO], Ejercicio 2022

Código: IEEPO.CA.GI.CADIDO
Versión: 2.0
Fecha: 08 de julio del 2022
Página: 19 de 48

																	personales en caso de una solicitud de información.		
4C.5.6																	Esta información estará sujeta a la normatividad en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales en caso de una solicitud de información.		
4C.5.7																	Esta información estará sujeta a la normatividad en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales en caso de una solicitud de información.		
4C.5.8																	Esta información estará sujeta a la normatividad en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales en caso de una solicitud de información.		
4C.6																	Esta información estará sujeta a la normatividad en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales en caso de una solicitud de información.		
4C.7																	Esta información estará sujeta a la normatividad en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales en caso de una solicitud de información.		
4C.8																	Esta información estará sujeta a la normatividad en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales en caso de una solicitud de información.		
4C.9																	Esta información estará sujeta a la normatividad en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales en caso de una solicitud de información.		

												personales en caso de una solicitud de información.		
4C.10	Descuentos	X		X	5	5	10	X				Esta información estará sujeta a la normatividad en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales en caso de una solicitud de información.		
4C.10.1	· Pensión Alimenticia	X			4	12	16	X				Esta información estará sujeta a la normatividad en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales en caso de una solicitud de información.		
4C.10.2	· Inasistencias y Acumulación de Retardos	X	X		5	5	10	X				Esta información estará sujeta a la normatividad en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales en caso de una solicitud de información.		
4C.10.3	· Descuentos por Adeudos	X	X		5	7	12	X				Esta información estará sujeta a la normatividad en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales en caso de una solicitud de información.		
4C.10.4	· Licencias Médicas	X		X	3	3	6	X				Esta información estará sujeta a la normatividad en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales en caso de una solicitud de información.		

4C.11	Estímulos y Recompensas	X				5	5	10	X				Esta información estará sujeta a la normatividad en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales en caso de una solicitud de información.	
4C.12	Control de Prestaciones en Materia Económica (FONAC, SAR, Seguros, Etc.)	X				3	4	7	X					
4C.13	Expedición de Constancias y Credenciales	X				1	2	3	X					
4C.14	Relaciones Laborales (Comisiones Mixtas, Condiciones Laborales, Sindicato Nacional al Servicio de los Trabajadores del Estado)	X				5	5	10	X					
4C.15	Capacitación Continua y Desarrollo Profesional del Personal de Áreas Administrativas	X				2	5	7	X					
4C.16	Servicio Social de Áreas Administrativas	X				3	7	10	X					
4C.17	Jubilaciones y Pensiones	X			X	5	20	25	X				Esta información estará sujeta a la normatividad en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales en caso de una solicitud de información.	
4C.17.1	Constancias de Evolución Salarial del Fondo de Pensiones	X			X	5	7	12	X				Esta información estará sujeta a la normatividad en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales en caso de una solicitud de información.	
4C.17.2	Seguro Colectivo de Retiro	X			X	1	5	6	X				Esta información estará sujeta a la normatividad en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos	

[Firma]

Área Coordinadora de Archivos
Sistema Institucional de Archivos

Catálogo de Disposición Documental [CADIDO], Ejercicio 2022

IEEPO.CA.GI.CADIDO
Código: 20
Versión: 08 de julio del 2022
Fecha: 22 de 48
Página:

																			personales en caso de una solicitud de información.	
4C.18	Coordinación Laboral con Organismos Descentralizados y Paraestatales	X							4	6	10	X								
5C	Recursos Financieros																			
5C.1	Disposiciones en Materia de Recursos Financieros y Contabilidad Gubernamental	X						X												
5C.2	Programas y Proyectos en Materia de Recursos Financieros y Contabilidad Gubernamental (Cuentas Bancarias)	X					X		1	4	5	X								
5C.3	Asignación y Optimización de Recursos Financieros	X					X		2	8	10	X								
5C.4	Cuentas por Liquidar Certificadas	X					X		2	8	10	X								
5C.5	Registro y Control de Pólizas de Egresos	X					X		2	8	10	X								
5C.6	Registro y Control de Pólizas de Ingresos	X					X		2	8	10	X								
5C.7	Pólizas de Diario	X					X		2	8	10	X								
5C.8	Control de Cheques	X					X		5	5	10	X								
5C.8.1	· Control de Formas Valoradas	X					X		5	5	10	X								
5C.8.2	· Impresión de Cheques	X					X		5	5	10	X								
5C.8.3	· Reimpresión de Cheques	X					X		4	6	10	X								
5C.8.4	· Reexpedición de Cheques	X					X		4	6	10	X								
5C.9	Conciliaciones	X					X		2	8	10	X								
5C.10	Estados Financieros	X					X		2	8	10	X								
5C.11	Control Presupuestal	X					X		5	5	10	X								
5C.12	Fondo Fijo y Revolverte	X					X		2	5	7	X								
5C.13	Registro Programático de Proyectos Institucionales	X					X		5	5	10	X								
5C.14	Registro Programático de Proyectos Especiales	X					X		5	5	10	X								
5C.15	Programas Operativos Anuales	X					X		2	5	7	X								
5C.16	Pago de Contribuciones	X					X		3	10	13	X							Esta información estará sujeta a la normatividad en materia de transparencia y acceso a la información pública y	

Área Coordinadora de Archivos
Sistema Institucional de Archivos

Catálogo de Disposición Documental [CADIDO], Ejercicio 2022

Código: IEEPO.CA.GI.CADIDO
Versión: 2.0
Fecha: 08 de julio del 2022
Página: 23 de 48

Recursos Materiales y Servicios Generales										protección de datos personales en caso de una solicitud de información.	
6C											
6C.1	Disposiciones en Materia de Recursos Materiales, Conservación y Mantenimiento	X				2	2	4	X		
6C.2	Licitaciones	X	X			5	5	10	X		
6C.3	Adquisiciones	X				3	7	10	X		
6C.4	Control de Contratos	X	X			5	5	10	X	Esta información estará sujeta a la normatividad en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales en caso de una solicitud de información.	
6C.5	Conservaciones y Mantenimiento a la Infraestructura Física	X				5	5	10	X		
6C.6	Arrendamientos	X				2	3	5	X		
6C.7	Inventario Físico y Control de Bienes Muebles	X				1	1	2	X		
6C.8	Almacenamiento, Control y Distribución de Bienes Muebles	X				5	5	10	X		
6C.9	Disposiciones y Sistemas de Abastecimiento y Almacenes	X				5	5	10	X		
6C.10	Servicios Básicos (Energía Eléctrica, Agua, Predial, Etc.)	X				3	3	6	X		
6C.11	Servicios de Lavandería, Limpieza, Higiene y Fumigación	X				3	3	6	X		
6C.12	Servicios de Transportación	X				5	5	10	X		
6C.13	Servicio Postal	X				3	3	6	X		
6C.14	Servicios Especializados de Mensajería	X				2	5	7	X		
6C.15	Mantenimiento, Conservación e Instalación de Mobiliario	X				3	3	6	X		
6C.16	Mantenimiento, Conservación e Instalación de Equipo de Cómputo	X				2	5	7	X		



6C.17	Control y Mantenimiento del Parque Vehicular	X					3	7	10	X				
6C.18	Control de Combustible	X					3	3	6	X				
6C.19	Protección Civil	X					1	2	3	X				
6C.20	Servicios de Seguridad y Vigilancia	X					5	5	10	X				
6C.21	Inventario Físico y Control de Bienes Inmuebles	X	X				5	5	10	X				
7C	Administración de Archivos													
7C.1	Sistema Institucional de Archivos	X	X				5	3	8	X				
7C.2	Grupo Interdisciplinario	X					5	3	8	X				
7C.3	Programa Anual de Desarrollo Archivístico	X					5	3	8	X				
7C.4	Instrumentos de Control y Consulta	X					5	3	8	X				
7C.5	Transferencias Documentales	X					5	3	8	X				
7C.6	Préstamos Documentales	X					5	3	8	X				
7C.7	Bajas Documentales	X	X				5	3	8	X				
8C	Transparencia y Acceso a la Información Pública													
8C.1	Disposiciones en Materia de Acceso a la Información	X					5	5	10	X				
8C.2	Programas y Proyectos en Materia de Transparencia y Combate a la Corrupción	X					5	5	10	X				
8C.3	Solicitudes de Acceso a la Información Pública	X					5	5	10	X				
8C.4	Transparencia Presupuestaria	X					5	5	10	X				
8C.5	Unidad de Enlace	X					5	5	10	X				
8C.6	Comité de Transparencia	X					5	5	10	X			Esta información estará sujeta a la normatividad en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales en caso de una solicitud de información.	
8C.7	Sistemas de Protección de Datos Personales	X					5	5	10	X				
9C	Programación, Información, Evaluación y Políticas													
9C.1	Planes Nacionales	X					5	5	10	X				

9C.2	Programas de Acción	X																Esta información estará sujeta a la normatividad en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales en caso de una solicitud de información.	
9C.3	Evaluación y Programas de Acción	X	X																
9C.4	Sistema de Control Interno	X																	
9C.5	Informes de Labores	X																	
9C.6	Informes de Ejecución y Gobierno	X																	
9C.7	Indicadores	X																Esta información estará sujeta a la normatividad en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales en caso de una solicitud de información.	
9C.8	Sistema Nacional de Información Estadística	X																	
10C	Comunicación Social																		
10C.1	Programas y Proyectos en Materia de Comunicación Social	X																	
10C.2	Boletines Informativos para Medios	X																	
10C.3	Publicidad Institucional	X																	
10C.4	Comparecencias ante el Poder Legislativo	X																Esta información estará sujeta a la normatividad en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales en caso de una solicitud de información.	
10C.5	Actos y Eventos Oficiales	X																Esta información estará sujeta a la normatividad en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos	

[illegible]

Fecha:	Página:
08 de julio del 2022	27 de 48

Esta información estará sujeta a la normatividad en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales en caso de una solicitud de información.									
Participación Social y Política									
2S.4	Participación Social y Política								
2S.4.1	Comité de Contraloría Social								
2S.4.2	Consejos de Participación Escolar								

																		personales en caso de una solicitud de información.		
2S.4.3																		El muestreo se tomará de manera cualitativa, se seleccionará una muestra equivalente al 10% de los expedientes, Y que su importancia institucional serán sustraídos de la serie	X	
2S.4.4																		El muestreo se tomará de manera cualitativa, se seleccionará una muestra equivalente al 10% de los expedientes, Y que su importancia institucional serán sustraídos de la serie	X	
2S.4.5																		El muestreo se tomará de manera cualitativa, se seleccionará una muestra equivalente al 10% de los expedientes, Y que su importancia institucional serán sustraídos de la serie	X	
3S																				
																		El muestreo se tomará de manera cualitativa, se seleccionará una muestra equivalente al 10% de los expedientes, Y que su importancia institucional serán sustraídos de la serie	X	
3S.1																		Esta información estará sujeta a la normatividad en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos		

[illegible]

																		protección de datos personales en caso de una solicitud de información.	
4S.2	Aplicación, Análisis y Sistematización del Sistema de Alerta Temprana (SisAT)	X						5	5	10							X	El muestreo se tomará de manera cualitativa, se seleccionará una muestra equivalente al 10% de los expedientes, y que su importancia institucional serán sustraídos de la serie	
4S.3	Programas y Proyectos de Apoyo a los Centros de Trabajo	X						5	5	10							X	El muestreo se tomará de manera cualitativa, se seleccionará una muestra equivalente al 10% de los expedientes, y que su importancia institucional serán sustraídos de la serie	
4S.4	Evaluación Académica de los Educandos	X						5	3	8						X		El muestreo se tomará de manera cualitativa, se seleccionará una muestra equivalente al 10% de los expedientes, y que su importancia institucional serán sustraídos de la serie	
4S.5	Convocatorias para la Atención de las Necesidades de Actualización y Capacitación Docente	X						5	5	10							X	El muestreo se tomará de manera cualitativa, se seleccionará una muestra equivalente al 10% de los expedientes, y que su importancia institucional serán sustraídos de la serie	
5S	Fortalecimiento Técnico-Pedagógico																		
5S.1	Capacitación y Asesoría Técnico Pedagógica	X						5	5	10							X	El muestreo se tomará de manera cualitativa, se seleccionará una muestra equivalente al 10% de los expedientes, y que su importancia institucional serán sustraídos de la serie	
5S.2	Gestión de materiales Didácticos en Materia Técnica Pedagógica																		
5S.2.1	Programas y Proyectos en Materia de Materiales Didácticos	X						2	2	4							X	El muestreo se tomará de manera cualitativa, se seleccionará una muestra	

																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												</
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	----

Página:
33 de 48

																			importancia institucional serán sustraídos de la serie		
																			Esta información estará sujeta a la normatividad en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales en caso de una solicitud de información.		
6S		Servicios y Calidad Educativa																			
6S.1		Programas y Proyectos en Materia de Servicios Educativos																		El muestreo se tomará de manera cualitativa, se seleccionará una muestra equivalente al 10% de los expedientes, Y que su importancia institucional serán sustraídos de la serie	
		X	X						5	5	10								X	Esta información estará sujeta a la normatividad en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales en caso de una solicitud de información.	
6S.1.1		• Expediente de Capacitación Docente																		El muestreo se tomará de manera cualitativa, se seleccionará una muestra equivalente al 10% de los expedientes, Y que su importancia institucional serán sustraídos de la serie	
		X							1	3	4								X		
6S.1.2		• Seguimiento de Implementación de Planes y Programas Educativos																		El muestreo se tomará de manera cualitativa, se seleccionará una muestra equivalente al 10% de los	
		X							3	2	5								X		

Programas y Proyectos Colaborativos de Fortalecimiento Educativo										expedientes, Y que su importancia institucional serán sustraídos de la serie
6S.2										
6S.2.1	• Proyecto de Producción Audiovisual Educativa	X				2	5	7	X	El muestreo se tomará de manera cualitativa, se seleccionará una muestra equivalente al 10% de los expedientes, Y que su importancia institucional serán sustraídos de la serie
6S.2.2	• Fondo Editorial	X				1	7	8	X	El muestreo se tomará de manera cualitativa, se seleccionará una muestra equivalente al 10% de los expedientes, Y que su importancia institucional serán sustraídos de la serie
6S.2.3	• Orquesta Sinfónica Infantil y Juvenil (OSIJ)	X				2	3	5	X	El muestreo se tomará de manera cualitativa, se seleccionará una muestra equivalente al 10% de los expedientes, Y que su importancia institucional serán sustraídos de la serie
6S.2.4	• Taller de Danza Mexicana (TADAMEX)	X				1	2	3	X	El muestreo se tomará de manera cualitativa, se seleccionará una muestra equivalente al 10% de los expedientes, Y que su importancia institucional serán sustraídos de la serie
6S.2.5	• Enlace IEEPO - Prospera	X				1	2	3	X	El muestreo se tomará de manera cualitativa, se seleccionará una muestra equivalente al 10% de los expedientes, Y que su



Área Coordinadora de Archivos
Sistema Institucional de Archivos

Catálogo de Disposición Documental [CADIDO], Ejercicio 2022

Código: IEEPO.CA.GI.CADIDO
Versión: 2.0
Fecha: 08 de julio del 2022
Página: 35 de 48

																			importancia institucional serán sustraídos de la serie		
6S.2.6	· Taller de Teatro Guiñol	X				1	2	3										X	El muestreo se tomará de manera cualitativa, se seleccionará una muestra equivalente al 10% de los expedientes, Y que su importancia institucional serán sustraídos de la serie		
6S.2.7	· Sigamos Aprendiendo en el Hospital	X				5	5	10										X	El muestreo se tomará de manera cualitativa, se seleccionará una muestra equivalente al 10% de los expedientes, Y que su importancia institucional serán sustraídos de la serie Esta información estará sujeta a la normatividad en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales en caso de una solicitud de información.		
6S.2.8	· Ver Bien Para Aprender Mejor	X				5	3	8										X	El muestreo se tomará de manera cualitativa, se seleccionará una muestra equivalente al 10% de los expedientes, Y que su importancia institucional serán sustraídos de la serie		
6S.2.9	· Salud en mi Escuela	X				3	2	5										X	El muestreo se tomará de manera cualitativa, se seleccionará una muestra equivalente al 10% de los expedientes, Y que su importancia institucional serán sustraídos de la serie		

6S.2.10	Fortalecimiento de los Servicios de Educación Especial	X	X	X	5	5	10	X	El muestreo se tomará de manera cualitativa, se seleccionará una muestra equivalente al 10% de los expedientes, Y que su importancia institucional serán sustraídos de la serie
6S.3	Programas y Proyectos de Gestión Escolar								
6S.3.1	Programa Nacional de Becas, Becas de Apoyo a la Educación Básica de Madres Jóvenes y Jóvenes Embarazadas	X			5	5	10	X	El muestreo se tomará de manera cualitativa, se seleccionará una muestra equivalente al 10% de los expedientes, Y que su importancia institucional serán sustraídos de la serie Esta información estará sujeta a la normatividad en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales en caso de una solicitud de información.
6S.3.2	Programa Escuelas de Tiempo Completo	X			1	7	8	X	El muestreo se tomará de manera cualitativa, se seleccionará una muestra equivalente al 10% de los expedientes, Y que su importancia institucional serán sustraídos de la serie Esta información estará sujeta a la normatividad en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales en caso de una solicitud de información.

Área Coordinadora de Archivos
Sistema Institucional de Archivos

Catálogo de Disposición Documental [CADIDO], Ejercicio 2022

Código:	IEEPO.CA.GI.CADIDO
Versión:	2.0

Fecha: 08 de julio de 2018

Página:
37 de 48

Área Coordinadora de Archivos Sistema Institucional de Archivos	Catálogo de Disposición Documental [CADIDO], Ejercicio 2022		
	Código:	Versión:	Fecha:
	IEEPO.CA.GI.CADIDO	2.0	08 de julio del 2022
			Página: 38 de 48

[illegible]

Área Coordinadora de Archivos
Sistema Institucional de Archivos

Catálogo de Disposición Documental [CADIDO], Ejercicio 2022

Código:
IEEPO.CA.GI.CADIDO

Version: 2.0

Fecha:
08 de julio del 2022

Página: 39 de 48

75.4	Acciones en Materia de Género	X				5	5	10		X	El muestreo se tomará de manera cualitativa, se seleccionará una muestra equivalente al 10% de los expedientes, y que su importancia institucional serán sustraídos de la serie	
75.5	Planes, Estrategias y Acciones para el Tratamiento de Violencia y Acoso Escolar	X				5	5	10		X	El muestreo se tomará de manera cualitativa, se seleccionará una muestra equivalente al 10% de los expedientes, y que su importancia institucional serán sustraídos de la serie	



Área Coordinadora de Archivos
Sistema Institucional de Archivos

Catálogo de Disposición Documental [CADIDO], Ejercicio 2022

Código: IEEPO.CA.GI.CADIDO
Versión: 2.0
Fecha: 08 de julio del 2022
Página: 40 de 48

8. Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI)

Son los documentos generados y/o recibidos por el IEEPO en forma natural en función de una actividad administrativa no sustantiva, que no constituyen documentos de archivo, y por esta razón no se clasifican como parte de la estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística. Esta documentación es identificada como comprobante de la realización de un acto administrativo inmediato, tales como:

- Vales de servicio de fotocopiado
- Tarjetas de asistencia
- Registros de visitantes
- Memorándums, notas informativas y atentas notas
- Bitácoras de control en servicios médicos y administrativos
- Controles de oficios (minutarios)
- Requerimientos de papelería
- Justificantes de inasistencia
- Invitaciones y Felicitaciones
- Listados de envíos diversos
- Oficios de comisión
- Solicitudes de Préstamos de Vehículos
- Los turnos internos de documentos

Estos documentos no dan testimonio de las atribuciones y funciones de la institución y no forman parte de su Patrimonio Documental, por lo tanto, no se transferirán al Archivo de Concentración; tendrán una vigencia documental de un año y se destruirán en la propia oficina en donde han sido manejados.

9. Documentos de Apoyo Informativo (DAI)

Son documentos que apoyan la gestión administrativa dentro el Instituto, y ayudar en el proceso de la toma de decisiones como material de apoyo, su valor es meramente informativo y a corto plazo, por lo que no constituyen documentos de archivo, y por esta razón no se clasifican como parte de la estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística, estos documentos pueden ser:

- Libros, Revistas, Publicaciones.
- Informes elaborados por otras instituciones, etc.
- Folletos, instructivos, propaganda
- Fotocopias simples/duplicados de originales
- Formatos y oficios en general sin firmas, sin sellos

- Versiones previas o borradores de un documento definitivo
- Formato de Controles de aseo y limpieza en las áreas, de vigilancia

Hay múltiples copias de estos documentos, y no testimonian la actividad de la institución y no forman parte de su Patrimonio Documental, por lo tanto, no se transferirán al Archivo de Concentración; tendrán una vigencia documental de un año y se destruirán en la propia oficina en donde han sido manejados.

Con la finalidad de mantener libres las áreas y optimizar los espacios de oficinas, los documentos sin valores documentales referenciados en el numeral 8 y 9, se conservarán el menor tiempo posible en el archivo de trámite y para su destrucción no se requiere realizar el proceso de baja documental formalmente establecido para los documentos de archivo; por ello, su baja debe darse de manera inmediata al terminó de su utilidad; **una vez concluida su vigencia se eliminan bajo supervisión y levantamiento de un acta administrativa firmada por el área generadora correspondiente, el responsable del Archivo de Trámite; el Coordinador de Archivos, y en su caso, un representante del Órgano Interno de Control.**

10. Hoja de Cierre

El Catálogo de disposición documental consta de **17 secciones, 146 series y 54 subseries documentales**; mismas que establecen su valor documental, vigencia documental, plazos de conservación y destino final.

El presente Catálogo de disposición documental anula y reemplaza todas y cada una de las versiones anteriores a éste.

Oaxaca de Juárez, Oax, a 08 de julio del 2022

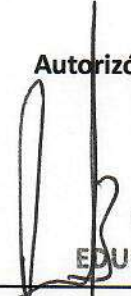
Elaboró




Gobierno del Estado
INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE OAXACA
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

Lcdo. Luis Antonio Calderón Bolaños
Encargado del Área Coordinadora de Archivos
Sistema Institucional de Archivos

Autorizó




I.E.E.P.O.
INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE OAXACA
DIRECCIÓN GENERAL

Lcdo. José Luis Rangel Bretón
Encargado de Despacho del Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca