



INFORME DE CUMPLIMIENTO

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN DIGITAL DEL
ESTADO DE PUEBLA**



CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	3
OBJETIVOS.....	4
INFORME DE CUMPLIMIENTO.....	5
ANÁLISIS FODA.....	11
COMENTARIOS FINALES.....	13
ANEXO 1.....	14
ANEXO 2.....	34
ANEXO 3.....	45
ANEXO 4.....	48
ANEXO 5.....	51
ANEXO 6.....	53
ANEXO 7.....	99
ANEXO 8.....	139
ANEXO 9.....	141



INTRODUCCIÓN

Con el informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, el área coordinadora de archivos del Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla, se da por finalizado en lo previsto en el artículo 26 de la Ley General de Archivos, que a la letra dice lo siguiente:

"Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más a tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución del dicho programa".

Por lo anterior, en el presente documento se mencionan los avances previstos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, y expresados por la Ley General de Archivos.

Durante el año 2023 se realizaron actividades administrativas para coordinar el trabajo de las Direcciones que integran este Instituto en materia archivística, para ello, se han convocado a capacitaciones y reuniones de trabajo para contar con un mejor control archivístico, lo cual se ve reflejado en la organización y conservación documental de los archivos en trámite, concentración e incluso histórico del Instituto.

Es importante resaltar que el mayor reto que se ha identificado en el Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla, es la asignación de un espacio físico adecuado, recursos materiales y humanos para establecer una correcta organización y un buen funcionamiento en el Sistema Institucional de Archivos. También llevar a cabo una concientización a las y los trabajadores del Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla sobre la importancia de la correcta en la gestión documental y administración de archivos; así como la tarea de resguardar y conservar los documentos que constituyen la memoria de la entidad pública.



OBJETIVOS

En el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023, se establecieron una serie de objetivos orientados al fortalecimiento de la organización, conservación y del control archivístico del Instituto, los cuales fueron:

General

Continuar con el fortalecimiento y optimización de los procesos de gestión documental y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla, para garantizar la organización y conservación documental de los archivos de trámite, concentración e histórico, que garanticen la transparencia y el acceso a la información pública.

Específicos

- Coadyuvar en la capacitación del Sistema Institucional de Archivos para la profesionalización en materia de archivos, a través de cursos virtuales, presenciales y asesorías por parte del Archivo General del Estado de Puebla.
- Actualización y elaboración de los instrumentos de control y consulta archivística.
- Optimizar las prácticas archivísticas del Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla, mediante la organización, disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación de sus documentos, a través de procedimientos homogéneos y estandarizados en materia de gestión documental y administración de archivos.
- Fortalecer la estructura orgánica, infraestructura, recursos humanos y financieros en solicitar un espacio físico destinado al Archivo de Concentración e histórico.



INFORME DE CUMPLIMIENTO

Partiendo del establecimiento de los objetivos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023, se diseñaron una serie de actividades y acciones, cuyo estatus de cumplimiento se expone a continuación:

No.	Líneas de acción	Actividades	Estatus de cumplimiento	Argumentación
1	Capacitar y asesorar en materia de gestión documental al personal responsable de archivos, para llevar a cabo la identificación de los documentos y establecer una correcta integración de expedientes, y conformar nuestras series documentales.	Promoción e implementación de capacitación y asesorías archivísticas en formato presencial o virtual.	Cumplido 100 %	Por parte del archivo general del Estado de Puebla, se llevaron a cabo las capacitaciones y asesorías en los temas de: Administración de documentos y archivos electrónicos, transferencias y organización de archivos de trámite, concentración e histórico. Oficio No.:SG/SJ/DGAJ/DAGE/170/2023. Oficio No. IEDEP/DG/DA/060/2023 Gestión documental y administración de archivos para integrantes del SIA. Oficio No.:SG/SJ/DGAJ/DAGE/236/2023. Oficio No. IEDEP/DG/DA/080/2023. Identificar las series documentales y revisión del Cuadro General de Clasificación Archivística a los integrantes del SIA. Oficio No.:SG/SJ/DGAJ/DAGE/356/2023.



				<p>Oficio No.IEDEP/DG/DA/108/2023. El tema ciclo vital del documento para los integrantes del SIA. Oficio:SG/SJ/DGAJ/DAGE/465/2023. Oficio No. IEDEP/DG/DA/145/2023. Capacitación inicial en la gestión documental y administración de archivos al responsable del archivo de concentración e histórico. Oficio No. IEDEP/DG/DA/240/2023. Capacitación en la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística a los integrantes del GIA. Oficio No.IEDEP/DG/DA/272/2023. Oficio No.:SG/SJ/DGAJ/DAGE/850/2023. Gestión documental y administración de archivos y funciones del responsable del área coordinadora de archivos. Oficio No. IEDEP/DG/DA/006/2023. Oficio:SG/SJ/DGAJ/DAGE/960/2023. La información antes mencionada está en el Anexo 1.</p>
2	Actualizar a los integrantes del Sistema Institucional del Archivos.	Realizar las acciones necesarias para que los titulares de las Áreas	Cumplido 100 %	Se solicita a las áreas de esta Institución la designación o ratificación de los responsables de archivo en trámite en cada una de sus áreas.



		Operativas designen y/o ratifiquen a los responsables de archivos en trámite en las áreas a su cargo.		CIRCULAR:IEDEP/DG/DA/010/2023. Entrega relación de los integrantes del SIA y del GIA OFICIO: IEDEP/DG/DA/239/2023 Actualización de los integrantes del SIA y del ACA del IEDEP, al archivo general del Estado de Puebla. Oficio No. IEDEP/DG/DA/039/2023. La información antes mencionada está en el Anexo 2.
3	Aplicar el Diagnóstico Archivístico a las Áreas Administrativas y Académicas que integran al Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla.	Elaborar un Diagnóstico de Archivo en cada Área Administrativa y Académica del Instituto; así como la evidencia fotográfica	Cumplido 100 %	Se solicitó cuestionario de diagnóstico y evidencias Fotográficas a las diferentes áreas de los responsables de archivo de trámite a través de la Circular: IEDEP/DG/DA/008/2023. Se remitió al archivo general del estado de Puebla con: Oficio: IEDEP/DG/DA/089/2023. La información antes mencionada está en el Anexo 3.
4	Elaborar el Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo	Realizar el Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.	Cumplido 100%	Revisión del informe de cumplimiento PADA 2023 al Titular de la Oficina del Abogado General del IEDEP. Memorándum No. IEDEP/DG/DA/014/2024.



	Archivístico 2023			Entrega de Informe a la Dirección del archivo del Estado de Puebla. Oficio No. IEDEP/DG/DA/014/2024. La información antes mencionada está en el Anexo 4.
5	Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico. (PADA) 2024.	Realizar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 y presentarlo al Archivo General del Estado de Puebla mediante oficio	Cumplido 100 %	Revisión del informe de cumplimiento PADA 2023 al Titular de la Oficina del Abogado General del IEDEP. Memorándum No. IEDEP/DG/DA/015/2024. La información antes mencionada está en el Anexo 5.
6	Conformar el Grupo Interdisciplinario y capacitarlo en la Valoración Documental.	Elaborar Reglas de Operación y someterlas para su aprobación.	Cumplido 100 %	Se llevó a cabo la segunda reunión ordinaria del grupo interdisciplinario donde se presentan los integrantes del Grupo Interdisciplinario, se revisan y se aprueban las Reglas de Operación. Memorándum No. IEDEP/DG/DA/275/2023. CIRCULAR:IEDEP/DG/DA/012/2023. La información antes mencionada está en el Anexo 6.
7	Revisar y actualizar los	Llevar a cabo una revisión	Cumplido 100 %	Se solicitó la actualización de los instrumentos de control como, el



	instrumentos de control y consulta archivísticos, principalmente el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).	normativa, administrativa, contable y legal para la actualización de los Instrumentos de control y consulta archivísticos, y una vez autorizados se realizará su publicación en las plataformas correspondientes		Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental a través de la Circular: IEDEP/DG/DA/012/2023 y la Circular: IEDEP/DG/DA/001/2023. También se realizaron minutas de trabajo con los responsables de archivo en trámite. Se solicitó la revisión del proyecto denominado actualización del cuadro general de clasificación archivística Memorandum No. IEDEP/DG/DA/278/2023. La información antes mencionada está en el Anexo 7.
8	Solicitud de refrendo ante la Plataforma del Registro Nacional de Archivos.	Realizar el refrendo en la plataforma del Registro Nacional de Archivos.	Cumplido 100 %	Se realizó el refrendo para el periodo 2023-2024. Se anexa Constancia de inscripción al Registro Nacional de Archivos (RNA). La información antes mencionada está en el Anexo 8.
9	Gestionar la designación de un espacio físico, recursos materiales y humanos para	Formalizar un espacio físico, recursos materiales y humano para un	Cumplido 100 %	Se realizó oficio de solicitud de espacio físico, recursos materiales y humano para archivo, dirigido al Titular del Sujeto Obligado del IEDEP. Memorandum No. IEDEP/DG/017/2024.



	establecer una correcta organización y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos.	correcto manejo de los Archivos.		La información antes mencionada está en el Anexo 9.
--	----------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------	--	-----------------------------------------------------

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, está diseñado para dar seguimiento a las obligaciones establecidas en materia de archivo que tienen los sujetos obligados. Artículo 10, 23, 24 25 y 26 de la ley General de Archivos.

Se establecieron métodos procedimientos y procesos que permiten el adecuado tratamiento de la información generada y recibida en el ejercicio de sus funciones y atribuciones del Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla. En el logro de los objetivos del programa es indispensable contar con los recursos humanos y materiales necesarios para la consecución de las actividades archivísticas.



ANÁLISIS FODA

Durante el ejercicio 2023, el Área Coordinadora de Archivos del Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla, Identificó las siguientes áreas de oportunidad para continuar con el trabajo de homologar los procedimientos del archivo.

Fortalezas	Debilidades
<ul style="list-style-type: none">● Se cuenta con instrumentos archivísticos actualizados para realizar el trabajo de gestión de archivos dentro del IEDEP.● Se tiene identificados elementos para transferencia secundaria	<ul style="list-style-type: none">● Poca cultura archivística en diferentes áreas del Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla● Poco conocimiento de los instrumentos archivísticos del IEDEP
Oportunidades	Amenazas
<ul style="list-style-type: none">● El enlace del Archivo General del Estado de Puebla tiene disponibilidad para realizar las capacitaciones en materia de Archivo	<ul style="list-style-type: none">● Cambio y rotación de personal involucrado en el archivo de trámite.● Poca disponibilidad de espacio físico para tener un archivo de concentración e histórico del Instituto

Es necesario destacar que los y las trabajadoras de este Instituto, deben reconocer como parte importante el proceso de identificación y tratamiento de la documentación institucional siendo una obligación y responsabilidad de todos y todas como servidores públicos, como lo estipula la Ley General de Archivos, Capítulo II de las Obligaciones.



Artículo 10. Cada sujeto obligado es responsable de organizar y conservar sus archivos; de la operación de su sistema institucional; del cumplimiento de lo dispuesto por esta Ley; las correspondientes de las entidades federativas y las determinaciones que emita el Consejo Nacional o el Consejo Local, según corresponda; y deberán garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y la información a su cargo.

El servidor público que concluya su empleo, cargo o comisión, deberá garantizar la entrega de los archivos a quien lo sustituya, debiendo estar organizados y descritos de conformidad con los instrumentos de control y consulta archivísticos que identifiquen la función que les dio origen en los términos de esta Ley.

Artículo 11. Los sujetos obligados deberán:

- I. Administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística, los términos de esta Ley y demás disposiciones jurídicas que les sean aplicables;

Artículo 12. Los sujetos obligados deberán mantener los documentos contenidos en sus archivos en el orden original en que fueron producidos, conforme a los procesos de gestión documental que incluyen la producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, disposición documental y conservación, en los términos que establezcan el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 13. La responsabilidad de preservar íntegramente los documentos de archivo, tanto físicamente como en su contenido, así como de la organización, conservación y el buen funcionamiento del sistema institucional, recaerá en la máxima autoridad de cada sujeto obligado.



COMENTARIOS FINALES

El trabajo archivístico de este año ha expuesto áreas de oportunidad para el crecimiento del instituto, entre las más importantes se encuentran:

- Sensibilizar a los y las trabajadores/as sobre la importancia de la gestión de los archivos.
- Involucrar a todo personal del Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla, en el quehacer archivístico, porque el trabajo de gestión documental no es solamente responsabilidad de los enlaces de archivo en trámite, sino de todo el servidor público que labora en la Institución.
- Consolidar un Sistema Institucional de Archivos a fin de cumplir las disposiciones legales.
- Armonizar y homologar los criterios que aplican las distintas áreas administrativas en la gestión documental, a través del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) instrumentos de control archivísticos. El Inventario Documental y Guía de Archivo Documental formatos de consulta archivística.

Para ello, el Área Coordinadora de Archivos del instituto reconoce que es necesario coadyuvar a las unidades administrativas para establecer valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental.



C. OCTAVIO MANCILLA CHÁVEZ
ENCARGADO DE DESPACHO DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y
TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS DEL
INSTITUTO DE EDUCACIÓN DIGITAL DEL ESTADO DE PUEBLA

Pág. 13

Av. 13 Pte. 2904, La Paz, 72160
Puebla, Pue. Tel. 222 6 200 300
www.iedep.edu.mx



Pág. 13

Av. 13 Pte. 2904, La Paz, 72160
Puebla, Pue. Tel. 222 6 200 300
www.iedep.edu.mx





ANEXO 1.

CAPACITAR Y ASESORAR EN MATERIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL AL PERSONAL RESPONSABLE DE ARCHIVOS, PARA LLEVAR A CABO LA IDENTIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS Y ESTABLECER UNA CORRECTA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES, Y CONFORMAR NUESTRAS SERIES DOCUMENTALES



Secretaría
de Gobernación
Gobierno de Puebla

Dirección del Archivo General del Estado

Oficio No.: SG/SJ/DGAJ/DAGE/170/2023

Asunto: Se informa fecha de capacitación para el CGCA.
Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a 01 de marzo de 2023.

DEYANIRA ROJAS ROSENDO
DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO
DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN DIGITAL DEL ESTADO DE PUEBLA
PRESENTE:

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1, 2, 6, 7, 10, 11, 16, 20, 21 y 99 de la Ley General de Archivos; 4 y 70, fracción XLV, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 31 fracción I, 32 fracción XXVII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, 1, 3, 4, 5, 10 y 12, fracciones IV y XVII de la Ley de Archivos del Estado de Puebla; 11 y 77 fracción XLV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla; 5 fracción II 2.1, 19 y 30 del Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno, hoy Secretaría de Gobernación, y en atención a su oficio iedep/dg/da/060/2023, recibido en este Archivo General en fecha 22 de febrero del presente, mediante el cual solicita capacitación en materia de archivos.

Al respecto me permito informarle que la capacitación solicitada ha quedado registrada en agenda para el día **02 de marzo a las 12:00 horas** del presente, en las instalaciones de éste Archivo General del Estado, **ubicado en calle 20 sur 902, Sótano, colonia Azcarate, Puebla, Puebla**, cabe mencionar que la duración de la asesoría es de dos horas aproximadamente.

Sin otro particular, le reitero la seguridad de mi atenta y distinguida consideración.



ATENTAMENTE
"SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN"

GUADALUPE PÉREZ VARGAS

DIRECTORA DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO



C.c.p.- Luis Fernando Jiménez Morales. - Director General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobernación. Para su conocimiento. Presente.

Expediente.

VRA

Calle 20 sur 902, Col. Azcarate.
Puebla, Pue., C.P.72501 Tel: (222) 2 32 01 80, 2 42 46 88
Archivogeneralestado.puebla.gob.mx

DENUNCIAS E INCONFORMIDADES
800 466 37 86
PROINTEGRIDAD
prointegridad.puebla.gob.mx





Instituto de Educación Digital "Cuatro veces Heroica Puebla de Zaragoza", a 22 de febrero de 2023
Oficio No. IEDEP/DG/DA/060/2023
Asunto: Solicitud de capacitación para el personal designado al Área de Archivo.

GUADALUPE PÉREZ VARGAS
TITULAR DE LA DIRECCIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE PUEBLA
PRESENTE:

Con fundamento en los artículos 3, 49 y 58 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla; 2 y 9 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla; 1, 6 fracción III, 12 y 13 del Decreto que crea El Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla; 1, 5 fracción III inciso d, 10 fracciones I, III, VI, XI y 12 fracción I Reglamento Interior del Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla, y derivado de la designación de una servidora como Titular del Área Coordinadora de Archivo de este organismo, me permito solicitar amablemente su valioso apoyo a efecto de que gire sus apreciables instrucciones a quien corresponda a fin de que puedan brindarse las facilidades a este Instituto, para la programación de una **capacitación técnica** para la organización, control, registro y operación de los servicios en materia de administración de documentos y archivos electrónicos, transferencias y organización de archivos de trámite, concentración e históricos, lo anterior, para estar en posibilidades de dar cabal cumplimiento en lo establecido en la Ley General de Archivos, así como a la Ley de Archivos del Estado de Puebla.

En ese sentido, y esperando vernos favorecidos con dicha solicitud, solicitamos respetuosamente pueda indicar por este medio la fecha y hora designada para la capacitación solicitada.

Sin otro particular, le reitero mi más atenta y distinguida consideración.

ATENTAMENTE

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Deyanira Rojas Rosero
Directora Administrativa y Titular del Área Coordinadora de Archivo

C.c.p.: Amir Flores Díaz-Director General de Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla
Archivo.
L'DRR/L'RPV

Avenida 13 Pte. 2904, Colonia La Paz, C.P. 72160
Puebla, Pue. Tel. 222 6 200 300
www.iedep.edu.mx

#PorPuebla





Secretaría
de Gobernación
Gobierno de Puebla

Dirección del Archivo General del Estado

Oficio No.: SG/SJ/DGAJ/DAGE/236/2023

Asunto: Se informa fecha de capacitación.

Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a 17 de marzo de 2023.

DEYANIRA ROJAS ROSENDO
DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO
DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN DIGITAL DEL ESTADO DE PUEBLA
PRESENTE:

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1, 2, 6, 7, 10, 11, 16, 20, 21 y 99 de la Ley General de Archivos; 4 y 70, fracción XLV, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 31 fracción I, 32 fracción XXVII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, 1, 3, 4, 5, 10 y 12, fracciones IV y XVII de la Ley de Archivos del Estado de Puebla; 11 y 77 fracción XLV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla; 5 fracción II 2.1, 19 y 30 del Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno, hoy Secretaría de Gobernación, y en atención a su oficio IEDEP/DG/DA/080/2023, recibido en este Archivo General en fecha 16 de marzo del presente, mediante el cual solicita capacitación en materia de gestión documental y administración de archivos, para los integrantes del sistema institucional de archivos

Al respecto me permito informarle que la capacitación solicitada ha quedado registrada en agenda para el día **30 de marzo a las 10:00 horas** del presente, en sus instalaciones.

Sin otro particular, le reitero la seguridad de mi atenta y distinguida consideración.



ATENTAMENTE
"SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN"

GUADALUPE PÉREZ VARGAS

DIRECTORA DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO



C.c.p.- Luis Fernando Jiménez Morales. - Director General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobernación. Para su conocimiento. Presente.
Expediente.

Calle 20 sur 902, Col. Azcarate.
Puebla, Pue., C.P.72501 Tel: (222) 2 32 01 80, 2 42 46 88
Archivogeneralestado.puebla.gob.mx

DENUNCIAS E INCONFORMIDADES
800 466 37 86
PROINTEGRIDAD
prointegridad.puebla.gob.mx





Instituto de Educación Digital
del Estado de Puebla
Gobierno de Puebla

"Cuatro veces Heroica Puebla de Zaragoza", a 14 de marzo de 2023
Oficio No. IEDEP/DG/DA/080/2023
Asunto: Solicitud de capacitación

A

GUADALUPE PÉREZ VARGAS
TITULAR DE LA DIRECCIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE PUEBLA
PRESENTE.

Con fundamento en los artículos 82 y 83 de la Constitución Política del Estado de Puebla; 1,4 fracción X y 11 de la Ley General de Archivo; 12 fracción IV y 45 de la Ley de Archivos del Estado de Puebla; 1,6 fracción III y 13 del Decreto del Honorable Congreso del Estado por el que reforma y deroga, diversas disposiciones de su similar por lo que se creó la Universidad del Desarrollo del Estado de Puebla, modificando su denominación a la Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla publicado en el Periódico Oficial del Estado de Puebla el día martes veinte de octubre del año dos mil quince; 1, 5 fracción III inciso d), 10 y 12 fracción XVIII del Reglamento Interior del Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla.

Me permito solicitar amablemente su valioso apoyo a efecto de que gire sus apreciables instrucciones a quien corresponda, a fin de que puedan brindarse las facilidades a este Instituto, para la programación de una **Capacitación Técnica** a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos y del Área Coordinadora de Archivos, solicitando que dicha capacitación sea facilitada en nuestras instalaciones ubicadas en: **Avenida 13 Pte. 2904, Colonia La Paz, C.P. 72160, Puebla, Pue.**, lo anterior, con la finalidad de llevar a cabo de manera adecuada, eficiente y oportuna, la Gestión Documental y Administración de Archivo, por lo que se **Anexa Lista del Personal** que asistirá.

En ese sentido, y esperando vernos favorecidos con dicha petición, solicitamos respetuosamente pueda indicar la fecha, la hora de inicio y final para la capacitación en comento.



ATENTAMENTE

DIRECCIÓN
DEYANIRA ROJAS ROSENDO ADMINISTRATIVA
DIRECTORA ADMINISTRATIVA
TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS
DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN DIGITAL DEL ESTADO DE PUEBLA



C.c.p.: Amir Flores Díaz-Director General de Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla. Para su conocimiento. Presente.
Archivo.
L'DRR/L'RPV

Avenida 13 Pte. 2904, Colonia La Paz, C.P. 72160
Puebla, Pue. Tel. 222 6 200 300
www.iedep.edu.mx

#PorPuebla





Secretaría
de Gobernación
Gobierno de Puebla

Dirección del Archivo General del Estado

Oficio No.: SG/SJ/DGAJ/DAGE/356/2023

Asunto: Se informa fecha de capacitación.

Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a 08 de mayo de 2023.

DEYANIRA ROJAS ROSENDO
DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS DEL
INSTITUTO DE EDUCACIÓN DIGITAL DEL ESTADO DE PUEBLA
P R E S E N T E:

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1, 2, 6, 7, 10, 11, 16, 20, 21 y 99 de la Ley General de Archivos; 4 y 70, fracción XLV, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 31 fracción I, 32 fracción XXVII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, 1, 3, 4, 5, 10 y 12, fracciones IV y XVII de la Ley de Archivos del Estado de Puebla; 11 y 77 fracción XLV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla; 5 fracción II 2.1, 19 y 30 del Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno, hoy Secretaría de Gobernación, y en atención a su oficio IEDEP/DG/DA/108/2023, recibido en este archivo general en fecha 25 de abril del presente, mediante el cual solicita capacitación en integración de expedientes.

Al respecto me permito informarle que la capacitación solicitada ha quedado registrada en agenda para el día **31 de mayo a las 10:00 horas del presente**, en sus instalaciones.

Sin otro particular, le reitero la seguridad de mi atenta y distinguida consideración.



ATENTAMENTE
"SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN"

GUADALUPE PÉREZ VARGAS
DIRECTORA DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO



C.c.p.- Luis Fernando Jiménez Morales. - Director General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobernación. Para su conocimiento. Presente.

Expediente.

VR/VMP



Instituto de Educación Digital
del Estado de Puebla
Gobierno de Puebla

"Cuatro veces Heroica Puebla de Zaragoza", a 25 de abril de 2023
Oficio No. IEDEP/DG/DA/108/2023
Asunto: Solicitud de Capacitación para Identificar Series
Documentales y Revisión de Cuadro General de Clasificación
Archivística

Handwritten red mark

GUADALUPE PÉREZ VARGAS
TITULAR DE LA DIRECCIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE PUEBLA
PRESENTE.

Con fundamento en los artículos 1,4 fracción X y 11 de la Ley General de Archivo; 12 fracción IV y 45 de la Ley de Archivos del Estado de Puebla; 1,6 fracción III y 13 del Decreto del Honorable Congreso del Estado por el que reforma y deroga, diversas disposiciones de su similar por lo que se creó la Universidad del Desarrollo del Estado de Puebla, modificando su denominación a la Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla publicado en el Periódico Oficial del Estado de Puebla el día martes veinte de octubre del año dos mil quince; 1, 5 fracción III inciso d), 10 y 12 fracción XVIII del Reglamento Interior del Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla.

Me permito solicitar amablemente su valioso apoyo a efecto de que gire sus apreciables instrucciones a quien corresponda, a fin de que puedan brindarse las facilidades a este Instituto, para programar una **Capacitación para Identificar Series Documentales y Revisión del Cuadro General de Clasificación Archivística** a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos y del Área Coordinadora de Archivos, solicitando que dicha capacitación sea facilitada en nuestras instalaciones ubicadas en: **Avenida 13 Pte. 2904, Colonia La Paz, C.P. 72160, Puebla, Pue.**, lo anterior, con la finalidad de llevar a cabo de manera adecuada, eficiente y oportuna, la Gestión Documental y Administración de Archivos, por lo que se **Anexa Lista del Personal** que asistirá.

En ese sentido, y esperando vernos favorecidos con dicha petición, solicitamos respetuosamente pueda indicarnos la fecha, la hora de inicio y final para la capacitación en comento.

Sin otro particular, le reitero mi más atenta y distinguida consideración.



TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS
DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN DIGITAL DEL ESTADO DE PUEBLA

C.c.p.: Amír Flores Díaz-Director General de Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla. Para su conocimiento. Presente.
Archivo.
L'DRR/L'RPV

Avenida 13 Pte. 2904, Colonia La Paz, C.P. 72160
Puebla, Pue. Tel. 222 6 200 300
www.iedep.edu.mx

**Un gobierno
presente**





Secretaría
de Gobernación
Gobierno de Puebla

Dirección del Archivo General del Estado

Oficio No.: SG/SJ/DGAJ/DAGE/465/2023

Asunto: Se informa fecha de capacitación.

Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a 15 de junio de 2023.

DEYANIRA ROJAS ROSENDO
DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS DEL
INSTITUTO DE EDUCACIÓN DIGITAL DEL ESTADO DE PUEBLA
P R E S E N T E:

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1, 2, 6, 7, 10, 11, 16, 20, 21 y 99 de la Ley General de Archivos; 4 y 70, fracción XLV, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 31 fracción I, 32 fracción XXVII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, 1, 3, 4, 5, 10 y 12, fracciones IV y XVII de la Ley de Archivos del Estado de Puebla; 11 y 77 fracción XLV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla; 5 fracción II 2.1, 19 y 30 del Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno, hoy Secretaría de Gobernación, y en atención a su oficio IEDEP/DG/DA/145/2023, recibido el día 09 de junio del presente, mediante el cual solicita capacitación del Ciclo Vital del Documento para los integrantes del Sistema Institucional de Archivos.

Al respecto me permito informarle que la capacitación solicitada ha quedado registrada en agenda para el día **14 de julio a las 11:00 horas del presente**, en sus instalaciones.

Sin otro particular, le reitero la seguridad de mi atenta y distinguida consideración.

ATENTAMENTE "ELECCIÓN"
"SUFRAGIO EFECTIVO, NO RE"
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN
DIRECCIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO
GUADALUPE PÉREZ VA. S.
DIRECTORA DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO

C.c.p.- Jesús Arrona Aguilar. -Encargado de Despacho de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobernación. Para su conocimiento. Presente.
Expediente.
vfp

Calle 20 sur 902, Col. Azcarate.
Puebla, Pue., C.P.72501 Tel: (222) 2 32 01 80, 2 42 46 88
Archivogeneraldelestado.puebla.gob.mx

Un gobierno
presente





Instituto de Educación Digital
del Estado de Puebla
Gobierno de Puebla

"Cuatro veces Heroica Puebla de Zaragoza", a 09 de junio de 2023
Oficio No. IEDEP/DG/DA/145/2023
Asunto: Solicitud de Capacitación del Ciclo Vital del Documento.

A

GUADALUPE PÉREZ VARGAS
TITULAR DE LA DIRECCIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE PUEBLA
PRESENTE.

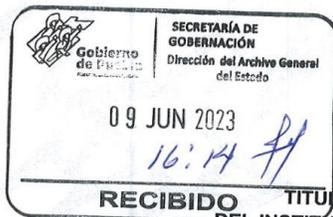
Con fundamento en los artículos 1,4 fracción X y 11 de la Ley General de Archivo; 12 fracción IV y 45 de la Ley de Archivos del Estado de Puebla; 1,6 fracción III y 13 del Decreto del Honorable Congreso del Estado por el que reforma y deroga, diversas disposiciones de su similar por lo que se creó la Universidad del Desarrollo del Estado de Puebla, modificando su denominación a la Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla publicado en el Periódico Oficial del Estado de Puebla el día martes veinte de octubre del año dos mil quince; 1, 5 fracción III inciso d), 10 y 12 fracción XVIII del Reglamento Interior del Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla.

Me permito solicitar amablemente su valioso apoyo a efecto de que gire sus apreciables instrucciones a quien corresponda, a fin de que puedan brindarse las facilidades a este Instituto, para programar una **Capacitación del Ciclo Vital del Documento** a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos de este organismo, solicitando que dicha capacitación sea facilitada en nuestras instalaciones ubicadas en: **Avenida 13 Pte. 2904, Colonia La Paz, C.P. 72160, Puebla, Pue.**, lo anterior, con la finalidad de llevar a cabo de manera adecuada, eficiente y oportuna, la Gestión Documental y Administración de Archivos.

En ese sentido, y esperando vernos favorecidos con dicha petición, solicitamos respetuosamente pueda indicarnos la fecha, la hora de inicio y final para la capacitación en comento.

Sin otro particular, le reitero mi más atenta y distinguida consideración.

ATENTAMENTE



C.c.p.: Amir Flores Díaz-Director General de Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla. Para su conocimiento. Presente.
Archivo.
L'DRR/L'RPV

Avenida 13 Pte. 2904, Colonia La Paz, C.P. 72160
Puebla, Pue. Tel. 222 6 200 300
www.iedep.edu.mx

Un gobierno
presente





Instituto de Educación Digital
del Estado de Puebla
Gobierno de Puebla

"Cuatro veces Heroica Puebla de Zaragoza", a 25 de septiembre de 2023
Oficio No. IEDEP/DG/DA/240/2023
Asunto: Solicitud de capacitación para el personal designado al
Área de Archivo.

X **GUADALUPE PÉREZ VARGAS**
TITULAR DE LA DIRECCIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE PUEBLA
PRESENTE:

Con fundamento en los artículos 3, 49 y 58 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla; 2 y 9 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla; 1, 6 fracción III, 12 y 13 del Decreto que crea El Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla; 1, 5 fracción III inciso d, 10 fracciones I, III, VI, XI y 12 fracción I Reglamento Interior del Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla, y derivado de la designación de una servidora como Titular del Área Coordinadora de Archivo de este organismo, me permito solicitar amablemente su valioso apoyo a efecto de que gire sus apreciables instrucciones a quien corresponda a fin de que puedan brindarse las facilidades en la Dirección del Archivo General del Estado, en la programación de una **capacitación inicial en la gestión documental y administración de archivos** para la organización, control, registro y operación de los servicios en materia de administración de documentos y archivos electrónicos, transferencias y organización de archivos de trámite, concentración e históricos, al Responsable del Archivo de Concentración e Histórico de este Instituto, para estar en posibilidades de dar cabal cumplimiento en lo establecido en la Ley General de Archivos, así como a la Ley de Archivos del Estado de Puebla.

En ese sentido, y esperando vernos favorecidos con dicha solicitud, solicitamos respetuosamente pueda indicar por este medio la fecha y hora designada para la capacitación solicitada.

Sin otro particular, le reitero mi más atenta y distinguida consideración.



ATENTAMENTE

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRATIVA
Deyanira Rojas Rosendo
Directora Administrativa y Titular del Área Coordinadora de Archivo



C.c.p.: **Alfonso Abascal serrano**- Encargado de despacho de la Dirección General de Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla. Para su conocimiento. Presente
Archivo.
L'DRR/L'RPV

Avenida 13 Pte. 2904, Colonia La Paz, C.P. 72160
Puebla, Pue. Tel. 222 6 200 300
www.iedep.edu.mx

#PorPuebla





GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA
DIRECCION DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO

Secretaría

MINUTA DE TRABAJO

Nombre de la Dependencia, Organismo o Entidad: **IEDEP**

Fecha: **02 Oct / 23** Hora de inicio: **12:30 hrs** Hora de término: **14:00 hrs.**

Orden del día

Asesoría en el cumplimiento de la LGA.

Acuerdos tomados

- Verificar videos que se encuentran en Plataforma
- Elaborar el programa 2024
- Elaborar el informe 2023

Firmas de conformidad

Nombre	Cargo	Adscripción	Teléfono	Correo Electrónico	Firma
Manrique Sanchez Cortés	English B	Dir. Admva	222 6200300	manrique.sanchez@iedep.edu.mx	

SECRETARÍA DE GOBIERNO
DIRECCIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO, Puebla, Pue.
Tels: 2222320180 / 2222424688



Instituto de Educación Digital
del Estado de Puebla
Gobierno de Puebla

"Cuatro veces Heroica Puebla de Zaragoza", a 24 de octubre de 2023
Oficio No. IEDEP/DG/DA/272/2023
Asunto: Solicitud de Capacitación para elaborar el
Cuadro General de Clasificación Archivística



C. GUADALUPE PÉREZ VARGAS
TITULAR DE LA DIRECCIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE PUEBLA
PRESENTE.

Con fundamento en los artículos 1,4 fracción X y 11 de la Ley General de Archivos; 12 fracción IV y 45 de la Ley de Archivos del Estado de Puebla; 1,6 fracción III y 13 del Decreto del Honorable Congreso del Estado por el que reforma y deroga, diversas disposiciones de su similar por lo que se creó la Universidad del Desarrollo del Estado de Puebla, modificando su denominación a la Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla publicado en el Periódico Oficial del Estado de Puebla el día martes veinte de octubre del año dos mil quince; 1, 5 fracción III inciso d), 10 y 12 fracción XVIII del Reglamento Interior del Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla.

Me permito solicitar de la manera más atenta y respetuosa para que gire sus apreciables instrucciones a quien corresponda, a fin de que puedan proporcionar las facilidades a este Instituto, para programar una capacitación en la elaboración del "Cuadro General de Clasificación Archivística" a los integrantes del Grupo Interdisciplinarios de Archivos (GIA) y del Sistema Institucional de Archivos (SIA) de este organismo, solicitando que dicha capacitación se lleve a cabo en nuestras instalaciones que esta ubicadas en: **Avenida 13 Pte. 2904, Colonia La Paz, C.P. 72160, Puebla, Pue.**, lo anterior, con la finalidad de llevar a cabo de manera adecuada, eficiente y oportuna, la Gestión Documental y Administración de Archivos, por lo que se anexa lista del personal que asistirá.

En ese sentido, y esperando vernos favorecidos con dicha petición, solicitamos respetuosamente pueda indicarnos la fecha, la hora de inicio y final para la capacitación en comento.

Sin otro particular, le reitero mi más atenta y distinguida consideración.



C. DEYANIRA ROJAS ROSENDO
DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y
TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS
DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN DIGITAL DEL ESTADO DE PUEBLA
C.c.p.: Alfonso Abascal Serrano- Encargado de despacho de la Dirección General de Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla. Para su conocimiento. Presente
Archivo.
L'DRR/L'MSC

Avenida 13 Pte. 2904, Colonia La Paz, C.P. 72160
Puebla, Pue. Tel. 222 6 200 300
www.iedep.edu.mx

Un gobierno
presente





Secretaría
de Gobernación
Gobierno de Puebla

Dirección del Archivo General del Estado

Oficio No.: SG/SJ/DGAJ/DAGE/850/2023

Asunto: Se señala fecha para capacitación

Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a 26 de octubre de 2023

C. DEYANIRA ROJAS ROSENDO
DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y TITULAR
DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO
DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN DIGITAL
DEL ESTADO DE PUEBLA
P R E S E N T E:

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1, 2, 6, 7, 10, 11, 16, 20, 21 y 99 de la Ley General de Archivos; 4 y 70, fracción XLV, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 31 fracción I, 32 fracción XXVII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, 1, 3, 4, 5, 10 y 12, fracciones IV y XVII de la Ley de Archivos del Estado de Puebla; 11 y 77 fracción XLV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla; 5 fracción II 2.1, 19 y 30 del Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno, hoy Secretaría de Gobernación, en atención a su Oficio No. IEDEP/DG/DA/272/2023 de fecha 24 de octubre del año en curso, informo:

Se señalan las **11:00 horas** del día **23 de noviembre del presente** para la capacitación relativa a *Cuadro General de Clasificación Archivística*, para los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos y del Sistema Institucional de Archivos en sus instalaciones, ubicadas en: **Avenida 13 Pte. 2904, Colonia La Paz, C.P 72160, Puebla, Pue.**, por lo que solicito respetuosamente brinde las facilidades necesarias al personal de este Archivo para impartir la capacitación referida y contemplar el protocolo de sanidad con los asistentes de dicho evento.

Sin otro particular, le reitero la seguridad de mi atenta y distinguida consideración.

ATENTAMENTE
"SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN"

GUADALUPE PÉREZ VARGAS
DIRECTORA DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO



SECRETARÍA DE
GOBERNACIÓN

DIRECCIÓN DEL ARCHIVO
GENERAL DEL ESTADO



C.c.p. - Juan Carlos Jiménez Pazos. - Director General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobernación. Para su conocimiento. Presente.
Expediente:

MEGH

Calle 20 sur 902, Col. Azcarate.
Puebla, Pue., C.P.72501 Tel: (222) 2 32 01 80, 2 42 46 88
Archivogeneralestado.puebla.gob.mx

Un gobierno
presente





(1/2)

Gobierno del Estado de Puebla
Dirección del Archivo General del Estado



Secretaría
de Gobierno

MINUTA DE TRABAJO

Nombre de la Dependencia, Organismo o Entidad: **IEDEP**

Fecha: **23 NOVIEMBRE 2023** Hora de inicio: **11:00** Hora de término: **14:55**

Orden del día

CAPACITACION EN ELABORACION DE CCA

INTRODUCCION

SOLICITAR LISTA DE SERIES DOCUMENTALES ALIENAS Y ASESORIA PARA REVISION DE AVANCES AL ASEP.

Nombre	Cargo	Adscripción	Teléfono	Correo Electrónico	Firma
Giovani Alejandro Alcantara	Analista	C. Escolar	92-14-45-76-86	giovani.alcantara@iedep.edu.mx	A
Luvia Abigail Hernández Ramírez	Analista	Vinculación	24-64-60-51-76	abigail.hernandez@iedep.edu.mx	L
Luis Enrique Fernández Méndez	Analista	Dirección Adm.	22-23-02-06-02	luis.fernandez@iedep.edu.mx	F
Jesús Iván González Orozco	Analista	Procesos Convocatorias	22-28-70-41-93	ivan.gonzalez@iedep.edu.mx	J
Luis Alberto Ceballos Rodríguez	Analista	Dirección Académica	2341061887	luis.cebillos@iedep.edu.mx	L
Jessica P. Sandoval Alajo	Analista	Dir. Admin	221517290	Jessica.sandoval@iedep.edu.mx	J

20 Sur No. 902, sótano
Col. Azcárate
Puebla, Pue.
Tels: 2222320180 / 2222424688



IEDEP. 23 NOVIEMBRE 2023 -
CAPACITACION EN LA BORSA DE C6CA.
GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA
DIRECCION DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO

(Handwritten mark)



Secretaría
de Gobernación

No.	Nombre	Cargo	Descripción	Teléfono	Correo Electrónico	Género	Firma
10	Susan Tolosa Razo	Analista	Oficina del Abogado Genl.	2223012260	susan.tolosa@iedep.edu.mx	F	<i>(Signature)</i>
11	Alfredo Baltazar Quiroa Becerra	Abogado General	Procuraduría	22-24-39-48	alfredo.quirua@iedep.edu.mx	M.	<i>(Signature)</i>
12	Giovani Alcantara Villa	Analista	Control Escolar	22-14-45-76-86	giovani.alcantara@iedep.edu.mx	M	<i>(Signature)</i>
13	Laura Abigail Hernandez Romo	Analista	Vinculación	24-64-60-51-76	abigail.hernandez@iedep.edu.mx	F	<i>(Signature)</i>
14	Luis Enrique Perez Mendez	Analista	Presupuesto b. r.	22-23-02-06-02	luis.perez.mendez@iedep.edu.mx	M	<i>(Signature)</i>
15	Jesús Iván González Ocaso	Analista	Procesos Curriculares	22-28-20-41-95	ivan.gonzalez@iedep.edu.mx	M	<i>(Signature)</i>
16	Luis Alberto Castellanos Ramirez	Analista	Procesos Curriculares	24 106 1884	luis.castellanos@iedep.edu.mx	M	<i>(Signature)</i>
17	Jessica P. Sandoval	Analista	Admin.	2221547240	jessica.sandoval@iedep.edu.mx	F	<i>(Signature)</i>
18	Elis Angeles Flores	Analista	Dir. Admin.	2226200300	elis.angeles@iedep.edu.mx	F	<i>(Signature)</i>
19	Pedro Bada Franco	Analista	Dir. Admin.	2226200300	pedro.bada@iedep.edu.mx	M	<i>(Signature)</i>
20	Alejandro Ramirez Cruz	Analista	S.O.A.T.	2226200300	alejandro.ramirez@iedep.edu.mx	M	<i>(Signature)</i>
21	José de Jesús Lopez Flores	Analista	Difusión y Evaluación	2224710706	jose.lopez@iedep.edu.mx	M	<i>(Signature)</i>
22	Mario Sanchez ZC.	Analista	Div. Admin.	2462509979	mario.sanchez@iedep.edu.mx	M	<i>(Signature)</i>
23	Luis Alfonso Villareal Amador	Analista	Dir. Genl.	2227396840	luis.villareal@iedep.edu.mx	M	<i>(Signature)</i>

20 Sur No. 902, sótano
Col. Azcárate
Puebla, Pue.
Tels: 2222320180 / 2222424688



GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA
DIRECCION DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO

Secretaría
de Gobierno

Nombre	Cargo	Adscripción	Teléfono	Correo Electrónico	Género	Firma
Elis Angeles Flores	Analista	Dr. Admva.	2226200300	elis.angeles@iedep.edu.mx	F 39	
Pedro Borda Franco	Analista	Dir. Administr.	2226200300	Pedro.Borda@iedep.edu.mx	M 37	
Alejandro Ramírez Cruz	Analista	Dir. Admin.	2226200300	alejandr.ramirez@iedep.edu.mx	M 40	
Aritza Janet Hernández Henao	Analista	Dir. Administr.	9512317852	aritza.hernandez@iedep.edu.mx	F 30	
Dulce V. Vera Guzmán	Analista	Dir. Adm.	2222254396	dulce.vera@iedep.edu.mx	F 32	
Alma Cabrera Juárez	Analista	Dir. Académica	2212636053	alma.cabrera@iedep.edu.mx	F 32	
Personal del AGEP						
Guadalupe Pérez Vargas	Directora del Archivo General del Estado	AGEP	222320180	guadalupe.perez@puebla.gob.mx	F	
Malyali Elena García Hernández	Subdirectora del Sistema Estatal de Archivos y Capacitación	AGEP	222320180	archivogeneraldelestado@puebla.gob.mx	F	
Alan Villegas Herrera	Jefe de Departamento de Archivos Municipales	AGEP	222320180	archivogeneraldelestado@puebla.gob.mx	M	
Gabriel Mayor Castillo	Analista	AGEP	222320180	gabriel.mayor@puebla.gob.mx	M 31	
Verónica Felix Polo	Analista	AGEP	222320180	veronica.felix@puebla.gob.mx	F	

Comentarios

SE DA REPASO DE INICIAL E INTRODUCCIÓN A LA ELABORACIÓN DEL CCGA A SOLICITUD DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN POR NUEVOS INTEGRANTES.

20 Sur No. 902, sótano
Col. Azcárate
Puebla, Pue.
Tels: 2222320180 / 2222424688





Secretaría
de Educación

Gobierno de Puebla

C. GUADALUPE PÉREZ VARGAS

TITULAR DE LA DIRECCIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE PUEBLA
PRESENTE.



"Cuatro veces Heroica Puebla de Zaragoza", a 29 de noviembre de 2023
Oficio No. IEDEP/DG/DA/006/2023
Asunto: Solicitud de Capacitación "Funciones del Responsable ACA"



Con fundamento en los artículos 1, 4 fracción X, 10, 27 y 28 de la Ley General de Archivos; 12 fracción IV y 45 de la Ley de Archivos del Estado de Puebla; 1,6 fracción III y 13 del Decreto del Honorable Congreso del Estado por el que reforma y deroga, diversas disposiciones de su similar por lo que se creó la Universidad del Desarrollo del Estado de Puebla, modificando su denominación a la de Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla publicado en el Periódico Oficial del Estado de Puebla el día martes veinte de octubre del año dos mil quince; 1, 5 fracción III inciso d), 10 y 12 fracción XVIII del Reglamento Interior del Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla.

Me permito solicitar de la manera más atenta y respetuosa para que gire sus apreciables instrucciones a quien corresponda, a fin de que puedan proporcionar las facilidades en la Dirección del Archivo General del Estado, en la programación de una capacitación inicial en; **Gestión Documental, Administración de Archivos y Funciones del Responsable del Área Coordinadora de Archivos**, el cual se presentara en sus instalaciones los **C. Andrés Pascual Gracia Crespo y Marino Sánchez Cortes**, en apoyo al Área Coordinadora de Archivos de este Instituto, para estar en posibilidades de dar cabal cumplimiento en lo establecido en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Puebla.

En ese sentido, y esperando vernos favorecidos con dicha petición, solicitamos respetuosamente pueda indicarnos la fecha, la hora de inicio y final para la capacitación.

Sin otro particular, le reitero mi más atenta y distinguida consideración.



ATENTAMENTE



C. OCTAVIO MANCILLA CHÁVEZ
ENCARGADO DE DESPACHO DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Y TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS
DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN DIGITAL DEL ESTADO DE PUEBLA

C.c.p.: Alfonso Abascal Serrano- Encargado de despacho de la Dirección General de Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla. Para su conocimiento. Presente
Archivo. MSC

Avenida 13 Pte. 2904, Colonia La Paz, C.P. 72160, Puebla.
Tel. (222) 6 200 300
informes@iedep.edu.mx | www.iedep.edu.mx





Secretaría
de Gobernación
Gobierno de Puebla

Dirección del Archivo General del Estado

Oficio No.: SG/SI/DGAJ/DAGE/960/2023

Asunto: El que se indica

Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a 04 de diciembre de 2023

C. OCTAVIO MANCILLA CHÁVEZ
ENCARGADO DE DESPACHO DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y
TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS
DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN DIGITAL DEL ESTADO DE PUEBLA
P R E S E N T E:

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1, 2, 6, 7, 10, 11, 16, 20, 21 y 99 de la Ley General de Archivos; 4 y 70, fracción XLV, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 31 fracción I, 32 fracción XXVII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, 1, 3, 4, 5, 10 y 12, fracciones IV y XVII de la Ley de Archivos del Estado de Puebla; 11 y 77 fracción XLV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla; 5 fracción II 2.1, 19 y 30 del Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno, hoy Secretaría de Gobernación, informo a Usted:

1. En atención a su Oficio No. IEDEP/DG/DA/SPRS/004/2023 y derivado de la comunicación vía telefónica llevada a cabo el día 29 de noviembre del presente año, recalco que, se solicita que el Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla (IEDEP) señale la fecha y hora en la que se llevará a cabo la capacitación en tema de "Valoración Documental" la cual tendrá lugar el próximo año 2024 en sus instalaciones, cabe mencionar que la duración de la capacitación es de dos horas aproximadamente.

2. En cuanto a lo relativo al Oficio No. IEDEP/DG/DA/SPRS/006/2023 en el cual se solicita la capacitación en "Gestión Documental y Administración de Archivos y Funciones del Responsable del Área Coordinadora de Archivos" y derivado de los acuerdos vía telefónica del día 29 de noviembre del presente año, destaco que, la capacitación solicitada ha quedado registrada para el 06 de noviembre del año en curso a las 11:00 horas en las instalaciones de este Archivo General del Estado, ubicado en calle 20 Sur 902, Sótano, colonia Azcarate, Puebla, Puebla, cabe mencionar que la duración de la asesoría es de dos horas aproximadamente; los asistentes deberán identificarse debidamente como parte del Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla.

Sin otro particular, le reitero la seguridad de mi atenta y distinguida consideración.

ATENTAMENTE
"SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN"

GUADALUPE PÉREZ VARGAS
DIRECTORA DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO



C.c.p.- Juan Carlos Jiménez Pazos. - Director General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobernación. Para su conocimiento. Presente.
Expediente.

MEGH/DAPM

Calle 20 sur 902, Col. Azcarate.
Puebla, Pue., C.P.72501 Tel: (222) 2 32 01 80, 2 42 46 88
Archivogeneraldelestado.puebla.gob.mx

Un gobierno
presente





GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA
DIRECCION DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO

Secretar

MINUTA DE TRABAJO

Nombre de la Dependencia, Organismo o Entidad: Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla

Fecha: 06. Diciembre - 2023 **Hora de inicio:** 11:15 a.m. **Hora de término:** 14:30

Orden del día

Cooperación en Gestión Documental y Administración de Archivos y Funciones del Área Coordinadora de Archivos, Cumplimiento en las obligaciones de la CED

Acuerdos tomados

Actualización del Sistema Institucional y del EIS Dar continuidad de acuerdo al tenor de especificaciones de los trabajos archivísticos. Continuidad con el trabajo del Cuadro General.

Firmas de conformidad

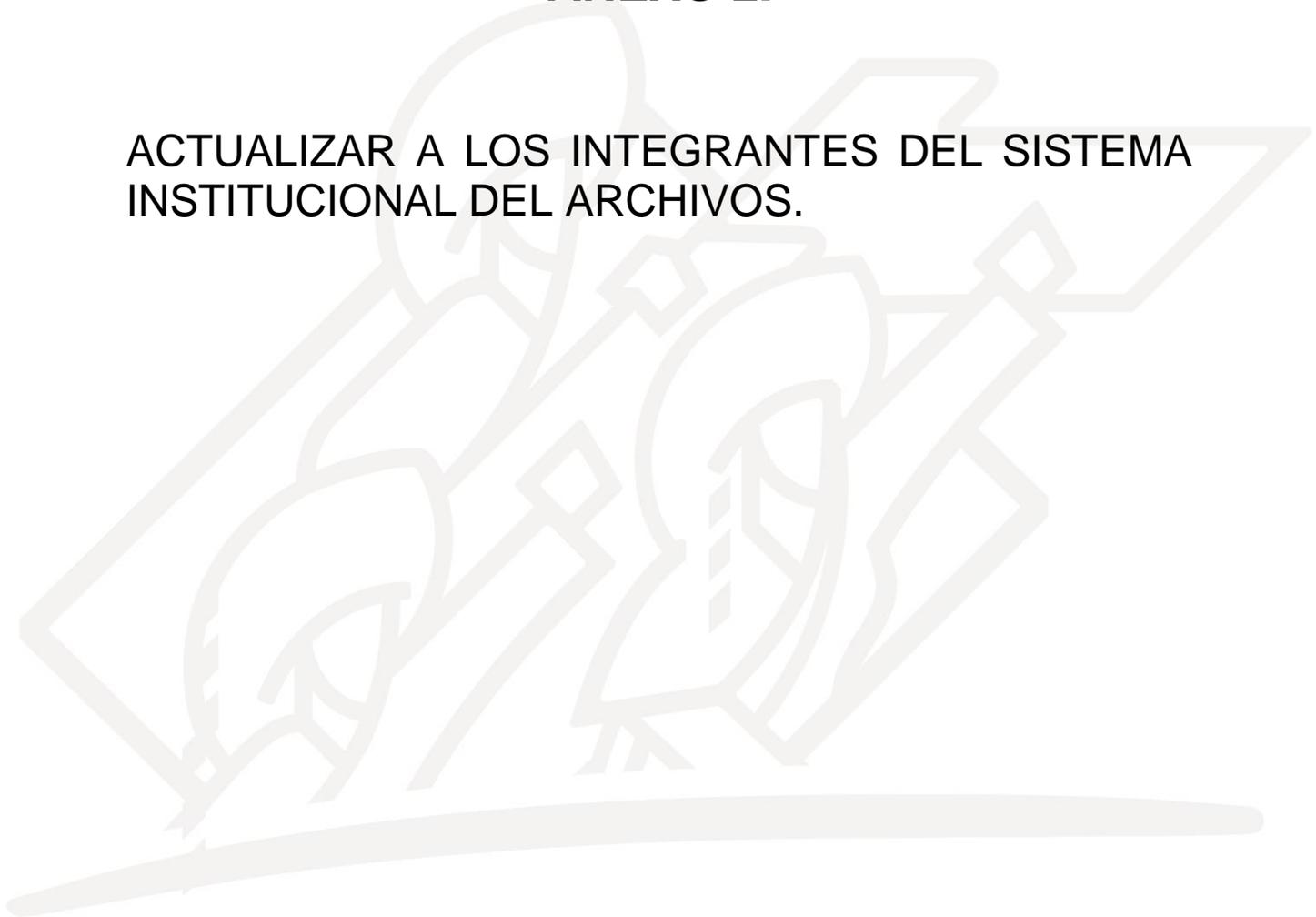
Nombre	Cargo	Adscripción	Teléfono	Correo Electrónico	Firma
José Alfonso Villavieja Telle	Analista A	Dirección Ejecutiva	(222) 6200300	alfonso.villavieja@iedep.edu.mx	M34
Marino Sánchez Cortez	Analista	DIR. ADMUS	246 3509474	marino.sanchez@iedep.edu.mx	M50
Arístides Escobar García-Cuevas	Subdirector	Dir. Admón	2211006646	aristeo.pascual@iedep.edu.mx	M76

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN
20 Sur No. 902, sótano
Col. Alzate
DIRECCIÓN DEL ARCHIVO Puebla, Pue.
GENERAL: 222320180 / 222424688



ANEXO 2.

**ACTUALIZAR A LOS INTEGRANTES DEL SISTEMA
INSTITUCIONAL DEL ARCHIVOS.**





INTEGRANTES DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
ARTICULO 21 LEY GENERAL DE ARCHIVOS

INSTITUTO DE EDUCACIÓN DIGITAL DEL ESTADO DE PUEBLA				
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS Y DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS				
NOMBRE	ÁREA	TELÉFONO	EXTENSIÓN	CORREO ELECTRÓNICO
Octavio Mancilla Chávez	Encargado de la Dirección Administrativa y Titular del Área Coordinadora de Archivos	2226200300	1121	octavio.mancilla@iedep.edu.mx
Jessica Paola Sandoval Alejo	Responsable del Archivo Correspondencia	2226200300	1124	jessica.sandoval@iedep.edu.mx
Marino Sánchez Cortes	Responsable del Archivo de Concentración e Histórico	2226200300	1162	marino.sanchez@iedep.edu.mx
RESPONSABLES DEL ARCHIVO DE TRÁMITE, POR ÁREA O UNIDAD				
Giovanny Barrera Tapia	Presupuesto Basado en Resultados	2226200300	1126	giovanny.barrera@iedep.edu.mx
Pedro Bada Franco	Recursos Materiales	2226200300	1131	pedro.bada@iedep.edu.mx
Dulce Vianney Vera Guevara	Recursos Humanos	2226200300	1164	dulce.vera@iedep.edu.mx
Elis Ángeles Flores	Control de Pagos	2226200300	1161	elis.angeles@iedep.edu.mx
Luis Enrique Pérez Méndez	Contabilidad	2226200300	1126	luis.perez.mendez@iedep.edu.mx
Alejandro Ramírez Cruz	Subdirección de Operación y Apoyo Tecnológico	2226200300	1139	alejandro.ramirez@iedep.edu.mx
Luis Alfonso Villaverde Téllez	Dirección General	2226200300	1136	alfonso.villaverde@iedep.edu.mx
Susan Islas Rosas	Oficina del Abogado General	2226200300	1137	susan.islas@iedep.edu.mx
Jesús Iván González Orozco	Subdirección de Procesos Curriculares	2228204193	1166	ivan.gonzalez@iedep.edu.mx
Giovani Alejandro Alcántara Villa	Control Escolar	2226200300	1144	giovani.alcantara@iedep.edu.mx
Alma Cabrera Juárez	Coordinación de Campus	2226200300	1144	alma.cabrera@iedep.edu.mx
Luis Alberto Ceballos Rodríguez	Dirección Académica	2311061887	1166	luis.ceballos@iedep.edu.mx
José de Jesús López Rivera	Difusión y Eventos Especiales	2226200300	1162	jose.lopez@iedep.edu.mx
Laura Abigail Hernández Ramírez	vinculación	2226200300	1163	abigail.hernandez@iedep.edu.mx

Avenida 13 Pte. 2904, Colonia La Paz, C.P. 72160, Puebla.
Tel. (222) 6 200 300
informes@iedep.edu.mx | www.iedep.edu.mx





Instituto de Educación Digital
del Estado de Puebla
Gobierno de Puebla

"Cuatro veces Heroica Puebla de Zaragoza", a 10 de octubre de 2023
CIRCULAR: IEDEP/DG/DA/010/2023
Asunto: Solicitud de ratificación o designación de los Responsables
del Archivo en Trámite en cada Área Administrativa

Para: Dirección General, Abogado General, Unidad de Difusión y Eventos Especiales Académica, Dirección Administrativa del Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla.

De: Deyanira Rojas Rosendo
Titular del Área Coordinadora de Archivos



Con fundamento en los artículos 1,6 fracción III y 13 del Decreto del Honorable Congreso del Estado por el que reforma y deroga, diversas disposiciones de su similar por el que se crea la Universidad del Desarrollo del Estado de Puebla, modificando su denominación a la de Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla publicado en el Periódico Oficial del Estado de Puebla el día martes 20 de octubre de 2015; 1,5 fracción III inciso d), 10 y 12 fracción XVIII del Reglamento Interior del Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla; me permito solicitar de la manera más atenta informe a la Dirección Administrativa **en un plazo no mayor a tres días a partir de la notificación del presente**, la ratificación o designación de **los Responsables del Archivo en Trámite** de cada una de las áreas que integran su Dirección, Unidad u Oficina.

Cabe mencionar que cuando se realice algún cambio o movimiento de personal a su cargo, que este como **Responsable del Archivo en Trámite** deberá de informar a esta dirección.

En ese sentido deberán especificar los siguientes datos: **nombre, cargo, área de adscripción, teléfono, extensión y correo electrónico institucional.**

Lo anterior, será de vital importancia para este Instituto, a fin de alcanzar los objetivos descritos en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.

Sin otro particular, les reitero mi más atenta y distinguida consideración.

Atentamente



C. DEYANIRA ROJAS ROSENDO
TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS
DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN DIGITAL DEL ESTADO DE PUEBLA



C.c.p.: Alfonso Abascal Serrano-Encargado del despacho de la Dirección General de Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla.
Para su conocimiento. Presente.
Archivo. L'DRR/L'MSC

Avenida 13 Pte. 2904, Colonia La Paz, C.P. 72160
Puebla, Pue. Tel. 222 6 200 300
www.iedep.edu.mx

#PorPuebla





Secretaría
de Educación

Gobierno de Puebla



Instituto de
Educación Digital
del Estado de Puebla



DE: **ALFONSO ABASCAL SERRANO**
ENCARGADO DE DESPACHO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL
INSTITUTO DE EDUCACIÓN DIGITAL DEL ESTADO DE PUEBLA

PARA: **OCTAVIO MANCILLA CHÁVEZ**
TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, RECURSOS Y SERVICIOS

Asunto: Designación

Con fundamento en los artículos 3, 49 Y 58 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla; 2, 9 y 17 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla; 1,6 fracción II y 11 Fracciones XI y XXI del Decreto del Honorable Congreso del Estado, por el que reforma y deroga diversas disposiciones de su similar por lo que se creó la Universidad del Desarrollo del Estado de Puebla, modificando su denominación a la de Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Puebla el día martes veinte de octubre del año dos mil quince; 1, 5 fracción II y 7 fracciones II y XVII del Reglamento Interior del Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla y a fin de estar en aptitud de dar el debido cumplimiento al Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2023.

Al respecto me permito informarle que, a partir del dieciséis de noviembre del dos mil veintitrés, ha sido designado para fingir como:

TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

Lo anterior a fin de dar continuidad a los temas pendientes en el ámbito archivístico de las áreas académico, administrativo y legal de esta casa de estudios.

Sin más que en particular, le reitero mi más atenta y distinguida consideración.



ATENTAMENTE

C.c.p. Archivo
MSC

Avenida 13 Pte. 2904, Colonia La Paz, C.P.-72160-, Puebla.
Tel. (222) 6 200 300
informes@iedep.edu.mx| www.iedep.edu.mx





Instituto de Educación Digital
del Estado de Puebla
Gobierno de Puebla

"Cuatro veces Heroica Puebla de Zaragoza", a 25 de agosto de 2021

De: Amir Flores Díaz
Director General

Para: Jessica Paola Sandoval Alejo

Asunto: Designación

Con fundamento en los artículos 11 fracciones XI y XXI del Decreto del honorable Congreso del Estado, por el que reforma y deroga diversas disposiciones de su similar por el que creó la Universidad del Desarrollo del Estado de Puebla, modificando su denominación por la de Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Puebla en fecha veinte de octubre de dos mil veinte 1, 5 fracción II, 7 fracción XVI del Reglamento Interior del Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla, y a fin de estar en aptitud de dar debido cumplimiento al Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2021.

Al respecto me permito informarle que, a partir de esta fecha ha sido designada como:

Responsable de Correspondencia.

Sin más que el particular, le reitero mi más atenta y distinguida consideración.



Atentamente

C.c.p. Arturo Martínez Garay, Abogado General del Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla. Para su conocimiento. Presente.

Archivo

DENUNCIAS E INCONFORMIDADES
800 466 37 86
PROINTEGRIDAD
prointegridad.puebla.gob.mx

Avenida 13 Pte. 2904, Colonia La Paz,
Puebla, Pue. C.P. 32160 Tel: (322) 6200-300
www.iedep.edu.mx



Secretaría
de Educación
Gobierno de Puebla



"Cuatro veces Heroica Puebla de Zaragoza", a 17 de octubre de 2023
MEMORÁNDUM: IEDEP/DG/DA/SPRS/141/2023
Asunto: Se atiende circular
IEDEP/DG/DA/010/2023



Para: C. Deyanira Rojas Rosendo
Titular de la Dirección Administrativa

De: C. Octavio Mancilla Chávez
Titular de la Subdirección de Planeación, Recursos y Servicios



Con fundamento en los artículos 1, 6 fracción III y 13 del Decreto del Honorable Congreso del Estado por el que reforma y deroga, diversas disposiciones de su similar por el que se creó la Universidad del Desarrollo del Estado de Puebla, modificando su denominación a la de Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla publicado en el Periódico Oficial del Estado de Puebla el día 20 de octubre de 2015; 1, 5 fracción III inciso d), 10 fracción VI, XI y XVI y 12 fracción I del Reglamento Interior del Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla; en atención a su circular IEDEP/DG/DA/010/2023, me permito informar la lista de responsables de Archivo en Trámite de la subdirección a mi cargo:

Nombre	Cargo	Área de adscripción	Teléfono	Correo electrónico
Jessica Gómez Ávila	Analista	Contabilidad	222 6200-300 EXT. 1126	jessica.gomez@iedep.edu.mx
Giovanny Barrera Tapia	Analista	Presupuesto basado en Resultados	222 6200-300 EXT 1126	giovanny.barrera@iedep.edu.mx
Pedro Bada Franco	Analista	Recursos Materiales	222 6200-300 EXT 1131	pedro.bada@iedep.edu.mx
Dulce Vianey Vera Guevara	Analista	Recursos Humanos	222 6200-300 EXT 1164	dulce.vera@iedep.edu.mx
Elis Ángeles Flores	Analista	Control de Pagos	222 6200-300 EXT 1161	elis.angeles@iedep.edu.mx

Nota: Las áreas de adscripción citadas en la tabla adjunta solo fungen para identificación física de las personas enlistadas, la adscripción que deberá aparecer de manera formal debe ser Subdirección de Planeación Recursos y Servicios.

Lo anterior, a fin de dejar sin efecto cualquier designación previa a la presente.

Sin otro particular, le reitero mi atenta y distinguida consideración.

Atentamente



C.c.p Archivo
GBT/Lepm

Avenida 13 Pte. 2904, Colonia La Paz, C.P. 72160
Puebla, Pue. Tel. 222 6 200 300
www.iedep.edu.mx





Secretaría
de Educación
Gobierno de Puebla



"Cuatro veces Heroica Puebla de Zaragoza", a 07 de diciembre de 2023
MEMORÁNDUM: IEDEP/DG/DA/022/2023
Asunto: Se informa designación

Instituto de
Educación Digital
del Estado de Puebla



Para: Luis Enrique Pérez Méndez
Analista Administrativo

De: Octavio Mancilla Chávez
Encargado de Despacho de la Dirección Administrativa
en el Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla.

Con fundamento en los artículos 1, 6 fracción III y 13 del Decreto del Honorable Congreso del Estado por el que reforma y deroga, diversas disposiciones de su similar por el que se creó la Universidad del Desarrollo del Estado de Puebla, modificando su denominación a la de Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla publicado en el Periódico Oficial del Estado de Puebla el día 20 de octubre de 2015; 1, 5 fracción III inciso d), 10 fracción VI, XI y XVI y 12 fracción I del Reglamento Interior del Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla; y en mi calidad de Titular del Área Coordinadora de Archivo de este Instituto, me permito informarle que en el marco de los trabajos a implementar para el tratamiento del Archivo Institucional he tenido a bien designarlo como:

Responsable del Archivo de Trámite del Departamento de Contabilidad

Lo anterior, será de vital importancia para este Instituto, a fin de alcanzar los objetivos descritos en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 y subsecuentes.

Sin otro particular, le reitero mi atenta y distinguida consideración.

Atentamente



C.c.p Archivo
GBT

Avenida 13 Pte. 2904, Colonia La Paz, C.P. 72160
Puebla, Pue. Tel. 222 6 200 300
www.iedep.edu.mx



Av. 13 Pte. 2904, La Paz, 72160
Puebla, Pue. Tel. 222 6 200 300
www.iedep.edu.mx





Secretaría
de Educación
Gobierno de Puebla



Instituto de
Educación Digital
del Estado de Puebla



Dirección Administrativa
Subdirección de Operación y Apoyo Tecnológico
Memorándum: IEDEP/SOAT/044/2023
Heroica Puebla de Zaragoza, 25 de octubre de 2023

Para: Deyanira Rojas Rosendo
Titular de la Dirección Administrativa y Titular de Área Coordinadora de Archivos

De: Daniel Santín Barroeta
Titular de la Subdirección de Operación y Apoyo Tecnológico

Asunto: Ratificación del responsable del Archivo en Trámite

Por medio de la presente me dirijo a usted de la manera más atenta para dar respuesta a la CIRCULAR IEDEP/DG/DA/010/2023 y a su vez me permito ratificar al **C. Alejandro Ramírez Cruz** como **Responsable del Archivo en Trámite** de la Subdirección de Operación y Apoyo Tecnológico.

Así mismo, envío los datos solicitados en el documento mencionado anteriormente:

Nombre	Alejandro Ramírez Cruz
Cargo	Analista
Área de adscripción	Subdirección de la Operación y Apoyo Tecnológico
Teléfono	2226200300
Extensión	1139
Correo electrónico	alejandro.ramirez@iedep.edu.mx

Sin otro particular, le reitero mi más distinguida consideración.



Atentamente

Daniel Santín Barroeta



Ccp. Archivo





Secretaría
de Educación
Gobierno de Puebla



Instituto de
Educación Digital
del Estado de Puebla

"Cuatro veces Heroica Puebla de Zaragoza", a 10 de octubre de 2023
Dirección General
MEMORÁNDUM: IEDEP/DG/223/2023
Asunto: El que se indica



Para: **C. Deyanira Rojas Rosendo**

Directora Administrativa y Titular del Área Coordinadora de Archivo

De: **C. Alfonso Abascal Serrano**

Encargado de Despacho de la Dirección General



Con fundamento en los artículos 1, 6 fracción II y 11 del Decreto del Honorable Congreso del Estado por el que reforma y deroga, diversas disposiciones de su similar por el que se creó la Universidad del Desarrollo del Estado de Puebla, modificando su denominación a la de Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla publicado en el Periódico Oficial del Estado de Puebla el día martes 20 de octubre de 2015; 1, 5 fracción II, 7 del Reglamento Interior del Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla.

Por medio del presente, y en respuesta a la circular IEDEP/DG/DA/010/2023 de fecha 10 de octubre de 2023, he tenido a bien designar al **C. Luis Alfonso Villaverde Téllez** como **persona Responsable del Archivo en Trámite de Dirección General**, lo anterior para alcanzar los objetivos descritos en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023. Así mismo pongo a su disposición los siguientes datos de contacto:

Cargo: Analista A, adscrito a Dirección General del IEDEP

Teléfono: (222) 6 200 300, extensión 1136.

Correo electrónico: alfonso.villaverde@iedep.edu.mx

Sin otro particular, le reitero mi más atenta y distinguida consideración.



ATENTAMENTE

Cop.- Archivo
LAVT/ACT

Avenida 13 Pte. 2904, Colonia La Paz, C.P. 72160, Puebla.
Tel. (222) 6 200 300
informes@iedep.edu.mx | www.iedep.edu.mx





Instituto de Educación Digital
del Estado de Puebla
Gobierno de Puebla

"Cuatro veces Heroica Puebla de Zaragoza", a 26 de septiembre de 2023
OFICIO: IEDEP/DG/DA/239/2023
Asunto: Se remite copia de designación
Para actualización del SIA

GUADALUPE PÉREZ VARGAS
TITULAR DE LA DIRECCIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE PUEBLA
PRESENTE:

Con fundamento en los artículos 82 y 83 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 1, 4 fracción X y 11 de la Ley General de Archivo; 1, 4, 26, 27, 28, 29, 30, 32, y 33 de la Ley de Archivos del Estado de Puebla; 1, 6 fracción III y 13 del Decreto del Honorable Congreso del Estado por el que reforma y deroga, diversas disposiciones de su similar por el que se creó la Universidad del Desarrollo del Estado de Puebla, modificando su denominación a la de Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla publicado en el Periódico Oficial del Estado de Puebla el día martes 20 de octubre de 2015; 1,5 fracción III inciso d), 7, 10 y 12 fracción XVIII del Reglamento Interior del Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla, en el marco del inicio de las actividades archivísticas de este Instituto, me permito remitir a usted relación personal de los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivo (GIA) e Integrantes del Sistema Institucional de Archivo del Área Coordinadora de Archivos (ACA) de este organismo; así como copias simples de los oficios y/o nombramientos que respaldan las designaciones correspondientes; lo anterior, a fin de dar cumplimiento al artículo 21 y 27 de la Ley General de Archivos.

Sin otro particular, les reitero mi más atenta y distinguida consideración.



ATENTAMENTE

DEYANIRA ROJAS ROSENDO
DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y
TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO
DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN DIGITAL DEL ESTADO DE PUEBLA



C.c.p.: Alfonso Abascal serrano- Encargado de despacho de la Dirección General de Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla. Para su conocimiento. Presente
Archivo.
L'DRR/L'RPV

Avenida 13 Pte. 2904, Colonia La Paz, C.P. 72160
Puebla, Pue. Tel. 222 6 200 300
www.iedep.edu.mx

#PorPuebla





Secretaría
de Educación

Gobierno de Puebla

C. GUADALUPE PÉREZ VARGAS

TITULAR DE LA DIRECCIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE PUEBLA
PRESENTE.

DUSE

"Cuatro veces Heroica Puebla de Zaragoza", a 29 de diciembre de 2023

Oficio No. IEDEP/DG/DA/039/2023

Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla
Asunto: Relación de los integrantes del SIA, GIA, reglas de operación y los instrumentos de control archivísticos



Con fundamento en los artículos 1, 4 fracción X, 10, 13, 21, 50, 51, 52, 53 y 54 de la Ley General de Archivos; 12 fracción IV y 45 de la Ley de Archivos del Estado de Puebla; 1,6 fracción III y 13 del Decreto del Honorable Congreso del Estado por el que reforma y deroga, diversas disposiciones de su similar por lo que se creó la Universidad del Desarrollo del Estado de Puebla, modificando su denominación a la de Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla publicado en el Periódico Oficial del Estado de Puebla el día martes veinte de octubre del año dos mil quince; 1, 5 fracción III inciso d), 10 y 12 fracción XVIII del Reglamento Interior del Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla.

En el marco del inicio de las actividades archivísticas del Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla, (IEDEP). Me permito remitir a usted a través del correo, archivogeneraldelestado@puebla.gob.mx la siguiente información:

- 1.- Relación de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos (SIA) y del Área Coordinadora de Archivos (ACA). Artículo 21 de la Ley General de Archivos.
- 2.- Relación de los integrantes del Grupo Interdisciplinario. Artículo 50 de la Ley General de Archivos. (Se encuentran en el acta de la segunda reunión ordinaria del Grupo Interdisciplinario del IEDEP).
- 3.- Reglas de operación del Grupo Interdisciplinario. Artículo 54 de la Ley General de Archivos.
- 4.- Proyecto actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística.
- 5.- Los instrumentos de Control Archivísticos: El Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO). Artículo 4 y 13. (Para su autorización y visto bueno).

Para estar en posibilidades de dar cabal cumplimiento en lo establecido en la Ley General de



Archivo, y el Sistema General de Archivos del Estado de Puebla.

Sin otro particular, le reitero mi más atenta y distinguida consideración.

ATENTAMENTE



C. OCTAVIO MANCILLA CHÁVEZ
ENCARGADO DE DESPACHO DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Y TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS
DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN DIGITAL DEL ESTADO DE PUEBLA

C.c.p.: Alfonso Abascal Serrano- Encargado de despacho de la Dirección General de Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla. Para su conocimiento, Presente
Archivo
MSC

Avenida 13 Pte. 2904, Colonia La Paz, C.P. 72160, Puebla.
Tel. (222) 6 200 300
informes@iedep.edu.mx | www.iedep.edu.mx





ANEXO 3.

APLICAR EL DIAGNÓSTICO ARCHIVÍSTICO A LAS
ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y ACADÉMICAS QUE
INTEGRAN AL INSTITUTO DE EDUCACIÓN DIGITAL
DEL ESTADO DE PUEBLA.



Instituto de Educación Digital
del Estado de Puebla
Gobierno de Puebla



"2024, año del Libro y la Lectura".





Instituto de Educación Digital
del Estado de Puebla
Gobierno de Puebla

"Cuatro veces Heroica Puebla de Zaragoza", a 09 de marzo de 2023
CIRCULAR: IEDEP/DG/DA/008/2023
Asunto: Solicitud para contestar el Cuestionario Diagnóstico y
evidencia fotográfica de Archivo.

Para: Dirección General, Dirección Académica, Unidad de Difusión y Eventos Especiales y
Oficina del Abogado General del Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla.

De: Deyanira Rojas Rosendo
Directora Administrativa y Titular del Área Coordinadora de Archivos

Con fundamento en los artículos 1,6 fracción III y 13 del Decreto del Honorable Congreso del Estado por el que reforma y deroga, diversas disposiciones de su similar por el que se creó la Universidad del Desarrollo del Estado de Puebla, modificando su denominación a la de Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla publicado en el Periódico Oficial del Estado de Puebla el día martes 20 de octubre de 2015; 1,5 fracción III inciso d), 10 y 12 fracción XVIII del Reglamento Interior del Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla; y en mi calidad de Titular del Área Coordinadora de Archivo de este Instituto, me permito informarles que en el marco de los trabajos a implementar para el tratamiento del Archivo Institucional se llevará a cabo la aplicación del **Cuestionario del Diagnóstico de Archivo**, mismo que será enviado a través del correo institucional archivo@iedep.edu.mx a las y los responsables del Archivo de Trámite designados por Ustedes con antelación.

Por lo anterior, se solicita amablemente respondan de manera honesta y en su totalidad el cuestionario en cita; asimismo, tengan a bien **remitir en un plazo no mayor a tres días hábiles a partir de la notificación del presente** de manera digital el Cuestionario de Diagnóstico de Archivo con su respectiva evidencia fotográfica (6 imágenes) de sus áreas de archivo al correo electrónico archivo@iedep.edu.mx.

Asimismo, esta información deberá ser remitida de forma impresa a esta Dirección a través de memorándum que permita formalizar y documentar su envío.

Por último, se les hace atento recordatorio que para esta actividad deberán considerar todas y cada una de las áreas que integran su Dirección, Unidad u Oficina.

Lo anterior, será de vital importancia para este Instituto, a fin de alcanzar los objetivos descritos en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.

Sin otro particular, les reitero mi más atenta y distinguida consideración.

Atentamente

Avenida 13 Pte. 2904, Colonia La Paz, C. P. 72160
Puebla, Pue. Tel. 222 6 200 300
www.iedep.edu.mx

#PorPuebla





Instituto de Educación Digital
del Estado de Puebla
Gobierno de Puebla

"Cuatro veces Heroica Puebla de Zaragoza", a 24 de marzo de 2023
OFICIO: IEDEP/DG/DA/089/2023
Asunto: Se remite Diagnóstico de Archivo y
evidencia fotográfica de Archivo

A

GUADALUPE PÉREZ VARGAS
TITULAR DE LA DIRECCIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE PUEBLA
PRESENTE.

Con fundamento en los artículos 82 y 83 de la Constitución Política del Estados Libres y Soberano de Puebla; 1,4 fracción X y 11 de la Ley General de Archivo; 1, 4, 26, 27, 32, 35 y 36 de la Ley de Archivos del Estado de Puebla; 1,6 fracción III y 13 del Decreto del Honorable Congreso del Estado por el que reforma y deroga, diversas disposiciones de su similar por el que se creó la Universidad del Desarrollo del Estado de Puebla, modificando su denominación a la de Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla publicado en el Periódico Oficial del Estado de Puebla el día martes 20 de octubre de 2015; 1,5 fracción III, 10 y 12 fracción XVIII del Reglamento Interior del Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla, en el marco del inicio de las actividades archivísticas de este Instituto, me permito remitir a Usted el **Diagnóstico de nuestro Archivo**, anexando al presente, **fotografías de los Archivos**.

Sin otro particular, les reitero mi más atenta y distinguida consideración.

ATENTAMENTE

DEYANIRA ROJAS ROSENDO
DIRECTORA ADMINISTRATIVA
TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS
DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN DIGITAL DEL ESTADO DE PUEBLA

C.c.p.: **Amir Flores Díaz**-Director General de Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla. Para su conocimiento. Presente Archivo.



Avenida 13 Pte. 2904, Colonia La Paz, C.P. 72160
Puebla, Pue. Tel. 222 6 200 300
www.iedep.edu.mx

#PorPuebla





ANEXO 4.

ELABORAR EL INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023



Instituto de Educación Digital
del Estado de Puebla
Gobierno de Puebla

"Cuatro veces Heroica Puebla de Zaragoza", a 10 de enero de 2024
Memorandum No. IEDEP/DG/DA/014/2024
Asunto: Revisión del informe de cumplimiento
PADA 2023



"2024, año del Libro y la Lectura".

C. ALFREDO BALTAZAR AJURIA VERGARA
TITULAR DE LA OFICINA DEL ABOGADO GENERAL DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN
DIGITAL DEL ESTADO DE PUEBLA

PRESENTE.

Con fundamento en los artículos 1,6 fracción III y 13 del Decreto del Honorable Congreso del Estado por el que reforma y deroga, diversas disposiciones de su similar por lo que se creó la Universidad del Desarrollo del Estado de Puebla, modificando su denominación a la Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla publicado en el Periódico Oficial del Estado de Puebla el día martes veinte de octubre del año dos mil quince; 1, 5 fracción III inciso d), 10 y 12 fracción XVIII del Reglamento Interior del Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla, me permito solicitar amablemente su valioso apoyo, a fin de que pueda llevar a cabo la revisión del Informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023, del Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla.

Cabe señalar que, dicho documento se enviará en formato Word a su correo: alfredo.ajuria@iedep.edu.mx, en la fecha en que se notifica el presente, con la finalidad de dar cumplimiento al artículo 26 de la Ley General de Archivos. El cual se deberá elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual.

Sin otro particular, le reitero mi más atenta y distinguida consideración.

ATENTAMENTE



C. OCTAVIO MANCILLA CHAVEZ
ENCARGADO DE DESPACHO DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Y TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS
DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN DIGITAL DEL ESTADO DE PUEBLA

C.c.p.: Alfonso Abascal Serrano- Encargado de Despacho de la Dirección General de Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla. Para su conocimiento. Presente
Archivo
MSC

Av. 13 Pte. 2904, La Paz, 72160
Puebla, Pue. Tel. 222 6 200 300
www.iedep.edu.mx





Instituto de Educación Digital
del Estado de Puebla
Gobierno de Puebla

"Cuatro veces Heroica Puebla de Zaragoza", a 15 de enero de 2024
Oficio No. IEDEP/DG/DA/014/2024
Asunto: Entrega Informe de cumplimiento PADA 2023



"2024, año del Libro y la Lectura".

GUADALUPE PÉREZ VARGAS
TITULAR DE LA DIRECCIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE PUEBLA
PRESENTE.

Con fundamento en los artículos 1,4 fracción XLVII y 26 de la Ley General de Archivo; 12 fracción IV y 45 de la Ley de Archivos del Estado de Puebla; 1,6 fracción III y 13 del Decreto del Honorable Congreso del Estado por el que reforma y deroga, diversas disposiciones de su similar por lo que se creó la Universidad del Desarrollo del Estado de Puebla, modificando su denominación a la Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla publicado en el Periódico Oficial del Estado de Puebla el día martes veinte de octubre del año dos mil quince; 1, 5 fracción III inciso d), 10 y 12 fracción XVIII del Reglamento Interior del Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla.

Me permito enviarle de forma impresa el Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023, también envío el documento en formato Word a su correo institucional; archivo-general-de-estado@puebla.gob.mx, el cual sea integrado a nuestro expediente que obra en el Archivo General de Estado de Puebla; asimismo se publicará en nuestro portal electrónico.

Sin otro particular, le reitero mi más atenta y distinguida consideración.

ATENTAMENTE



C. OCTAVIO MANCILLA CHÁVEZ

**ENCARGADO DE DESPACHO DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Y TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS
DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN DIGITAL DEL ESTADO DE PUEBLA**

C.c.p.: Alfonso Abascal Serrano- Encargado de Despacho de la Dirección General de Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla. Para su conocimiento. Presente
Archivo
MSC

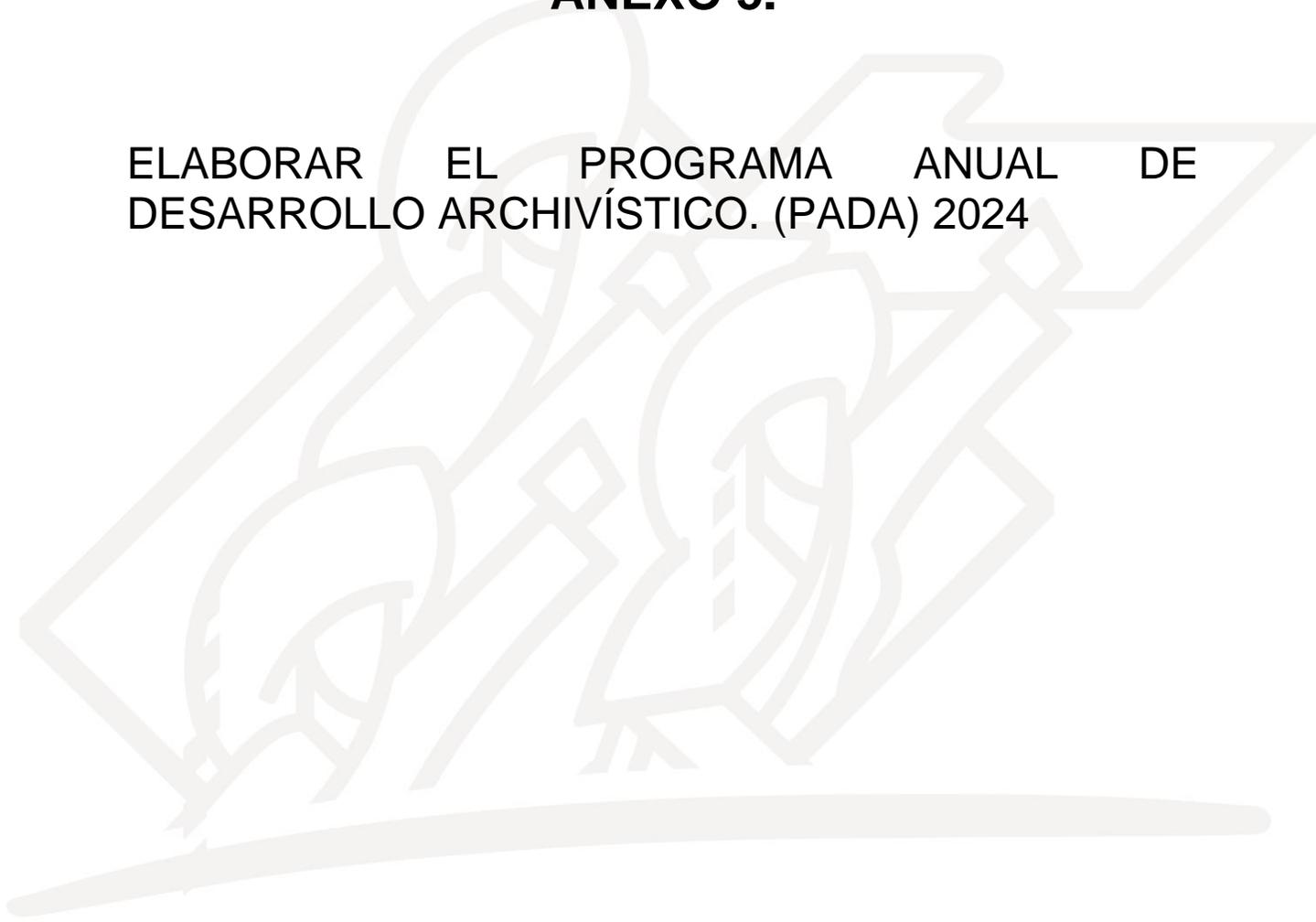
Av. 13 Pte. 2904, La Paz, 72160
Puebla, Pue. Tel. 222 6 200 300
www.iedep.edu.mx





ANEXO 5.

ELABORAR EL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO. (PADA) 2024





Instituto de Educación Digital
del Estado de Puebla
Gobierno de Puebla

"Cuatro veces Herolca Puebla de Zaragoza", a 10 de enero de 2024
Memorándum No. IEDEP/DG/DA/015/2024
Asunto: Revisión Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024



"2024, año del Libro y la Lectura".

C. ALFREDO BALTAZAR AJURIA VERGARA
TITULAR DE LA OFICINA DEL ABOGADO GENERAL DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN
DIGITAL DEL ESTADO DE PUEBLA

PRESENTE.

Con fundamento en los artículos 1,6 fracción III y 13 del Decreto del Honorable Congreso del Estado por el que reforma y deroga, diversas disposiciones de su similar por lo que se creó la Universidad del Desarrollo del Estado de Puebla, modificando su denominación a la Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla publicado en el Periódico Oficial del Estado de Puebla el día martes veinte de octubre del año dos mil quince; 1, 5 fracción III inciso d), 10 y 12 fracción XVIII del Reglamento Interior del Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla, me permito solicitar amablemente su valioso apoyo, a fin de que pueda llevar a cabo la revisión del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024, del Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla.

Cabe señalar que, dicho documento se enviará en formato Word a su correo: alfredo.ajuria@iedep.edu.mx, en la fecha en que se notifica el presente, con la finalidad de dar cumplimiento al artículo 23, 24, y 25 de la Ley General de Archivos. El cual se deberá elaborar un programa anual que contenga los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos del Instituto.

Sin otro particular, le reitero mi más atenta y distinguida consideración.



ATENTAMENTE



C. OCTAVIO MANCILLA CHÁVEZ
ENCARGADO DE DESPACHO DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Y TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS
DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN DIGITAL DEL ESTADO DE PUEBLA

C.c.p.: Alfonso Abascal Serrano- Encargado de Despacho de la Dirección General de Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla. Para su conocimiento. Presente
Archivo
MSC

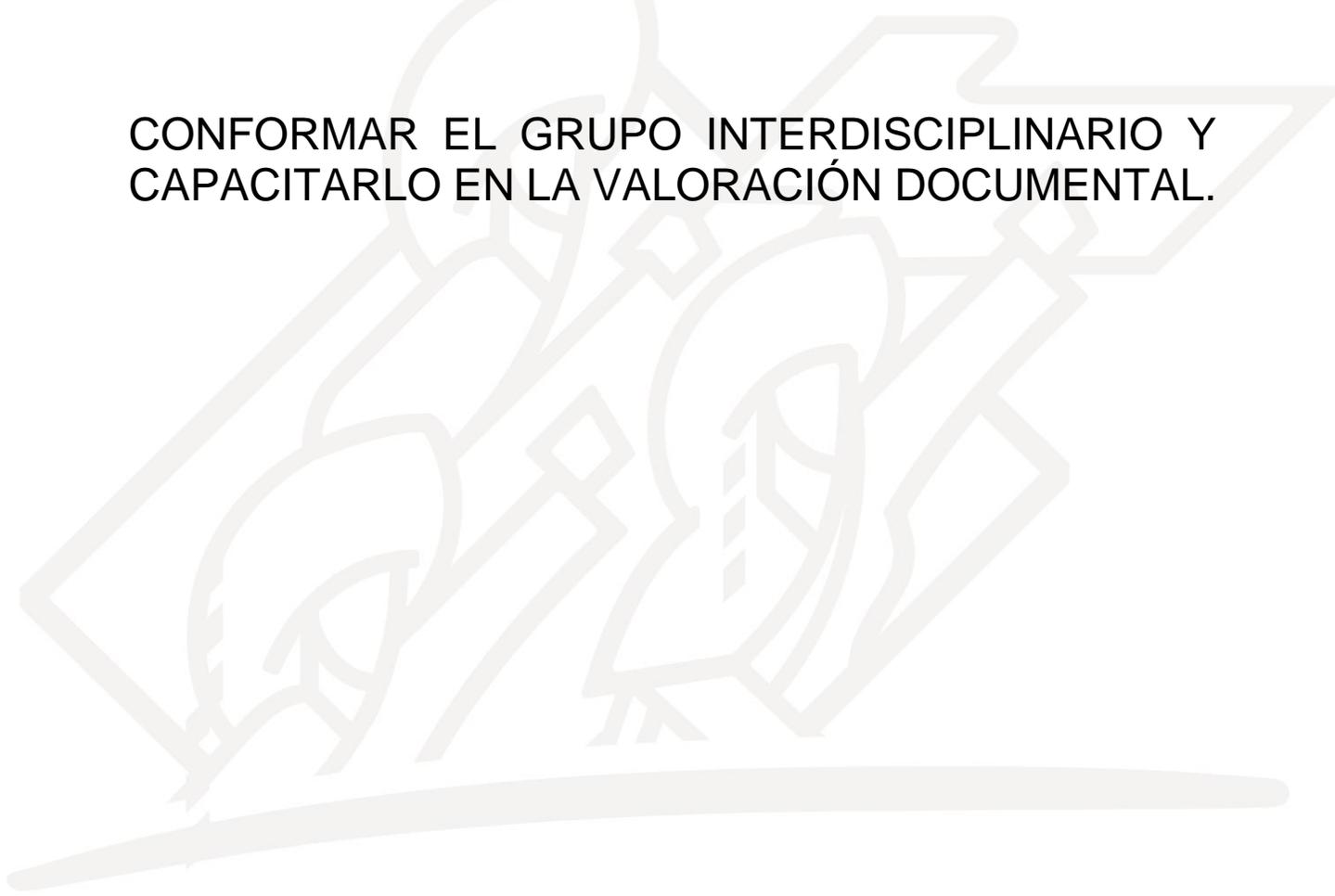
Av. 13 Pte. 2904, La Paz, 72160
Puebla, Pue. Tel. 222 6 200 300
www.iedep.edu.mx





ANEXO 6.

CONFORMAR EL GRUPO INTERDISCIPLINARIO Y
CAPACITARLO EN LA VALORACIÓN DOCUMENTAL.





Instituto de Educación Digital
del Estado de Puebla
Gobierno de Puebla



"2024, año del Libro y la Lectura".





Secretaría
de Educación
Gobierno de Puebla



Instituto de
Educación Digital
del Estado de Puebla



Cuatro veces Heroica Puebla de Zaragoza, a 09 de noviembre de 2023

MEMORÁNDUM: IEDEP/DG/AG/532/2023

Asunto: Revisión del Acta de la Segunda Reunión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario

Para: **Octavio Mancilla Chávez**
Titular de la Subdirección de Planeación, Recursos y Servicios

De: **Alfredo Baltazar Ajuria Vergara**
Titular de la Oficina del Abogado General

Por medio del presente reciba un cordial saludo, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1, 5 fracción III, inciso a), 8 fracción III del Reglamento Interior del Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla, en atención al Memorándum No. IEDEP/DG/DA/152/2023, mediante el cual solicita la revisión del **Acta de la Segunda Reunión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario.**

Al respecto, me permito informar que esta área jurídica ha efectuado la revisión correspondiente al acta en comento, misma que se ha enviado de manera digital en archivo editable al correo electrónico archivo@iedep.edu.mx de fecha 9 de noviembre del año en curso, se anexa impresión de correo para pronta referencia.

Lo anterior, para los fines administrativos a que haya lugar.

Sin más que el particular, le reitero mi más atenta y distinguida consideración.



Atentamente



C.c.p.- Alfonso Abascal Serrano. - Encargado de Despacho de la Dirección General. - Para su conocimiento. - Presente.

Archivo
LBAV/sjr

Avenida 13 Pte. 2904, Colonia La Paz, C.P. 72160, Puebla.
Tel. (222) 6 200 300
informes@iedep.edu.mx | www.iedep.edu.mx

Página | 1





Secretaría
de Educación

Gobierno de Puebla

C. ALFONSO ABASCAL SERRANO

**ENCARGADO DE DESPACHO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE
INSTITUTO DE EDUCACIÓN DIGITAL DEL ESTADO DE PUEBLA.**

Aluse



Instituto de
Educación Digital
del Estado de Puebla

"Cuatro veces Heroica Puebla de Zaragoza", a 07 de diciembre de 2023

Memorandum No. IEDEP/DG/DA/021/2023

Asunto: Se convoca a la segunda reunión
ordinaria del Grupo Interdisciplinario



PRESENTE.

Con fundamento en los artículos 4 fracción XXXV, 10, 11, 50, 55 Y 58 de la Ley General de Archivos; 1, 6 fracción III y 13 de Decreto del Honorable Congreso del Estado por el que reforma y deroga; diversas disposiciones de su similar por lo que se creó la Universidad del Desarrollo del Estado de Puebla, modificando su denominación a la Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla publicado en el Periódico Oficial del Estado de Puebla el día martes veinte de octubre del año dos mil quince; 1, 5 fracción III inciso d), 12 fracción XVIII del Reglamento Interior del Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla.

Me permito convocar a usted para asistir a la Segunda Reunión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario del Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla que dignamente representa, el cual se celebrará el día **miércoles 13 de diciembre del año en curso**, a las **10:00 horas** en las Instalaciones del IEDEP, con el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

- I. Bienvenida.
- II. Lista de asistencia y declaración del quórum legal.
- III. Presentación, y en su caso, aprobación del Orden del Día.
- IV. Actualización de los integrantes del Grupo Interdisciplinario del Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla.
- V. Presentación y, en su caso, aprobación de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario del Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla.
- VI. Presentación y, en su caso, aprobación del Proyecto, Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística 2023.
- VII. Revisar y actualizar los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos.
- VIII. Asuntos generales.
- IX. Declaración de cierre de la reunión.

Finalmente, para a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 y al artículo 13 de la Ley General de Archivos.

Sin otro particular, le reitero mi más atenta y distinguida consideración.

ATENTAMENTE



C. OCTAVIO MANCILLA CHÁVEZ
**ENCARGADO DE DESPACHO DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Y TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS
DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN DIGITAL DEL ESTADO DE PUEBLA**

Archivo.
MSC

Avenida 13 Pte. 2904, Colonia La Paz, C.P. 72160, Puebla.
Tel. (222) 6 200 300
informes@iedep.edu.mx | www.iedep.edu.mx





Secretaría
de Educación
Gobierno de Puebla



"Cuatro veces Heroica Puebla de Zaragoza", a 07 de diciembre de 2023
Memorandum No. IEDEP/DG/DA/008/2023
Asunto: Se convoca a la segunda reunión ordinaria del Grupo Interdisciplinario



**AL PERSONAL
QUE INTEGRARÁ EL GRUPO INTERDISCIPLINARIO
DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN DIGITAL DEL ESTADO DE PUEBLA**



PRESENTE.

Con fundamento en los artículos 4 fracción XXXV, 10, 50,51, 52,53 y 54 de la Ley General de Archivos; 1, 6 fracción III y 13 de Decreto del Honorable Congreso del Estado por el que reforma y deroga, diversas disposiciones de su similar por lo que se creó la Universidad del Desarrollo del Estado de Puebla, modificando su denominación a la Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla publicado en el Periódico Oficial del Estado de Puebla el día martes veinte de octubre del año dos mil quince; 1, 5 fracción III inciso d), 12 fracción XVIII del Reglamento Interior del Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla; como Titular del Área Coordinadora de Archivos de este organismos, tengo a bien solicitar su amable asistencia para llevar a cabo la **Segunda Reunión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario del Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla**, misma que se llevará a cabo el día **miércoles 13 de diciembre del año en curso**, a las **10:00 horas** en las Instalaciones de este Instituto ubicadas en Avenida 13 Poniente 2904, Colonia La Paz, C.P. 72160, Puebla, pue., con el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

- I. Bienvenida.
- II. Lista de asistencia y declaración del quórum legal.
- III. Presentación y, en su caso, aprobación del Orden del Día.
- IV. Actualización de los integrantes del Grupo Interdisciplinario del Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla.
- V. Presentación y, en su caso, aprobación de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario del Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla.
- VI. Presentación y, en su caso, aprobación del Proyecto, Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística 2023.
- VII. Revisar y actualizar los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos.
- VIII. Asuntos generales.
- IX. Declaración de cierre de la reunión.

Personal convocado

No.	NOMBRE	ÁREA O UNIDAD ADMINISTRATIVA	FECHA DE RECIBIDO	FIRMA
1	Alfredo Baltazar Ajuria Vergara	Abogado General y/o Titular de la Unidad de Transparencia	7- XII -23	
2	Octavio Mancilla Chávez	Encargado de Despacho de la Dirección Administrativa/ Titular del Área Coordinadora de Archivos	7-12/23	
3	Daniel Santin Barroeta	Subdirector de Operación y Apoyo Tecnológico	8-12-23	
4	Clisel Rito Gallegos	Recursos Humanos		

Avenida 13 Pte. 2904, Colonia La Paz, C.P. 72160, Puebla.
Tel. (222) 6 200 300
informes@iedep.edu.mx | www.iedep.edu.mx





Secretaría
de Educación
Gobierno de Puebla



Instituto de
Educación Digital
del Estado de Puebla

"Cuatro veces Heroica Puebla de Zaragoza", a 07 de diciembre de 2023
Memorándum No. IEDEP/DG/DA/008/2023
Asunto: Se convoca a la segunda reunión
ordinaria del Grupo Interdisciplinario



5	José Luis Pérez Castrejón	Control de Pagos	7/12/23	
6	Aritzi Janet Hernández Herrera	Subdirección de Operación y Apoyo Tecnológico	07/12/23	
7	Jessica Paola Sandoval Alejo	Responsable del Archivo Correspondencia	11/12/23	
8	Marino Sánchez Cortes	Responsable del Archivo de Concentración e Histórico	07/12/23	
9	Giovanny Barrera Tapia	Presupuesto Basado en Resultados	07/12/23	
10	Pedro Bada Franco	Recursos Materiales	07/12/23	
11	Dulce Vianney Vera Guevara	Recursos Humanos	13/12/23	
12	Elis Ángeles Flores	Control de Pagos	11/12/2023	
13	Luis Enrique Pérez Méndez	Contabilidad	07/12/23	
14	Alejandro Ramírez Cruz	Subdirección de Operación y Apoyo Tecnológico	07/12/23	
15	Luis Alfonso Villaverde Téllez	Oficinas de Dirección General del Instituto	07-12-2023	
16	Susan Islas Rosas	Abogado General	07/12/2023	
17	Jesús Iván González Orozco	Subdirección de Procesos Curriculares	07/12/23	
18	Giovani Alejandro Alcántara Villa	Control Escolar	03/12/23	
19	Alma Cabrera Juárez	Coordinación de Campus	07/12/23	
20	Luis Alberto Ceballos Rodríguez	Dirección Académica	06/12/2023	
21	José de Jesús López Rivera	Difusión y Eventos Especiales	07-12-2023	
22	Laura Abigail Hernández Ramírez	Vinculación	14-12-2023	

Sin otro particular, le reitero mi más atenta y distinguida consideración.

ATENTAMENTE



C. OCTAVIO MANCILLA CHÁVEZ

ENCARGADO DE DESPACHO DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Y TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS
DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN DIGITAL DEL ESTADO DE PUEBLA

C.c.p.: Alfonso Abascal Serrano- Encargado de Despacho de la Dirección General de Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla. Para su conocimiento. Presente
Archivo. MSC

Avenida 13 Pte. 2904, Colonia La Paz, C.P. 72160, Puebla.
Tel. (222) 6 200 300
informes@iedep.edu.mx | www.iedep.edu.mx





FOTOS DE LA SEGUNDA REUNIÓN ORDINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL
INSTITUTO DE EDUCACIÓN DIGITAL DEL ESTADO DE PUEBLA







Secretaría
de Educación
Gobierno de Puebla



Instituto de
Educación Digital
del Estado de Puebla



**ACTA DE LA SEGUNDA REUNIÓN ORDINARIA DEL GRUPO
INTERDISCIPLINARIO DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN DIGITAL DEL
ESTADO DE PUEBLA**

En la Cuatro veces Heroica Puebla de Zaragoza, siendo las 10:14 horas del día miércoles 13 de diciembre del año dos mil veintitrés, reunidos en auditorio del Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla, sito en avenida 13 poniente número 2904, Colonia La Paz, de esta ciudad de Puebla, Pue; para llevar a cabo la **Segunda Reunión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario del Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla**; se encuentran presentes previa convocatoria realizada por el C. Octavio Mancilla Chávez, Encargado de Despacho de la Dirección Administrativa y Titular del Área Coordinadora de Archivos; quien preside la segunda reunión ordinaria de este Grupo Interdisciplinario; los C.C. Alfredo Baltazar Ajuria Vergara, Abogado General y Titular de la Unidad de Transparencia; Daniel Santin Barroeta, Subdirector de Operación y Apoyo Tecnológico; Andrés Pascual Garci-Crespo, Subdirector de Planeación, Recursos y Servicios; Luis Alfonso Villaverde Téllez, por parte de la Dirección General; Susán Islas Rosas, por parte del Oficina del Abogado General; José de Jesús López Rivera y Laura Abigail Hernández Ramírez, por parte de la Unidad de Difusión y Eventos Especiales; Luis Alberto Ceballos Rodríguez, por parte de la Dirección Académica; Jesús Iván González Orozco, por parte de la Subdirección de Procesos Curriculares de la Dirección Académica; Giovanni Alejandro Alcántara Villa, por parte del Área de Control Escolar; Alma Cabrera Juárez, por parte de Coordinación Campus; Giovanni Barrera Tapia, por parte de Presupuesto Basado en Resultados; Pedro Bada Franco, por parte del Área de Recursos Materiales; José Luis Pérez Castrejón y Elis Ángeles Flores, por parte de Control de Pagos; Luis Enrique Pérez Méndez, por parte del Área de Contabilidad; Clisel Rito Gallegos y Dulce Vianney Vera Guevara, por parte de Recursos Humanos de la Dirección Administrativa; Aritzi Janet Hernández Herrera y Alejandro Ramírez Cruz, por parte de la Subdirección de Operación y Apoyo Tecnológico; así como la C. Jessica Paola Sandoval Alejo, Responsable de Archivo de Correspondencia y el C. Marino Sánchez Cortes, Responsable de Archivo de Concentración e Histórico, todos adscritos al Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla; con el **objeto de llevar a cabo la segunda reunión ordinaria del Grupo Interdisciplinario del Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla**, con fundamento en los artículos 4 fracción XXXV, 11 fracción V, 10, 27, 30, 50, 51, 52, 53 y 54 de la Ley General de Archivos, y de acuerdo al siguiente:

(Vertical column of handwritten signatures in blue ink)

Avenida 13 Pte. 2904, Colonia La Paz, C.P. 72160, Puebla.
Tel. (222) 6 200 300
informes@iedep.edu.mx | www.iedep.edu.mx





Secretaría
de Educación
Gobierno de Puebla



Instituto de
Educación Digital
del Estado de Puebla



-----ORDEN DEL DÍA-----

- I. Bienvenida. -----
- II. Lista de asistencia y declaración del quórum legal. -----
- III. Presentación y, en su caso, aprobación del Orden del Día. -----
- IV. Actualización de los integrantes del Grupo Interdisciplinario del Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla. -----
- V. Presentación y, en su caso, aprobación de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario del Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla. -----
- VI. Presentación y, en su caso, aprobación del Proyecto, Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística 2023. -----
- VII. Revisar y actualizar los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos.-----
- VIII. Asuntos generales. -----
- IX. Declaración de cierre de la reunión. -----

I. BIENVENIDA. -----

Iniciando con el desahogo del punto uno del orden del día, el C. Octavio Mancilla Chávez, Encargado de Despacho de la Dirección Administrativa y Titular del Área Coordinadora de Archivos, da la más cordial bienvenida a los servidores públicos presentes, informando que esta sesión es para llevar a cabo la segunda reunión ordinaria del Grupo Interdisciplinario del Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla, en cumplimiento a los artículos 4 fracción XXXV, 11 fracción V, 10, 27, 30, 50, 51, 52, 53 y 54 de la Ley General de Archivos.-----

Se continúa con el desahogo del siguiente punto del orden del día. -----

II. LISTA DE ASISTENCIA Y DECLARACIÓN DE QUÓRUM LEGAL. -----

Conforme al punto dos del orden del día, el C. Octavio Mancilla Chávez, Encargado de Despacho de la Dirección Administrativa y Titular del Área Coordinadora de Archivos, agradece a todos y cada uno de los integrantes su asistencia y procede a realizar el pase de lista correspondiente.-----

Confirmando que se encuentran presentes la totalidad (o mayoría) de los convocados, **existiendo quórum legal** siendo las 10:21 del día miércoles 13 de diciembre del 2023, se declara valida la presente sesión y se consideran válidos los Acuerdos que en ella emanen en los términos de la normatividad aplicable.-----



Secretaría
de Educación
Gobierno de Puebla



Instituto de
Educación Digital
del Estado de Puebla



Se continúa con el desahogo del siguiente punto del orden del día -----

III. PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA. -----

Continuando con el desahogo del punto tres del orden del día, el C. Octavio Mancilla Chávez, Encargado de Despacho de la Dirección Administrativa y Titular del Área Coordinadora de Archivos, da lectura al orden del día, el cual se somete a consideración del Grupo Interdisciplinario la presentación y aprobación del orden del día, solicitando que quien desee hacer uso de la palabra, sirva manifestarlo. ---

Toda vez que nadie desea hacer el uso de la voz, se procede a recabar la votación respectiva. -----

Por lo que se solicita a los miembros del Grupo Interdisciplinario que estén de acuerdo con la aprobación del punto III del orden del día, sirvan manifestarlo levantando la mano. -----

Se aprecia Unanimidad. -----

Por lo anterior, el C. Octavio Mancilla Chávez, Encargado de Despacho de la Dirección Administrativa y Titular del Área Coordinadora de Archivos, manifiesta que queda aprobada por **unanimidad** de votos la presentación y aprobación del orden del día. -----

Se continúa con el desahogo del siguiente punto del orden del día -----

IV. ACTUALIZACIÓN DE LOS INTEGRANTES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN DIGITAL DEL ESTADO DE PUEBLA -----

Continuando con el desahogo del punto cuatro del orden del día, el C. Octavio Mancilla Chávez, Encargado de Despacho de la Dirección Administrativa y Titular del Área Coordinadora de Archivos, se informa que mediante circulares con números: IEDEP/DG/DA/010/2023 y IEDEP/DG/DA/011/2023 de fecha 10 de octubre del año en curso, se solicitó la ratificación o designación de los servidores públicos que fungirán como integrantes del Grupo Interdisciplinario. -----

En cumplimiento al artículo 50 de la Ley General de Archivos, el Grupo Interdisciplinario de esta Institución queda Integrado por los titulares de: -----

- I. **Jurídica;** C. Alfredo Baltazar Ajuria Vergara, Abogado General o quien en su momento lo sustituya. -----
- II. **Planeación y/o mejora continua;** C. Andrés Pascual Garci-Crespo, Subdirector de Planeación Recursos y Servicios o quien en su momento lo sustituya. -----

Avenida 13 Pte. 2904, Colonia La Paz, C.P. 72160, Puebla.
Tel. (222) 6 200 300
informes@iedep.edu.mx | www.iedep.edu.mx



[Handwritten signatures and initials in blue ink along the right margin]



Secretaría
de Educación
Gobierno de Puebla



Instituto de
Educación Digital
del Estado de Puebla



(Handwritten signatures and initials in blue ink)

- III. **Coordinación de Archivos;** C. Octavio Mancilla Chávez, Encargado de Despacho de la Dirección Administrativa y Titular del Área Coordinadora de Archivos o quien en su momento lo sustituya. -----
- IV. **Tecnologías de la información;** C. Daniel Santin Barroeta, Subdirector de Operación y Apoyo Tecnológico, o quien en su momento lo sustituya. -----
- V. **Unidad de Transparencia;** Alfredo Baltazar Ajuria Vergara o quien en su momento lo sustituya. -----
- VI. **Órgano Interno de Control;** C. Jhair's de Jesús Ramos Padilla, Titular del Órgano Interno de Control en Institutos Sectorizados a la Secretaria de Educación, o quien en su momento lo sustituya. -----
- VII. **Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación son:**-----

Oficina del Director General del Instituto

- Luis Alfonso Villaverde Téllez, Analista

Abogado General del Instituto

- Susan Islas Rosas, Analista

Unidad de Difusión y Eventos Especiales

- José de Jesús López Rivera, Analista

Vinculación

- Laura Abigail Hernández Ramírez, Analista

Dirección Académica

Subdirección de Procesos Curriculares

- Jesús Iván González Orozco, Analista

Área de Control Escolar

- Giovani Alejandro Alcántara Villa, Analista

Coordinación de Campus

- Alma Cabrera Juárez, Analista

Dirección Académica

- Luis Alberto Ceballos Rodríguez, Analista

Dirección Administrativa

Presupuesto Basado en Resultados

- Giovanny Barrera Tapia, Analista

Recursos Materiales

- Pedro Bada Franco, Analista

4

Avenida 13 Pte. 2904, Colonia La Paz, C.P. 72160, Puebla.
Tel. (222) 6 200 300
informes@iedep.edu.mx | www.iedep.edu.mx





Recursos Humanos

- Clisel Rito Gallegos, Analista
- Dulce Vianney Vera Guevara, Analista

Control de Pagos

- José Luis Pérez Castrejón, Analista
- Elis Ángeles Flores, Analista

Contabilidad

- Luis Enrique Pérez Méndez, Analista

Subdirección de Operación y Apoyo Tecnológico

- Aritzi Janet Hernández Herrera, Analista
- Alejandro Ramírez Cruz, Analista

Responsable del Archivo de Correspondencia

- Jessica Paola Sandoval Alejo

Responsable de Archivo de Concentración e Histórico

- Marino Sánchez Cortes, Analista

Se somete a consideración del Grupo Interdisciplinario la presentación y aprobación del IV punto del orden del día, solicitando que quien desee hacer uso de la palabra, sirva manifestarlo. _____

Toda vez que nadie desea hacer el uso de la voz, se procede a recabar la votación respectiva. _____

Por lo que se solicita a los miembros del Grupo Interdisciplinario que estén de acuerdo con la aprobación del punto IV del orden del día, sirvan manifestarlo levantando la mano. _____

Se aprecia Unanimidad. _____

Por lo anterior, el C. Octavio Mancilla Chávez, Encargado de Despacho de la Dirección Administrativa y Titular del Área Coordinadora de Archivos, manifiesta que queda aprobada por **unanimidad** de votos el punto IV del orden del día. _____

Se continúa con el desahogo del siguiente punto del orden del día _____

V. PRESENTACIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN DIGITAL DEL ESTADO DE PUEBLA. _____

En desahogo del punto cinco del orden del día, el C. Octavio Mancilla Chávez, Encargado de Despacho de la Dirección Administrativa y Titular del Área Coordinadora de Archivos, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 54 de la



Secretaría
de Educación
Gobierno de Puebla



Instituto de
Educación Digital
del Estado de Puebla



[Handwritten signatures and initials in blue ink on the left margin]

Ley General de Archivos, presentó a los integrantes del Grupo Interdisciplinario las Reglas de Operación, donde se les dio a conocer adjunto a la convocatoria para esta reunión con fecha 6 de diciembre del presente año, una vez discutido.-----

Se somete a consideración del Grupo Interdisciplinario la presentación y aprobación del punto V del orden del día, solicitando que quien desee hacer uso de la palabra, sirva manifestarlo. -----

Toda vez que nadie desea hacer el uso de la voz, se procede a recabar la votación respectiva. -----

Por lo que se solicita a los miembros del Grupo Interdisciplinario que estén de acuerdo con la aprobación del punto V del orden del día, sirvan manifestarlo levantando la mano. -----

Se aprecia Unanimidad. -----

Por lo anterior, el C. Octavio Mancilla Chávez, Encargado de Despacho de la Dirección Administrativa y Titular del Área Coordinadora de Archivos, manifiesta que queda aprobada por **unanimidad** de votos el punto V del orden del día.-----

Se continúa con el desahogo del siguiente punto del orden del día -----

VI. PRESENTACIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL PROYECTO ACTUALIZACIÓN DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2023.

En el desahogo del punto seis, del orden del día, el C. Octavio Mancilla Chávez, Encargado de Despacho de la Dirección Administrativa y Titular del Área Coordinadora de Archivos, en cumplimiento al artículo 13 fracción I, y artículo 28 fracción I de la Ley General de Archivos, presentó a los integrantes del Grupo Interdisciplinario el proyecto **ACTUALIZACIÓN DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2023**, las cuales se les dio a conocer adjunto a la convocatoria para esta reunión con fecha jueves 7 de diciembre del presente año, una vez discutido.-----

Se somete a consideración del Grupo Interdisciplinario la presentación y aprobación del punto VI del orden del día, solicitando que quien desee hacer uso de la palabra, sirva manifestarlo. -----

Toda vez que nadie desea hacer el uso de la voz, se procede a recabar la votación respectiva. -----

Por lo que se solicita a los miembros del Grupo Interdisciplinario que estén de acuerdo con la aprobación del punto VI del orden del día, sirvan manifestarlo levantando la mano. -----

Se aprecia Unanimidad. -----



Secretaría
de Educación
Gobierno de Puebla



Instituto de
Educación Digital
del Estado de Puebla



Interdisciplinario de este Instituto si alguien desea hacer uso de la voz para atender algún asunto general relativo a lo atendido a lo largo de esta reunión. -----
Al no existir comentarios al respecto, se continúa con el desahogo del siguiente punto del orden del día. -----

IX.- DECLARACIÓN DEL CIERRE. -----

El C. Octavio Mancilla Chávez, Encargado de Despacho de la Dirección Administrativa y Titular del Área Coordinadora de Archivos, declara el cierre de la reunión, siendo las **11:04 horas del día miércoles 13 de diciembre del presente año**, agradeciendo la asistencia de cada una y cada uno de los asistentes, dando por **CONCLUIDA** la segunda reunión ordinaria del Grupo Interdisciplinario del Instituto del Educación Digital del Estado de Puebla. Ordenándose la elaboración en dos tantos originales del acta respectiva, firmando al margen y al calce de la presente acta los que en ella intervinieron. -----

ASISTENTES

**TITULAR DEL ÁREA
COORDINADORA DE ARCHIVOS**

**JURÍDICO Y UNIDAD DE
TRANSPARENCIA**

C. Octavio Mancilla Chávez
Encargado de Despacho de la
Dirección Administrativa

C. Alfredo Baltazar Ajuria Vergara
Abogado General y Titular de la
Unidad de Transparencia

8

Avenida 13 Pte. 2904, Colonia La Paz, C.P. 72160, Puebla.
Tel. (222) 6 200 300
informes@iedep.edu.mx | www.iedep.edu.mx





Secretaría
de Educación
Gobierno de Puebla



Instituto de
Educación Digital
del Estado de Puebla



**PLANEACIÓN Y/O MEJORA
CONTINUA**


C. Andrés Pascual Garci-Crespo
Subdirector de Planeación, Recursos y
Servicios

**TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN**


C. Daniel Santin Barroeta
Subdirector de Operación y Apoyo
Tecnológico

INTEGRANTE


C. José Luis Pérez Castrejón
Analista

INTEGRANTE


C. Luis Alfonso Villaverde Téllez
Analista

INTEGRANTE


C. Susan Islas Rosas
Analista

INTEGRANTE


C. José de Jesús López Rivera
Analista

Avenida 13 Pte. 2904, Colonia La Paz, C.P. 72160, Puebla.
Tel. (222) 6 200 300
informes@iedep.edu.mx | www.iedep.edu.mx





Secretaría
de Educación
Gobierno de Puebla



Instituto de
Educación Digital
del Estado de Puebla



INTEGRANTE

C. Laura Abigail Hernández Ramírez
Analista

INTEGRANTE

C. Jesús Iván González Orozco
Analista

INTEGRANTE

C. Giovanni Alejandro Alcántara Villa
Analista

INTEGRANTE

C. Luis Alberto Ceballos Rodríguez
Analista

INTEGRANTE

C. Alma Cabrera Juárez
Analista

INTEGRANTE

C. Luis Enrique Pérez Méndez
Analista

INTEGRANTE

C. Giovanni Barrera Tapia
Analista

INTEGRANTE

C. Clisel Rito Gallegos
Analista

10

Avenida 13 Pte. 2904, Colonia La Paz, C.P. 72160, Puebla.
Tel. (222) 6 200 300
informes@iedep.edu.mx | www.iedep.edu.mx





Secretaría
de Educación
Gobierno de Puebla



Instituto de
Educación Digital
del Estado de Puebla



INTEGRANTE

C. Dulce Vianney Vera Guevara
Analista

INTEGRANTE

C. Alejandro Ramírez Cruz
Analista

INTEGRANTE

C. Elis Ángeles Flores
Analista

INTEGRANTE

C. Pedro Bada Franco
Analista

INTEGRANTE

C. Aritzi Janet Hernández Herrera
Analista

INTEGRANTE

C. Jessica Paola Sandoval Alejo
Responsable del Archivo de
Correspondencia

INTEGRANTE

C. Marino Sánchez Cortes
Responsable del Archivo de
Concentración e Histórico

Esta hoja de firmas corresponde al acta generada con motivo de la segunda reunión del Grupo Interdisciplinario del Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla, del día miércoles 13 de diciembre del año 2023.

-----FIN DEL ACTA-----

Avenida 13 Pte. 2904, Colonia La Paz, C.P. 72160, Puebla.
Tel. (222) 6 200 300
informes@iedep.edu.mx | www.iedep.edu.mx



11



Instituto de Educación Digital
del Estado de Puebla
Gobierno de Puebla

"Cuatro veces Heroica Puebla de Zaragoza", a 06 de octubre de 2023
Memorándum No. IEDEP/DG/DA/275/2023
Asunto: Se solicita revisión de las Reglas de Operación del grupo interdisciplinario del IEDEP.

X

Para: Alfredo Baltazar Ajuria Vergara
Titular de la Oficina del Abogado General

De: Deyanira Rojas Rosendo
Titular de la Dirección Administrativa / Titular del Área
Coordinadora de Archivos

Con fundamento en los artículos 1,6 fracción III y 13 del Decreto del Honorable Congreso del Estado por el que reforma y deroga, diversas disposiciones de su similar por el que se creó la Universidad del Desarrollo del Estado de Puebla, modificando su denominación a la de Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla publicado en el Periódico Oficial del Estado de Puebla el día martes 20 de octubre de 2015; 1,5 fracción III inciso d), 10 y 12 fracción XVIII del Reglamento Interior del Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla; me permito solicitar amablemente su valioso apoyo, afín de que pueda llevar a cabo la revisión del proyecto denominado **Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario del Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla.**

Cabe señalar que dicho proyecto se enviará a e formato Word a su correo: alfredo.ajuria@iedep.edu.mx en la fecha que se notifica el presente, con la finalidad de dar cumplimiento al Artículo 54 de la ley general de archivos.

Sin otro particular, le reitero mi más atenta y distinguida consideración.



ATENTAMENTE

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y COORDINADORA DE ARCHIVOS
DEYANIRA ROJAS ROSENDO
DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y
TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS
DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN DIGITAL DEL ESTADO DE PUEBLA



C.c.p.: Alfonso Abascal Serrano-Encargado del despacho de la Dirección General de Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla.
Para su conocimiento. Presente.
Archivo.
L'DRR/L RPV

Avenida 13 Pte. 2904, Colonia La Paz, C.P. 72160
Puebla, Pue. Tel. 222 6 200 300
www.iedep.edu.mx

Un gobierno
presente





Instituto de Educación Digital
del Estado de Puebla
Gobierno de Puebla

"Cuatro veces Heroica Puebla de Zaragoza", a 30 de octubre de 2023
CIRCULAR: IEDEP/DG/DA/012/2023
Asunto: Revisión de las Reglas de Operación, los Instrumentos de control y el Proyecto de Actualización del CGCA.

Para: Dirección General, Abogado General, Unidad de Difusión y Eventos Especiales, Dirección Académica y Dirección Administrativa del Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla.

De: Deyanira Rojas Rosendo
Titular del Área Coordinadora de Archivos

Con fundamento en los artículos 1,6 fracción III y 13 del Decreto del Honorable Congreso del Estado por el que reforma y deroga, diversas disposiciones de su similar por el que se creó la Universidad del Desarrollo del Estado de Puebla, modificando su denominación a la de Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla publicado en el Periódico Oficial del Estado de Puebla el día martes 20 de octubre de 2015; 1,5 fracción III inciso d), 10 y 12 fracción XVIII del Reglamento Interior del Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla; 4 fracción XXXV y XXXVII, 10,13,50, 52, 53 y 54 de la Ley General de Archivo; me permito solicitar de la manera más atenta su valioso apoyo para la revisión y observaciones de la siguiente información:

1. Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario.
 2. Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Así como la actualización de los siguientes Instrumentos de Control y Consulta Archivística siendo:

- Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Catálogo de Disposición Documental.
- Ficha Técnica de Valoración Documental,
- Formato de Inventario Documental.
- Formato Portada de Expediente.
- Cedula Identificación.
- Guía de Archivo Documental.

Cabe mencionar que cuando realicen la revisión de la información deberá ser enviada al correo: archivo@iedep.edu.mx en un plazo no mayor a tres días hábiles a partir de la notificación del presente, de no remitir observaciones en el tiempo antes mencionado se entenderá que no tienen comentario alguno.

Anexo: Envío formatos en Excel y Word a cada uno en su correo

Lo anterior, será de vital importancia para este Instituto, a fin de alcanzar los objetivos descritos en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.

Sin otro particular, les reitero mi más atenta y distinguida consideración.



Atentamente

C. DEYANIRA ROJAS ROSENDO
TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS
DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN DIGITAL DEL ESTADO DE PUEBLA



C.c.p.: Alfonso Abascal Serrano-Encargado del despacho de la Dirección General de Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla
Para su conocimiento. Presente.
Archivo. L'DRR/LMSC

Avenida 13 Pte. 2904, Colonia La Paz, C.P. 72160
Puebla, Pue. Tel. 222 6 200 300
www.iedep.edu.mx

#PorPuebla





Instituto de Educación Digital
del Estado de Puebla
Gobierno de Puebla



"2024, año del Libro y la Lectura".



Secretaría
de Educación
Gobierno de Puebla



Instituto de
Educación Digital
del Estado de Puebla



REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVO

INSTITUTO DE EDUCACIÓN DIGITAL DEL ESTADO DE PUEBLA 2023

Avenida 13 Pte. 2904, Colonia La Paz, C.P. 72160, Puebla.
Tel. (222) 6 200 300
informes@iedep.edu.mx | www.iedep.edu.mx



1



Índice

ANTECEDENTES.....	3
CAPÍTULO I. DEL OBJETO Y GLOSARIO.....	6
CAPÍTULO II. DE LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO	12
CAPÍTULO III. DE LAS SESIONES DE TRABAJO DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO	17
CAPÍTULO IV. DEL TIPO DE SESIONES DE TRABAJO DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO	19
CAPÍTULO V. DE LA CONVOCATORIA Y ORDEN DEL DÍA DE LAS SESIONES DE TRABAJO DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO	20
CAPÍTULO VI. DEL DESARROLLO DE LAS SESIONES Y VOTACIÓN.	22
TRANSITORIOS.....	25

Handwritten notes in blue ink on the left side of the page, including a circled 'A', 'B', 'C', 'D', 'E', 'F', 'G', 'H', 'I', 'J', 'K', 'L', 'M', 'N', 'O', 'P', 'Q', 'R', 'S', 'T', 'U', 'V', 'W', 'X', 'Y', 'Z' and various scribbles.

Handwritten notes in blue ink on the right side of the page, including a circled 'A', 'B', 'C', 'D', 'E', 'F', 'G', 'H', 'I', 'J', 'K', 'L', 'M', 'N', 'O', 'P', 'Q', 'R', 'S', 'T', 'U', 'V', 'W', 'X', 'Y', 'Z' and various scribbles.



ANTECEDENTES

1. El siete de febrero del año dos mil catorce, el Ejecutivo Federal publicó en el Diario Oficial de la Federación, el decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de transparencia, modificando entre otros, el artículo 6° fracción V, donde se establece que los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán, a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos y los indicadores que permitan rendir cuenta del cumplimiento de sus objetivos y de los resultados obtenidos. -----
2. El cuatro de mayo del año dos mil quince, el Ejecutivo Federal publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se expide la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP), en cuyo artículo 12, dispone que *"...toda la información pública generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de los sujetos obligados es pública y será accesible a cualquier persona, para lo que se deberán habilitar todos los medios, acciones y esfuerzos disponibles en los términos y condiciones que establezca esta Ley, la Ley Federal y las correspondientes de las entidades federativas, así como demás normas aplicables"*. -----
3. En el año dos mil quince, la Universidad del Desarrollo del Estado de Puebla junto con el Programa Estatal de Educación a Distancia, buscaron evolucionar con el objeto de ampliar la atención educativa a través de la red de centros distribuidos en los distintos municipios del Estado, por lo cual se promovió la creación del Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla (IEDEP). -----
4. De manera particular, el artículo 18 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP), señala que *"los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencia o funciones"*. -----
5. En el mismo marco normativo, en el artículo 24 fracción IV, refiere que los sujetos obligados deben *"constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental, conforme a la normatividad aplicable"*.-----

Avenida 13 Pte. 2904, Colonia La Paz, C.P. 72160, Puebla.
Tel. (222) 6 200 300
informes@iedep.edu.mx | www.iedep.edu.mx





Secretaría
de Educación
Gobierno de Puebla



Instituto de
Educación Digital
del Estado de Puebla



6. Se emitieron los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, publicados en el Diario Oficial de la Federación en cuatro de mayo de dos mil dieciséis; donde en el artículo 6 fracción IV, se dispone que para la sistematización de los archivos, los sujetos obligados deberán constituir un Grupo Interdisciplinario para que, mediante el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integra los expedientes de cada serie, permita establecer los valores documentales, plazos de conservación y políticas que garanticen el acceso a la información, así como la disposición documental. -----
7. El quince de junio de dos mil dieciocho, fue publicada en el Diario Oficial de la Federación de la Ley General de Archivos (LGA) y que por lo dispuesto en su segundo transitorio, entró en vigencia el quince de junio de dos mil diecinueve; dicha normatividad, en el artículo 1, indica que, tiene por objeto *"establecer los principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba o ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas o municipios"*. -----
8. La Ley General de Archivo, define en el artículo 4, fracción XXXV, al Grupo Interdisciplinario como *"Al conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos, la unidad de transparencia, los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes, las áreas responsables de esta información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental"*. -----
9. Con fundamento en el artículo 11, fracción V de la Ley General de Archivos, los sujetos obligados deberán *"conformar un grupo interdisciplinario en términos de las disposiciones reglamentarias, que coadyuve en la valoración documental."* -----
10. De conformidad con lo dispuesto en el Título tercero de la Valoración y Conservación de los Archivos, en los artículos 50, 51, 52 y 53 de la Ley General de Archivo, establece las áreas que conforman el Grupo Interdisciplinario, los elementos para realizar reuniones de trabajo, la elaboración del Catálogo de Disposición Documental y las

Avenida 13 Pte. 2904, Colonia La Paz, C.P. 72160, Puebla.
Tel. (222) 6 200 300
informes@iedep.edu.mx | www.iedep.edu.mx





Secretaría
de Educación
Gobierno de Puebla



Instituto de
Educación Digital
del Estado de Puebla



actividades propias de dicho equipo de trabajo. -----

11. El artículo 54 de la Ley General de Archivos, señala que el Grupo Interdisciplinario "para su funcionamiento emitirá sus reglas de operación". -----
12. En los artículos 55 al 59 de la LGA describen las acciones que deberán realizar los sujetos obligados, respecto a la valoración documental, la publicación de los instrumentos archivísticos y la determinación de la conservación y disposición de los archivos. -----
13. El Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla tiene por objeto ofrecer a los interesados mayores de 15 años, con la acreditación formal y aún sin ésta, opciones de preparación múltiple en los procesos del saber y el hacer en general, mediante un aprendizaje solidario apoyado en tecnologías de informática y comunicación interactiva; que les permita alcanzar categorías de profesionalización técnica, certificaciones y grados académicos. -----
14. Por lo antes expuesto, la creación del Grupo Interdisciplinario de Archivo del Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla, así como la aprobación de sus Reglas de Operación, permitirá asegurar una correcta gestión documental, además de contar con archivos administrativos actualizados y con una metodología para la valoración documental, a fin de garantizar que la información que se crea, recibe, administra, y conserva en el Instituto, se encuentra debidamente resguardada y disponible para facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información y la rendición de cuentas institucional.

Avenida 13 Pte. 2904, Colonia La Paz, C.P. 72160, Puebla.
Tel. (222) 6 200 300
informes@iedep.edu.mx | www.iedep.edu.mx





CAPÍTULO I. DEL OBJETO Y GLOSARIO

Artículo 1. Las presentes reglas de operación son de observancia general y obligatoria para las y los servidores públicos del Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla, y tienen por objeto coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas de valoración documental.

Artículo 2. Para efecto de las presentes reglas de operación, se entiende por: -----

Acervo: Al conjunto de documentos producidos y recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden; -----

- I. **Actividad archivística:** Al conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar, valorar y difundir documentos de archivo; -----
- II. **Archivo:** Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden; -----
- III. **Archivo de concentración:** Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental; -----
- IV. **Archivo de trámite:** Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados; -----
- V. **Archivo general:** Al Archivo General de la Nación; -----
- VI. **Archivos generales:** A las entidades especializadas en materia de archivos en el orden local, que tienen por objeto promover la administración homogénea de los archivos, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental de la entidad federativa, con el fin de salvaguardar su memoria de corto, mediano y largo plazo, así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas; -----



Secretaría
de Educación

Gobierno de Puebla



Instituto de
Educación Digital
del Estado de Puebla



- VII. **Archivo histórico:** Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público; -----
- a. **Archivos privados de interés público:** Al conjunto de documentos de interés público, histórico o cultural, que se encuentran en propiedad de particulares, que no reciban o ejerzan recursos públicos ni realicen actos de autoridad en los diversos ámbitos de gobierno; -----
- b. **Área coordinadora de archivos:** A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos; -----
- c. **Áreas operativas:** A las que integran el sistema institucional de archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico; -----
- VIII. **Baja documental:** A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables; -----
- IX. **Catálogo de disposición documental:** Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental; -----
- X. **Ciclo vital:** A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico; -----
- XI. **Conservación de archivos:** Al conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo; -----
- XII. **Consulta de documentos:** A las actividades relacionadas con la implantación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos; -----

Avenida 13 Pte. 2904, Colonia La Paz, C.P. 72160, Puebla.
Tel. (222) 6 200 300
informes@iedep.edu.mx | www.iedep.edu.mx





Secretaría
de Educación

Gobierno de Puebla



Instituto de
Educación Digital
del Estado de Puebla



- XIII. **Cuadro general de clasificación archivística:** Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado; -----
- XIV. **Datos abiertos:** A los datos digitales de carácter público que son accesibles en línea y pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos, por cualquier interesado; -----
- XV. **Disposición documental:** A la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales; -----
- XVI. **Documento de archivo:** A aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental; -----
- XVII. **Documentos históricos:** A los que se preservan permanentemente porque poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte íntegra de la memoria colectiva del país y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local; -----
- XVIII. **Estabilización:** Al procedimiento de limpieza de documentos, fumigación, integración de refuerzos, extracción de materiales que oxidan y deterioran el papel y resguardo de documentos sueltos en papel libre de ácido, entre otros; -----
- XIX. **Expediente:** A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados; -----
- XX. **Expediente electrónico:** Al conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan; -----
- XXI. **Ficha técnica de valoración documental:** Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental; -----

Avenida 13 Pte. 2904, Colonia La Paz, C.P. 72160, Puebla.
Tel. (222) 6 200 300
informes@iedep.edu.mx | www.iedep.edu.mx





Secretaría
de Educación



Instituto de
Educación Digital
del Estado de Puebla



Gobierno de Puebla

- XXII. **Fondo:** Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último; -----
- XXIII. **Gestión documental:** Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación; ----
- XXIV. **Grupo interdisciplinario:** Al conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos, la unidad de transparencia, la de Planeación y/o mejora continua, la jurídica, el órgano interno de control o sus equivalentes y las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental; -----
- XXV. **Interoperabilidad:** A la capacidad de los sistemas de información de compartir datos y posibilitar el intercambio entre ellos; -----
- XXVI. **Instituto:** Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla, (IEDEP); ----
- XXVII. **Instrumentos de control archivístico:** A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital, que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental; -----
- XXVIII. **Instrumentos de consulta:** A los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental; -----
- XXIX. **Inventarios documentales:** A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental); -
- XXX. **Ley:** A la Ley General de Archivos (LGA); -----
- XXXI. **Metadatos:** Al conjunto de datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos de archivos y su administración, a través del tiempo, y que sirven para identificarlos, facilitar su búsqueda, administración y control de acceso; -----
- XXXII. **Organización:** Al conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y

Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin, including a large number '7' and various scribbles.

9

Avenida 13 Pte. 2904, Colonia La Paz, C.P. 72160, Puebla.
Tel. (222) 6 200 300
informes@iedep.edu.mx | www.iedep.edu.mx





Secretaría
de Educación
Gobierno de Puebla



Instituto de
Educación Digital
del Estado de Puebla



oportunamente, la información. Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes; --

XXXIII. **Patrimonio documental:** A los documentos que, por su naturaleza, no son sustituibles y dan cuenta de la evolución del Instituto y de las personas e instituciones que han contribuido en su desarrollo; además de transmitir y heredar información significativa de la vida intelectual, social, política, económica, cultural y artística de una comunidad; -----

XXXIV. **Plazo de conservación:** Al 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;

XXXV. **Programa anual:** Al Programa Anual de Desarrollo Archivístico; -----

XXXVI. **Sección:** A cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables; -----

XXXVII. **Serie:** A la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico; -----

XXXVIII. **Sistema institucional:** A los sistemas institucionales de archivos de cada sujeto obligado; -----

XXXIX. **Sistema Local:** A los sistemas de archivos en las entidades federativas; ----

XL. **Sistema Nacional:** Al Sistema Nacional de Archivos; -----

XLI. **Soportes documentales:** A los medios en los cuales se contiene información además del papel, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, fílmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros; -----

XLII. **Subserie:** A la división de la serie documental; -----

XLIII. **Sujetos obligados:** A cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos; así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de

Avenida 13 Pte. 2904, Colonia La Paz, C.P. 72160, Puebla.
Tel. (222) 6 200 300
informes@iedep.edu.mx | www.iedep.edu.mx

Un gobierno presente



Secretaría
de Educación

Gobierno de Puebla



Instituto de
Educación Digital
del Estado de Puebla



autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios, así como a las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público; -----

- XLIV. **Transferencia:** Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico; -----
- XLV. **Trazabilidad:** A la cualidad que permite, a través de un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos, identificar el acceso y la modificación de documentos electrónicos; -----
- XLVI. **Unidad de transparencia:** Unidad de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales; -----
- XLVII. **Valoración documental:** A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental, y -----
- XLVIII. **Vigencia documental:** Al 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. -----

Handwritten blue ink notes and signatures on the right side of the page, including a large number '7' and various scribbles.

Avenida 13 Pte. 2904, Colonia La Paz, C.P. 72160, Puebla.
Tel. (222) 6 200 300
informes@iedep.edu.mx | www.iedep.edu.mx



11



Secretaría
de Educación
Gobierno de Puebla



Instituto de
Educación Digital
del Estado de Puebla



CAPÍTULO II. DE LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO.

Artículo 3. En términos de lo establecido por el artículo 50 de la Ley General de Archivos, en cada sujeto obligado deberá existir un grupo interdisciplinario, que es un equipo de profesionales de la misma institución, integrado por los titulares de:-----

- I. Jurídica;-----
- II. Planeación y/o mejora continua;-----
- III. Coordinación de Archivos;-----
- IV. Tecnologías de la información;-----
- V. Unidad de Transparencia;-----
- VI. Órgano Interno de Control; y-----
- VII. Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación son las siguientes:-----

- Oficina del Director General del Instituto.
- Abogado General del Instituto.
- Unidad de Difusión y Eventos Especiales.
- Vinculación.
- Subdirección de Procesos Curriculares.
- Área de Control Escolar.
- Coordinación de Campus.
- Dirección Académica.
- Presupuesto Basado en Resultados.
- Recursos Materiales.
- Recursos Humanos.
- Control de Pagos.
- Contabilidad.
- Subdirección de Operación y Apoyo Tecnológico.
- Responsable del Archivo de Correspondencia.
- Responsable de Archivo de Concentración e Histórico.

Avenida 13 Pte. 2904, Colonia La Paz, C.P. 72160, Puebla.
Tel. (222) 6 200 300
informes@iedep.edu.mx | www.iedep.edu.mx





Secretaría
de Educación



Instituto de
Educación Digital
del Estado de Puebla



Gobierno de Puebla

En caso de ausencia de los titulares de las áreas mencionadas en las fracciones I, II, III, IV, V, nombrar mediante memorándum a un suplente, mismo que no podrá tener un

nivel inferior a jefe de departamento y que contará con capacidad para tomar decisiones, como su representante con voz y voto en el desarrollo de las reuniones de trabajo del Grupo Interdisciplinario. -----

El Grupo Interdisciplinario podrá recibir la asesoría de especialistas en la materia. ----

El Instituto podrá celebrar convenios de colaboración con instituciones de educación superior o de investigación para efectos de garantizar lo dispuesto en el párrafo anterior. -----

Artículo 4. Es responsabilidad del titular del Área Coordinadora de Archivos propiciar la integración y formalización del Grupo Interdisciplinario, convocar a las reuniones de trabajo y fungir como moderador en las mismas, por lo que será encargado de llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las actas de sesión respectivas. -----

Artículo 5. Durante el proceso de elaboración del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), el responsable del titular del Área Coordinadora de Archivos deberá: -----

I. Establecer un plan de trabajo para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental que incluya al menos: -----

a) Un calendario de visitas a las áreas productoras de la documentación para el levantamiento de información según lo requiera la carga de trabajo en materia de Archivo, y -----

b) Un calendario de reuniones del Grupo Interdisciplinario que sesionará al menos una vez por semestre. -----

II. Preparar las herramientas metodológicas y normativas institucionales, como son, entre otras, bibliografía, cuestionarios para el levantamiento de información, formato de ficha técnica de valoración documental, normatividad de la institución, manuales de organización, manuales de procedimientos y manuales de gestión de calidad en materia archivística. -----

III. Realizar entrevistas con las unidades administrativas productoras de la documentación, para el levantamiento de la información y elaborar las fichas técnicas

Avenida 13 Pte. 2904, Colonia La Paz, C.P. 72160, Puebla.
Tel. (222) 6 200 300
informes@iedep.edu.mx | www.iedep.edu.mx



13



Secretaría
de Educación



Instituto de
Educación Digital
del Estado de Puebla



Gobierno de Puebla

de valoración documental, verificando que exista correspondencia entre las funciones que dichas áreas realizan y las series documentales identificadas, e -----

IV. Integrar y publicar el Catálogo de Disposición Documental. -----

Artículo 6. En términos de lo establecido por el Art. 52 de la ley general de Archivos, son actividades del Grupo Interdisciplinario, las siguientes: -----

I. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales. -----

II. Considerar, en la formulación de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series, la planeación estratégica y normatividad archivística, así como los siguientes criterios: -----

a. Procedencia. Considerar que el valor de los documentos depende del nivel jerárquico que ocupa el productor, por lo que se debe estudiar la producción documental de las unidades administrativas productoras de la documentación en el ejercicio de sus funciones, desde el más alto nivel jerárquico, hasta el operativo, realizando una completa identificación de los procesos institucionales hasta llegar a nivel de procedimiento. -----

b. Orden original. Garantizar que las secciones y las series no se mezclen entre sí. Dentro de cada serie debe respetarse el orden en que la documentación fue producida. -----

c. Diplomático. Analizar la estructura, contexto y contenido de los documentos que integran la serie, considerando que los documentos originales, terminados y formalizados, tienen mayor valor que las copias, a menos que éstas obren como originales dentro de los expedientes. -----

d. Contexto. Considerar la importancia y tendencias socioeconómicas, programas y actividades que inciden de manera directa e indirecta en las funciones del productor de la documentación. -----

e. Contenido. Privilegiar los documentos que contienen información fundamental para reconstruir la actuación del sujeto obligado, de un acontecimiento, de un periodo concreto, de un territorio o de las personas, considerando para ello la exclusividad de los documentos, es decir, si la

Avenida 13 Pte. 2904, Colonia La Paz, C.P. 72160, Puebla.
Tel. (222) 6 200 300
informes@iedep.edu.mx | www.iedep.edu.mx





información solamente se contiene en ese documento o se contiene en otro, así como los documentos con información resumida, y -----

f. **Utilización.** Considerar los documentos que han sido objeto de demanda frecuente por parte del órgano productor, investigadores o ciudadanos en

general, así como el estado de conservación de los mismos. Sugerir, cuando corresponda, se atienda al programa de gestión de riesgos institucional o los procesos de certificación a que haya lugar.-----

- III. Sugerir que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental esté alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos del Instituto.
- IV. Advertir que en las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional. -----
- V. Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos, y -----
- VI. Las demás que se definan en otras disposiciones aplicables a la materia.-----

Artículo 7. Las áreas productoras de la documentación, con independencia de participar en las reuniones del Grupo Interdisciplinario, les corresponde: -----

- I. Brindar al responsable del área coordinadora de archivo las facilidades necesarias para la elaboración de las fichas de valoración documental. -----
- II. Identificar y determinar la trascendencia de los documentos que conforman las series como evidencia y registro del desarrollo de sus funciones, reconociendo el uso, acceso, consulta y utilidad institucional, con base en el marco normativo que los faculta. -----
- III. Prever los impactos institucionales en caso de no documentar adecuadamente sus procesos de trabajo, y -----
- IV. Determinar los valores, la vigencia, los plazos de conservación y disposición documental de las series documentales que produce. -----

Artículo 8. El Grupo Interdisciplinario del Instituto deberá asegurar que los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental hayan prescrito y que

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large '7' and various scribbles.



Secretaría de Educación



Instituto de
Educación Digital
del Estado de Puebla



Gobierno de Puebla

la documentación no se encuentre clasificada como reservada o confidencial al promover una baja documental o transferencia secundaria. -----

Artículo 9. Las unidades administrativas, a través del enlace que hayan nombrado, identificarán los documentos de archivo producidos en el desarrollo de sus funciones y atribuciones, mismas que se vincularán con las series documentales; cada una de éstas

contará con una ficha técnica de valoración que, en su conjunto, conformarán el instrumento de control archivístico llamado catálogo de disposición documental (CADIDO).

La ficha técnica de valoración documental deberá contener al menos la descripción de los datos de identificación, el contexto, contenido, valoración, plazos de conservación en archivo de trámite y de concentración, destino, si la serie tiene datos personales, condiciones de acceso, ubicación y responsable de la custodia de la serie o subserie. -----

Artículo 10. El Grupo Interdisciplinario a través de la Secretaría Técnica deberá publicar en el portal electrónico del Instituto con vínculo al portal de transparencia, los dictámenes y actos de baja documental y transferencia secundaria, los cuales se conservarán en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración. -----

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the left margin]

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]

Avenida 13 Pte. 2904, Colonia La Paz, C.P. 72160, Puebla.
Tel. (222) 6 200 300
informes@iedep.edu.mx | www.iedep.edu.mx





CAPÍTULO III. DE LAS SESIONES DE TRABAJO DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO.

Artículo 11. Las sesiones de trabajo serán el espacio de deliberación, coordinación, colaboración, diálogo, discusión, análisis y propuestas para los asuntos que sean competencia del Grupo Interdisciplinario de Archivo. -----

Artículo 12. Las sesiones de trabajo serán organizadas y conducidas por el Titular del Área Coordinadora de Archivos con apoyo del Responsable de Archivo de Concentración e Histórico. -----

Artículo 13. En las Sesiones de Trabajo podrán participar libre y voluntariamente todos los integrantes de las direcciones del Instituto de Educación Digital del estado de Puebla, en los trabajos de las mismas, cuando a su juicio los temas del orden del día a desahogar involucren contenidos de su interés conforme al ámbito de su competencia o naturaleza. -

Artículo 14. Las sesiones de trabajo fungirán como un foro de discusión de las experiencias, buenas prácticas, razonamientos jurídicos y criterios principalmente en materia de gestión documental y archivos e involucrarán es sus razonamientos elementos de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y rendición de cuentas y tendrán como objetivos: -----

1. Aprobar las políticas, manuales e instrumentos archivísticos formulados por el área coordinadora de archivos. -----
2. Apoyar en los programas de valoración documental. -----
3. Propiciar el desarrollo de medidas y acciones permanentes para el resguardo y conservación de documentos y expedientes clasificados, y de aquellos que sean parte de los sistemas de datos personales en coordinación con los responsables de las unidades de archivo. -----
4. Dar seguimiento a la aplicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos para la protección de la información confidencial. -----

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]



Secretaría
de Educación

Gobierno de Puebla



Instituto de
Educación Digital
del Estado de Puebla



5. Aprobar los instrumentos de control archivístico.-----

6. Revisar y aprobar los instrumentos de control y consulta archivísticos conforme a las atribuciones y funciones del Instituto, los cuales son:-----

a) Cuadro general de clasificación archivística.-----



b) Catálogo de disposición documental.-----



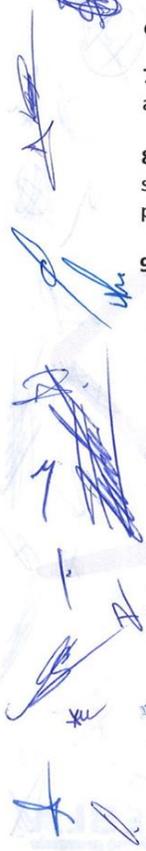
c) Inventarios documentales (inventario general, inventario de transferencia e inventario de baja documental).-----

d) Guía de archivo documental.-----

7. Autorizar la publicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos actualizados y disponibles en el portal institucional.-----

8. En lo correspondiente al índice de expedientes clasificados como reservados se le solicitará a la Unidad de Transparencia la evidencia de la publicación de la información, previa aprobación del Comité de Transparencia.-----

9. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.-----





CAPÍTULO IV. DEL TIPO DE SESIONES DE TRABAJO DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO.

Artículo 15. Las sesiones de trabajo del Grupo Interdisciplinario podrán ser: -----

- I. Ordinarias. Serán ordinarias aquellas sesiones que deban celebrarse cada seis meses durante el año, excepto cuando no existan asuntos a tratar. -----
- II. Extraordinarias. Serán aquellas sesiones convocadas por el área coordinadora de archivos, en las que deban resolverse criterios generales para la adecuada valoración documental o las que por la urgencia de los asuntos a tratar no puedan esperar a ser desahogados en la sesión ordinaria. -----

Artículo 16. Para la celebración de las sesiones del Grupo Interdisciplinario y a solicitud de cualquiera de sus miembros, el área coordinadora de archivos convocará, a sus integrantes, conforme a los siguientes plazos: -----

- I. Para las sesiones ordinarias, por lo menos con tres días hábiles de anticipación a la fecha que se fije para la celebración de la sesión. -----
- II. Para las sesiones extraordinarias, por lo menos con un día hábil de anticipación a la fecha que se fije para la celebración de la sesión. -----

Handwritten signatures and initials in blue ink, including the number 19 at the bottom right.



Secretaría
de Educación
Gobierno de Puebla



Instituto de
Educación Digital
del Estado de Puebla



CAPÍTULO V. DE LA CONVOCATORIA Y ORDEN DEL DÍA DE LAS SESIONES DE TRABAJO DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO.

Artículo 17. La convocatoria de la sesión, ya sea ordinaria o extraordinaria, será emitida por el Titular del Área Coordinadora de Archivos; la cual, deberá contener el día, la hora y la sede en que se celebrará, la mención de ser ordinaria o extraordinaria y el orden del día para ser desahogado. Dicha convocatoria se acompañará de los documentos y anexos necesarios para la discusión de los asuntos contenidos en la misma. -----

Artículo 18. El proyecto del orden del día de las reuniones ordinarias incorporará, al menos, los siguientes puntos: -----

- I. Pase de lista y verificación de quórum legal; -----
- II. Presentación, y en su caso aprobación del orden del día; -----
- III. Discusión y, en su caso, aprobación de los puntos a tratar; -----
- IV. Asuntos generales; y -----
- V. Clausura de la sesión. -----

Artículo 19. Para el caso de las sesiones extraordinarias deberán desahogarse, al menos, los siguientes puntos: -----

- I. Pase de lista y verificación de quórum legal; -----
- II. Declaración de instalación de la reunión; -----
- III. Asuntos específicos a tratar; -----
- IV. Lectura y aprobación del acta de la sesión extraordinaria; y -----
- V. Clausura de la sesión. -----

Artículo 20. La convocatoria y el orden del día serán difundidas entre los integrantes del Grupo Interdisciplinario, de forma impresa o electrónica, en los plazos a que se refiere el artículo 16 de las reglas de operación del Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla. -----

Artículo 21. En las reuniones tanto ordinarias como extraordinarias, al momento de someter a aprobación el orden del día respectivo, cualquier miembro del Grupo Interdisciplinario podrá -----

Avenida 13 Pte. 2904, Colonia La Paz, C.P. 72160, Puebla.
Tel. (222) 6 200 300
informes@iedep.edu.mx| www.iedep.edu.mx





Secretaría de Educación

Gobierno de Puebla

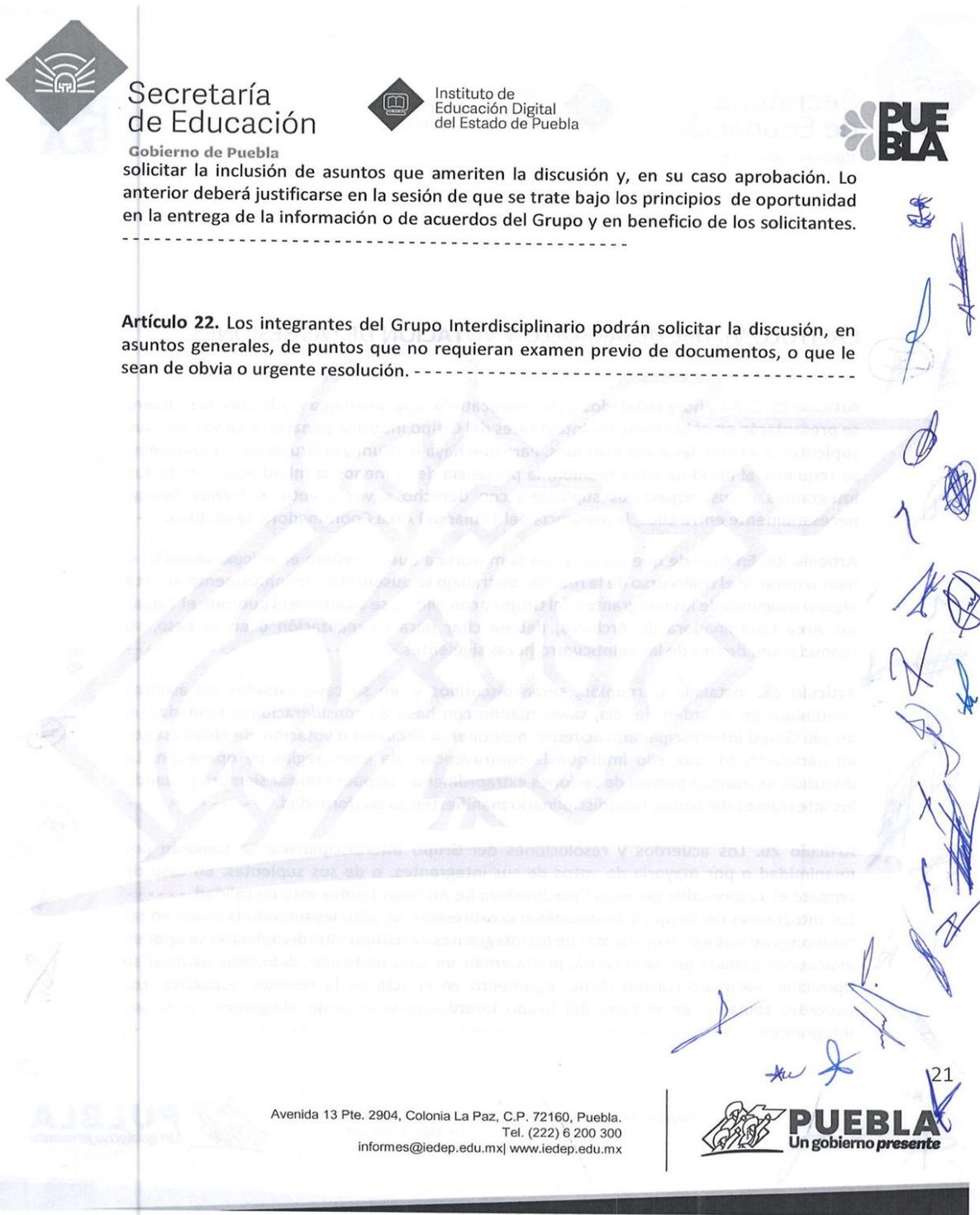
solicitar la inclusión de asuntos que ameriten la discusión y, en su caso aprobación. Lo anterior deberá justificarse en la sesión de que se trate bajo los principios de oportunidad en la entrega de la información o de acuerdos del Grupo y en beneficio de los solicitantes.



Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla



Artículo 22. Los integrantes del Grupo Interdisciplinario podrán solicitar la discusión, en asuntos generales, de puntos que no requieran examen previo de documentos, o que le sean de obvia o urgente resolución.



Avenida 13 Pte. 2904, Colonia La Paz, C.P. 72160, Puebla.
Tel. (222) 6 200 300
informes@iedep.edu.mx | www.iedep.edu.mx





Secretaría
de Educación
Gobierno de Puebla



Instituto de
Educación Digital
del Estado de Puebla



CAPÍTULO VI. DEL DESARROLLO Y VOTACIÓN DE LAS SESIONES.

Artículo 23. El día y hora señalados en la convocatoria para que tenga verificativo la reunión, se presentarán en el Instituto, los integrantes del Grupo Interdisciplinario; o en su caso, sus suplentes, así como las áreas invitadas. Para que haya quorum y el Grupo pueda funcionar, se requiere, al inicio de cada reunión, la presencia de al menos la mitad más uno de sus integrantes o sus respectivos suplentes, con derecho a voz y voto, debiendo figurar necesariamente entre ellos, la presencia del Titular del Área Coordinadora de Archivos. ---

Artículo 24. En caso de que no se reúna la mayoría a que se refiere el artículo anterior, o bien si durante el transcurso de la reunión de trabajo se ausentaran definitivamente de ésta alguno o algunos de los integrantes del Grupo y con ello no se alcanzare el quórum, el Titular del Área Coordinadora de Archivos, deberá citar para su realización o en su caso, su reanudación, dentro de las veinticuatro horas siguientes. -----

Artículo 25. Instalada la reunión, serán discutidos y, en su caso, votados los asuntos contenidos en el orden del día, salvo cuando con base en consideraciones fundadas, el propio Grupo Interdisciplinario acuerde posponer la discusión o votación de algún asunto en particular, sin que ello implique la contravención de estas reglas de operación. La discusión de asuntos motivo de sesiones extraordinarias, se podrá obviar siempre y cuando los integrantes del Grupo Interdisciplinario manifiesten su conformidad. -----

Artículo 26. Los acuerdos y resoluciones del Grupo Interdisciplinario se tomarán por unanimidad o por mayoría de votos de sus integrantes, o de sus suplentes. En caso de empate el responsable del Área Coordinadora de Archivos tendrá voto de calidad. ----- Los integrantes del Grupo Interdisciplinario expresarán su voto levantando la mano en las reuniones de trabajo. Si uno o más de los integrantes del Grupo Interdisciplinario se oponen al acuerdo tomado por la mayoría, podrá emitir un voto particular, debiendo justificar su oposición, haciendo constar dicho argumento en el acta de la reunión respectiva. Los acuerdos tomados en el seno del Grupo Interdisciplinario serán obligatorios para sus integrantes. -----



Secretaría
de Educación



Instituto de
Educación Digital
del Estado de Puebla

Gobierno de Puebla

Artículo 27. En las sesiones del Grupo Interdisciplinario se observarán las siguientes formalidades: -----

1. El Titular del Área Coordinadora de Archivos presidirá la sesión y realizará la lectura del orden del día. -----
2. Cuando se sometan a consideración del Grupo Interdisciplinario asuntos vinculados con el establecimiento de series, valores, vigencias, plazos de conservación y disposición documental; el titular del área que lo proponga deberá exponer las razones y fundamentos que la sustentan. -----
3. Cuando cualquier área o unidad administrativa haya remitido un asunto para ser valorado por el Grupo Interdisciplinario en reunión, corresponderá a su titular estar presente o designar al servidor público que representará a dicha área en los términos descritos en este artículo. -----
El incumplimiento a lo previsto por este párrafo será razón suficiente para que el Grupo Interdisciplinario, si así lo estima necesario, retire el asunto del orden del día para ser abordado en reunión posterior en la cual participe el representante del Área Responsable.
4. En la exposición de cada uno de los puntos que integren el orden del día, el Titular del Área Coordinadora de Archivos será responsable de dar conducción de manera equilibrada discusiones y planteamientos desarrollados por el resto de los integrantes. ---
5. Los integrantes del Grupo Interdisciplinario podrán intervenir para comentar o sugerir sobre los diferentes temas motivo de la convocatoria. -----
6. Durante la sesión del Grupo Interdisciplinario los miembros y asistentes deberán guardar orden y abstenerse de cualquier manifestación que afecte el desarrollo de la reunión. El Titular del Área Coordinadora de Archivos le corresponde tomar las medidas necesarias para el orden de las sesiones y, en su caso, decretar un receso o suspenderlas. -----
7. Una vez que el Grupo Interdisciplinario considere suficientemente discutido el asunto, el Titular del Área Coordinadora de Archivos lo someterá a votación. -----
8. Los integrantes del Grupo Interdisciplinario emitirán su voto a favor o en contra. En caso de empate el Titular del Área Coordinadora de Archivos ejercerá el voto de calidad. -----
9. Todas las decisiones se tomarán por unanimidad o mayoría de los integrantes. -----

Avenida 13 Pte. 2904, Colonia La Paz, C.P. 72160, Puebla.
Tel. (222) 6 200 300
informes@iedep.edu.mx | www.iedep.edu.mx

23



Secretaría
de Educación



Instituto de
Educación Digital
del Estado de Puebla

Gobierno de Puebla

10. El Titular del Área Coordinadora de Archivos recogerá los argumentos vertidos por los integrantes del Grupo Interdisciplinario para incorporarlos al acta correspondiente. -----

11. Una vez agotados los asuntos de la reunión el Titular del Área Coordinadora de Archivos realizará la declaratoria de cierre. -----

Artículo 28. De cada sesión de trabajo se elaborará un acta que contendrá el número y tipo de reunión, lugar, fecha y hora de celebración, orden del día, el nombre y cargo de los asistentes a la reunión, los términos de la votación y los acuerdos que se hayan tomado, la cual deberá someterse a aprobación en la reunión ordinaria más próxima, el Titular del Área Coordinadora de Archivos deberá hacer llegar a los demás integrantes del mismo Grupo, el proyecto de la convocatoria a sesión ordinaria de que se trate. -----
Así mismo deberán quedar asentados en la minuta los nombres de los responsables de la ejecución de los acuerdos que se tomen, y en su caso, los plazos para su cumplimiento. ---

Artículo 29. Las minutas, acuerdos, criterios y demás determinaciones que, en lo general, adopte el Grupo Interdisciplinario deberán ser publicados, por conducto del Titular del Área Coordinadora de Archivos, en el portal de la Plataforma Nacional de Transparencia. -----

[Handwritten signatures and marks in blue ink along the left margin]

[Handwritten signatures and marks in blue ink along the right margin]



TRANSITORIOS

PRIMERO. Las presentes reglas de operación entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación, por parte de la Junta de Gobierno del Instituto. -----

SEGUNDO. Publíquese las presentes reglas de operación en el portal de transparencia y en la página de internet del Instituto de Educación Digital del estado de Puebla.-----

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the bottom right.]

Avenida 13 Pte. 2904, Colonia La Paz, C.P. 72160, Puebla.
Tel. (222) 6 200 300
informes@iedep.edu.mx | www.iedep.edu.mx





Secretaría
de Gobernación
Gobierno de Puebla

Dirección del Archivo General del Estado

Oficio No.: SG/SI/DGAJ/DAGE/960/2023

Asunto: El que se indica

Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a 04 de diciembre de 2023

C. OCTAVIO MANCILLA CHÁVEZ
ENCARGADO DE DESPACHO DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y
TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS
DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN DIGITAL DEL ESTADO DE PUEBLA
P R E S E N T E:

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1, 2, 6, 7, 10, 11, 16, 20, 21 y 99 de la Ley General de Archivos; 4 y 70, fracción XLV, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 31 fracción I, 32 fracción XXVII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, 1, 3, 4, 5, 10 y 12, fracciones IV y XVII de la Ley de Archivos del Estado de Puebla; 11 y 77 fracción XLV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla; 5 fracción II 2.1, 19 y 30 del Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno, hoy Secretaría de Gobernación, informo a Usted:

1. En atención a su Oficio No. IEDEP/DG/DA/SPRS/004/2023 y derivado de la comunicación vía telefónica llevada a cabo el día 29 de noviembre del presente año, recalco que, se solicita que el **Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla (IEDEP)** señale la fecha y hora en la que se llevará a cabo la capacitación en tema de **"Valoración Documental"** la cual tendrá lugar el próximo año 2024 en sus instalaciones, cabe mencionar que la duración de la capacitación es de dos horas aproximadamente.

2. En cuanto a lo relativo al Oficio No. IEDEP/DG/DA/SPRS/006/2023 en el cual se solicita la capacitación en **"Gestión Documental y Administración de Archivos y Funciones del Responsable del Área Coordinadora de Archivos"** y derivado de los acuerdos vía telefónica del día 29 de noviembre del presente año, destaco que, la capacitación solicitada ha quedado registrada para el **06 de noviembre del año en curso a las 11:00 horas** en las instalaciones de este Archivo General del Estado, ubicado en calle **20 Sur 902, Sótano, colonia Azcarate, Puebla, Puebla**, cabe mencionar que la duración de la asesoría es de dos horas aproximadamente; los asistentes deberán identificarse debidamente como parte del Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla.

Sin otro particular, le reitero la seguridad de mi atenta y distinguida consideración.

ATENTAMENTE
"SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN"

GUADALUPE PÉREZ VARGAS
DIRECTORA DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO



C.c.p.- Juan Carlos Jiménez Pazos. - Director General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobernación. Para su conocimiento. Presente. Expediente.

MAGH/DAPM

Calle 20 sur 902, Col. Azcarate.
Puebla, Pue., C.P.72501 Tel: (222) 2 32 01 80, 2 42 46 88
Archivogeneraleleestado.puebla.gob.mx

Un gobierno
presente





ANEXO 7.

REVISAR Y ACTUALIZAR LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICOS, PRINCIPALMENTE EL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA (CGCA) Y EL CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO).



Instituto de Educación Digital
del Estado de Puebla
Gobierno de Puebla

"Cuatro veces Heroica Puebla de Zaragoza", a 30 de octubre de 2023
CIRCULAR: IEDEP/DG/DA/012/2023
Asunto: Revisión de las Reglas de Operación, los Instrumentos de control y el Proyecto de Actualización del CGCA.

Para: Dirección General, Abogado General, Unidad de Difusión y Eventos Especiales, Dirección Académica y Dirección Administrativa del Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla.

De: Deyanira Rojas Rosendo
Titular del Área Coordinadora de Archivos

Con fundamento en los artículos 1,6 fracción III y 13 del Decreto del Honorable Congreso del Estado por el que reforma y deroga, diversas disposiciones de su similar por el que se creó la Universidad del Desarrollo del Estado de Puebla, modificando su denominación a la de Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla publicado en el Periódico Oficial del Estado de Puebla el día martes 20 de octubre de 2015; 1,5 fracción III inciso d), 10 y 12 fracción XVIII del Reglamento Interior del Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla; 4 fracción XXXV y XXXVII, 10,13,50, 52, 53 y 54 de la Ley General de Archivo; me permito solicitar de la manera más atenta su valioso apoyo para la revisión y observaciones de la siguiente información:

1. Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario,
2. Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística.

Así como la actualización de los siguientes Instrumentos de Control y Consulta Archivística siendo:

- Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Catálogo de Disposición Documental.
- Ficha Técnica de Valoración Documental,
- Formato de Inventario Documental.
- Formato Portada de Expediente.
- Cedula Identificación.
- Guía de Archivo Documental.

Cabe mencionar que cuando realicen la revisión de la información deberá ser enviada al correo: archivo@iedep.edu.mx en un plazo no mayor a tres días hábiles a partir de la notificación del presente, de no remitir observaciones en el tiempo antes mencionado se entenderá que no tienen comentario alguno.

Anexo: Envío formatos en Excel y Word a cada uno en su correo

Lo anterior, será de vital importancia para este Instituto, a fin de alcanzar los objetivos descritos en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.

Sin otro particular, les reitero mi más atenta y distinguida consideración.



Atentamente

C. DEYANIRA ROJAS ROSENDO
TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS
DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN DIGITAL DEL ESTADO DE PUEBLA



C.c.p.: Alfonso Abascal Serrano-Encargado del despacho de la Dirección General de Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla
Para su conocimiento. Presente.
Archivo. L'DRR/L MSC

Avenida 13 Pte. 2904, Colonia La Paz, C.P. 72160
Puebla, Pue. Tel. 222 6 200 300
www.iedep.edu.mx

#PorPuebla







**Secretaría
de Educación**
Gobierno de Puebla



Instituto de
Educación Digital
del Estado de Puebla

"Cuatro veces Heroica Puebla de Zaragoza", a 27 de noviembre de 2023

CIRCULAR: IEDEP/DG/DA/001/2023

Asunto: Actualización de los instrumentos
de control y consulta Archivística.



Para: Dirección General, Abogado General, Unidad de Difusión y Eventos Especiales, Dirección Académica y Dirección Administrativa del Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla.

De: Octavio Mancilla Chávez
Titular del Área Coordinadora de Archivos

Con fundamento en los artículos 1,6 fracción III y 13 del Decreto del Honorable Congreso del Estado por el que reforma y deroga, diversas disposiciones de su similar por el que se creó la Universidad del Desarrollo del Estado de Puebla, modificando su denominación a la de Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla publicado en el Periódico Oficial del Estado de Puebla el día martes 20 de octubre de 2015; 1,5 fracción III inciso d), 10 y 12 fracción XVIII del Reglamento Interior del Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla; 4 fracción XXXV y XXXVII, 10, 13, 14, 53 y 54 de la Ley General de Archivo; me permito solicitar de la manera más atenta su apoyo para actualizar los **Instrumentos de Control y Consulta Archivística** como son:

- Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Catálogo de Disposición Documental.
- Formato de Inventario Documental.
- Guía de Archivo Documental.

Enviar la información solicitada de cada una de sus áreas productoras de la documentación al correo: archivo@iedep.edu.mx en un plazo no mayor a tres días hábiles a partir de la notificación del presente,

Por otra parte, de la manera más atenta solicito su apoyo para enviar al personal a su cargo a participar en una capacitación de Valoración Documental que se llevara a cabo en las instalaciones del IEDEP en la primera semana de Diciembre (Fecha por confirmar). Favor de enviar por correo antes mencionado la lista de dos personas de su área, más los responsables de archivo de su área o Unidad. A más tardar el 01 de diciembre del presente.

La información es de vital importancia para este Instituto, a fin de alcanzar los objetivos descritos en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.

Sin otro particular, les reitero mi más atenta y distinguida consideración.

Atentamente



[Handwritten signature]



Alonso Serrano-Encargado del despacho de la Dirección General de Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla.
Para su conocimiento. Presente.
MSC

Avenida 13 Pte. 2904, Colonia La Paz, C.P. 72160, Puebla.
Tel. (222) 6 200 300
informes@iedep.edu.mx | www.iedep.edu.mx





MINUTA DE TRABAJO

Buen Día

Compañeras y Compañeros integrantes del Sistema Institucional Archivístico (SIA) del Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla (IEDEP).

Se les hace una atenta invitación para la revisión del **Cuadro General de Clasificación Archivística 2023** y el **Catálogo de Disposición Documental 2023**, son los instrumentos que requieren de la participación de todas las áreas para su aprobación y posterior validación a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 y al artículo 13 de la Ley General de Archivos.

Ver Video con el tema "Sistema Institucional de Archivos" de 14:45 minutos de duración en: https://www.youtube.com/watch?v=F_bU7kZU_E8 y el video con el tema "La gestión documental y administración de archivos, como base para la adecuada gestión pública" de 53:49 minutos de duración en: <https://www.youtube.com/embed/TLhOiMwK088?rel=0>

Se menciona el horario para continuar con la revisión y validación del Cuadro General de Clasificación Archivística y el catálogo de Disposición Documental de 29 minutos por cada área productora, esto se realizara en el lugar de trabajo del Lic. Andrés Pascual Graci-crespo, Subdirección de Planeación Recursos y Servicios.

No.	Área o Unidad	Responsable	Día	Hora
1	Dirección Administrativa - Subdirección de Planeación, Recursos y Servicios - Presupuesto Basado en Resultados	Luis Enrique Pérez Méndez Giovanny Barrera Tapia	Viernes 08/12/2023	09:30-09:59
2	Dirección Administrativa - Subdirección de Planeación, Recursos y Servicios - Recursos Materiales	Pedro Bada Franco	Viernes 08/12/2023	10:00-10:29
3	Dirección Administrativa, Recursos Humanos	Clisel Rito Gallegos Dulce Vianney Vera Guevara	Viernes 08/12/2023	10:30-10:59
4	Dirección Administrativa - Subdirección de Planeación, Recursos y Servicios - Control de Pagos	José Luis Pérez Castrejón Elis Ángeles Flores	Viernes 08/12/2023	11:00-11:29
5	Dirección Administrativa - Subdirección de Planeación, Recursos y Servicios - Contabilidad	Luis Enrique Pérez Méndez	Viernes 08/12/2023	15:30-15:59
6	Dirección Administrativa, Subdirección de Operación y Apoyo Tecnológico	Aritzi Janet Hernández Herrera Alejandro Ramírez Cruz	Viernes 08/12/2023	11:30-11:59
7	Dirección General	Luis Alfonso Villaverde Téllez	Viernes 08/12/2023	12:00-12:29
8	Abogado General	Susan Islas Rosas	Viernes 08/12/2023	12:30-12:59
9	Dirección Académica - Subdirección de Procesos Curriculares	Jesús Iván González Orozco	Viernes 08/12/2023	13:00-13:29
10	Dirección Académica - Subdirección de Evaluación y Acreditación - Área de Control Escolar	Giovani Alejandro Alcántara Villa	Viernes 08/12/2023	13:30-13:59
11	Dirección Académica - Subdirección de Evaluación y Acreditación - Coordinación de Campus	Alma Cabrera Juárez	Viernes 08/12/2023	16:00-16:29
12	Dirección Académica	Luis Alberto Ceballos Rodríguez	Viernes 08/12/2023	16:30-16:59
13	Difusión y Eventos Especiales	José de Jesús López Rivera	Viernes 08/12/2023	17:00-17:29
14	Vinculación	Laura Abigail Hernández Ramírez	Viernes 08/12/2023	17:30-18:00

Cualquier duda o cambio por las actividades asignadas de cada Responsable de Archivo, está pendiente:

Lic. Andrés Pascual Graci-crespo Responsable en apoyo al Área Coordinadora de Archivos y

Lic. Marino Sánchez Cortes Responsable de Archivo de Concentración e Histórico.

Sin otro particular, les reitero mi más atenta y distinguida consideración.

Avenida 13 Pte. 2904, Colonia La Paz, C.P. 72160, Puebla.
Tel. (222) 6 200 300
informes@iedep.edu.mx | www.iedep.edu.mx





MINUTA DE TRABAJO

REUNIÓN DE TRABAJO DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS A FIN DE FOMENTAR QUE LOS RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE ÉSTE INSTITUTO, IMPLEMENTEN LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS EN LA PRODUCCIÓN, ORGANIZACIÓN, ACCESO, CONSULTA, VALORACIÓN DOCUMENTAL, DISPOSICIÓN DOCUMENTAL Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVOS, EN MATERIA DE "GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS CON APOYO DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICOS".

Fechas: Viernes 8 de diciembre de 2023

Hora: 9:30 - 10:16.

Reunión instruida por el **C. Octavio Mancilla Chávez, Titular del Área Coordinadora de Archivos**, y convocada por el C. Marino Sánchez Cortes, Analista de la Dirección Administrativa y Responsable de Archivo de Concentración e Histórico, ubicado de manera física en el área de curriculares en el segundo piso del Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla.

-----CONVOCADOS-----

No.	Nombre	Cargo	Área
1	<i>Giovanny</i>	Responsable de Archivo en Trámite	<i>Presupuesto</i>

-----OBJETIVO-----

Revisión del **Cuadro General de Clasificación Archivística 2023** y el **Catálogo de Disposición Documental 2023**, son los instrumentos de control y el **Inventario General** y la **Guía de Archivo Documental** para consulta de archivos, se requiere de la participación de todas las áreas para su aprobación y posterior validación a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 y al artículo 13 de la Ley General de Archivos.



Secretaría
de Educación
Gobierno de Puebla



Instituto de
Educación Digital
del Estado de Puebla



-----AGENDA DE LA REUNIÓN-----

1. Revisión y validación de la información de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos.
2. Acuerdos

-----ACUERDOS-----

Acuerdo 1.-	Ver videos relativos a capacitación de Archivo General por un correo electrónico encomendado.	Fecha compromiso: 12/12/2023
Acuerdo 2.-	Iniciar la deshebras de los temas de los ciclos tengo a mi resguardo derivado de mis actividades	Fecha compromiso: 13/12/2023

-----FIRMAS-----

Las y los integrantes de la reunión, confirman de la presente minuta de acuerdo, como constancia.

Fecha	Nombre	Firma
8/12/2023	Guillermo Borrero Tapia	

-----La presente hoja de confirmación corresponde a la Minuta de Acuerdo, de la Reunión del Área Coordinadora de Archivos del IEDEP, de fecha 08 de diciembre de 2023.-----

Avenida 13 Pte. 2904, Colonia La Paz, C.P. 72160, Puebla.
Tel. (222) 6 200 300
informes@iedep.edu.mx | www.iedep.edu.mx





MINUTA DE TRABAJO

REUNIÓN DE TRABAJO DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS A FIN DE FOMENTAR QUE LOS RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE ÉSTE INSTITUTO, IMPLEMENTEN LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS EN LA PRODUCCIÓN, ORGANIZACIÓN, ACCESO, CONSULTA, VALORACIÓN DOCUMENTAL, DISPOSICIÓN DOCUMENTAL Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVOS, EN MATERIA DE "GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS CON APOYO DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICOS".

Fechas: Viernes 8 de diciembre de 2023

Hora: 16:00 a 16:29.

Reunión instruida por el **C. Octavio Mancilla Chávez, Titular del Área Coordinadora de Archivos**, y convocada por el C. Marino Sánchez Cortes, Analista de la Dirección Administrativa y Responsable de Archivo de Concentración e Histórico, ubicado de manera física en el área de curriculares en el segundo piso del Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla.

-----CONVOCADOS-----

No.	Nombre	Cargo	Área
1	Luis Alberto Coballos Rodríguez	Responsable de Archivo en Trámite	Dirección Académica

-----OBJETIVO-----

Revisión del **Cuadro General de Clasificación Archivística 2023** y el **Catálogo de Disposición Documental 2023**, son los instrumentos de control y el **Inventario General y la Guía de Archivo Documental** para consulta de archivos, se requiere de la participación de todas las áreas para su aprobación y posterior validación a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 y al artículo 13 de la Ley General de Archivos.



Secretaría
de Educación
Gobierno de Puebla



Instituto de
Educación Digital
del Estado de Puebla



----- AGENDA DE LA REUNIÓN -----

1. Revisión y validación de la información de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos.
2. Acuerdos

----- ACUERDOS -----

Acuerdo 1.-	En espera de validación del Cuadro General de Clasificación de la Jefatura de Contabilidad	Fecha compromiso: 12/12/2023
Acuerdo 2.-		Fecha compromiso:

----- FIRMAS -----

Las y los integrantes de la reunión, confirman de la presente minuta de acuerdo, como constancia.

Fecha	Nombre	Firma
08 / 12 / 2023	Luis Enrique Pérez Méndez	

----- La presente hoja de confirmación corresponde a la Minuta de Acuerdo, de la Reunión del Área Coordinadora de Archivos del IEDEP, de fecha 08 de diciembre de 2023. -----

Avenida 13 Pte. 2904, Colonia La Paz, C.P. 72160, Puebla.
Tel. (222) 6 200 300
informes@iedep.edu.mx | www.iedep.edu.mx





MINUTA DE TRABAJO

REUNIÓN DE TRABAJO DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS A FIN DE FOMENTAR QUE LOS RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE ÉSTE INSTITUTO, IMPLEMENTEN LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS EN LA PRODUCCIÓN, ORGANIZACIÓN, ACCESO, CONSULTA, VALORACIÓN DOCUMENTAL, DISPOSICIÓN DOCUMENTAL Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVOS, EN MATERIA DE "GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS CON APOYO DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICOS".

Fechas: **Viernes 8 de diciembre de 2023**

Hora: 11:30 : 11:45 .

Reunión instruida por el **C. Octavio Mancilla Chávez, Titular del Área Coordinadora de Archivos**, y convocada por el C. Marino Sánchez Cortes, Analista de la Dirección Administrativa y Responsable de Archivo de Concentración e Histórico, ubicado de manera física en el área de curriculares en el segundo piso del Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla.

CONVOCADOS

No.	Nombre	Cargo	Área
1	Alejandro Ramirez Cruz	Responsable de Archivo en Trámite	Subdirección de operación y Apoyo Tecnológico
2	Ariete Janet Hernández Herrera		Subdirección de operación y apoyo tecnológico

OBJETIVO

Revisión del **Cuadro General de Clasificación Archivística 2023** y el **Catálogo de Disposición Documental 2023**, son los instrumentos de control y el **Inventario General** y la **Guía de Archivo Documental** para consulta de archivos, se requiere de la participación de todas las áreas para su aprobación y posterior validación a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 y al artículo 13 de la Ley General de Archivos.



Secretaría
de Educación
Gobierno de Puebla



Instituto de
Educación Digital
del Estado de Puebla



AGENDA DE LA REUNIÓN

1. Revisión y validación de la información de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos.
2. Acuerdos

ACUERDOS

Acuerdo 1.-	Revisar el cuadro de Clasificación Archivística	Fecha compromiso: 12 de diciembre de 2023
Acuerdo 2.-		Fecha compromiso:

FIRMAS

Las y los integrantes de la reunión, confirman de la presente minuta de acuerdo, como constancia.

Fecha	Nombre	Firma
08/12/2023	Alfonso Ramirez Cruz	
08/12/2023	Arizti Janet Hernández Herrera	

La presente hoja de confirmación corresponde a la Minuta de Acuerdo, de la Reunión del Área Coordinadora de Archivos del IEDEP, de fecha 08 de diciembre de 2023.

Avenida 13 Pte. 2904, Colonia La Paz, C.P. 72160, Puebla.
Tel. (222) 6 200 300
informes@iedep.edu.mx | www.iedep.edu.mx





MINUTA DE TRABAJO

REUNIÓN DE TRABAJO DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS A FIN DE FOMENTAR QUE LOS RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE ÉSTE INSTITUTO, IMPLEMENTEN LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS EN LA PRODUCCIÓN, ORGANIZACIÓN, ACCESO, CONSULTA, VALORACIÓN DOCUMENTAL, DISPOSICIÓN DOCUMENTAL Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVOS, EN MATERIA DE "GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS CON APOYO DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICOS".

Fechas: **Viernes 8 de diciembre de 2023**

Hora: **12:30 - 13:00 hrs.**

Reunión instruida por el **C. Octavio Mancilla Chávez, Titular del Área Coordinadora de Archivos**, y convocada por el C. Marino Sánchez Cortes, Analista de la Dirección Administrativa y Responsable de Archivo de Concentración e Histórico, ubicado de manera física en el área de curriculares en el segundo piso del Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla.

-----CONVOCADOS-----

No.	Nombre	Cargo	Área
1	Susan Tolos Rojas	Responsable de Archivo en Trámite	Oficina del Abogado General

-----OBJETIVO-----

Revisión del **Cuadro General de Clasificación Archivística 2023** y el **Catálogo de Disposición Documental 2023**, son los instrumentos de control y el **Inventario General** y la **Guía de Archivo Documental** para consulta de archivos, se requiere de la participación de todas las áreas para su aprobación y posterior validación a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 y al artículo 13 de la Ley General de Archivos.



Secretaría
de Educación
Gobierno de Puebla



Instituto de
Educación Digital
del Estado de Puebla



AGENDA DE LA REUNIÓN

1. Revisión y validación de la información de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos.
2. Acuerdos

ACUERDOS

Acuerdo 1.-	Entrega de Inventario General para su revisión.	Fecha compromiso: 15 de diciembre de 2023
Acuerdo 2.-	/	Fecha compromiso: /

FIRMAS

Las y los integrantes de la reunión, confirman de la presente minuta de acuerdo, como constancia.

Fecha	Nombre	Firma
08 de diciembre 2023	Susan Islas Rojas	

La presente hoja de confirmación corresponde a la Minuta de Acuerdo, de la Reunión del Área Coordinadora de Archivos del IEDEP, de fecha 08 de diciembre de 2023.

Avenida 13 Pte. 2904, Colonia La Paz, C.P. 72160, Puebla.
Tel. (222) 6 200 300
informes@iedep.edu.mx | www.iedep.edu.mx





MINUTA DE TRABAJO

REUNIÓN DE TRABAJO DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS A FIN DE FOMENTAR QUE LOS RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE ÉSTE INSTITUTO, IMPLEMENTEN LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS EN LA PRODUCCIÓN, ORGANIZACIÓN, ACCESO, CONSULTA, VALORACIÓN DOCUMENTAL, DISPOSICIÓN DOCUMENTAL Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVOS, EN MATERIA DE "GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS CON APOYO DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICOS".

Fechas: Viernes 8 de diciembre de 2023

Hora: 13:00 - 13:29 hrs..

Reunión instruida por el **C. Octavio Mancilla Chávez, Titular del Área Coordinadora de Archivos**, y convocada por el C. Marino Sánchez Cortes, Analista de la Dirección Administrativa y Responsable de Archivo de Concentración e Histórico, ubicado de manera física en el área de curriculares en el segundo piso del Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla.

-----CONVOCADOS-----

No.	Nombre	Cargo	Área
1	<i>Jesús Iván González Orozco</i>	Responsable de Archivo en Trámite	<i>Procesos Curriculares</i>

-----OBJETIVO-----

Revisión del **Cuadro General de Clasificación Archivística 2023** y el **Catálogo de Disposición Documental 2023**, son los instrumentos de control y el **Inventario General y la Guía de Archivo Documental** para consulta de archivos, se requiere de la participación de todas las áreas para su aprobación y posterior validación a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 y al artículo 13 de la Ley General de Archivos.





AGENDA DE LA REUNIÓN

1. Revisión y validación de la información de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos.
2. Acuerdos

ACUERDOS

Acuerdo 1.-	<ul style="list-style-type: none"> • Inventario documental • Se está trabajando la información. 	Fecha compromiso: 12/DIC/2023
Acuerdo 2.-	<ul style="list-style-type: none"> • Complemento guía archivo documental. • Se está trabajando la información. 	Fecha compromiso: 12/DIC/2023

FIRMAS

Las y los integrantes de la reunión, confirman de la presente minuta de acuerdo, como constancia.

Fecha	Nombre	Firma
08/DIC/2023	Jesús Iván González Cruz	

La presente hoja de confirmación corresponde a la Minuta de Acuerdo, de la Reunión del Área Coordinadora de Archivos del IEDEP, de fecha 08 de diciembre de 2023.



MINUTA DE TRABAJO

REUNIÓN DE TRABAJO DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS A FIN DE FOMENTAR QUE LOS RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE ÉSTE INSTITUTO, IMPLEMENTEN LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS EN LA PRODUCCIÓN, ORGANIZACIÓN, ACCESO, CONSULTA, VALORACIÓN DOCUMENTAL, DISPOSICIÓN DOCUMENTAL Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVOS, EN MATERIA DE "GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS CON APOYO DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICOS".

Fechas: Viernes 8 de diciembre de 2023

Hora: 16:31

Reunión instruida por el C. **Octavio Mancilla Chávez, Titular del Área Coordinadora de Archivos**, y convocada por el C. Marino Sánchez Cortes, Analista de la Dirección Administrativa y Responsable de Archivo de Concentración e Histórico, ubicado de manera física en el área de curriculares en el segundo piso del Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla.

-----CONVOCADOS-----

No.	Nombre	Cargo	Área
1	<i>Pedro Walter Aragón Cortés</i>	Responsable de Archivo en Trámite	<i>Subdirección de Evaluación y Acreditación</i>
2			

-----OBJETIVO-----

Revisión del **Cuadro General de Clasificación Archivística 2023** y el **Catálogo de Disposición Documental 2023**, son los instrumentos de control y el **Inventario General y la Guía de Archivo Documental** para consulta de archivos, se requiere de la participación de todas las áreas para su aprobación y posterior validación a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 y al artículo 13 de la Ley General de Archivos.



Secretaría
de Educación
Gobierno de Puebla



Instituto de
Educación Digital
del Estado de Puebla



-----AGENDA DE LA REUNIÓN-----

1. Revisión y validación de la información de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos.
2. Acuerdos

-----ACUERDOS-----

Acuerdo 1.-	llenar y enviar los instrumentos de control "Cuadro general de Control Archivístico" y el "Catálogo de Disponibilidad Documental"	Fecha compromiso: 12 de diciembre de 2023
Acuerdo 2.-	llenar y enviar los formatos de consulta archivística: "Inventari general" y "Jefe de archivo documental"	Fecha compromiso: 14 de diciembre de 2023

-----FIRMAS-----

Las y los integrantes de la reunión, confirman de la presente minuta de acuerdo, como constancia.

Fecha	Nombre	Firma
08 de diciembre de 2023	Pablo Wollenberg (Calle)	

-----La presente hoja de confirmación corresponde a la Minuta de Acuerdo, de la Reunión del Área Coordinadora de Archivos del IEDEP, de fecha 08 de diciembre de 2023.-----

Avenida 13 Pte. 2904, Colonia La Paz, C.P. 72160, Puebla.
Tel. (222) 6 200 300
informes@iedep.edu.mx | www.iedep.edu.mx





MINUTA DE TRABAJO

REUNIÓN DE TRABAJO DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS A FIN DE FOMENTAR QUE LOS RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE ÉSTE INSTITUTO, IMPLEMENTEN LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS EN LA PRODUCCIÓN, ORGANIZACIÓN, ACCESO, CONSULTA, VALORACIÓN DOCUMENTAL, DISPOSICIÓN DOCUMENTAL Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVOS, EN MATERIA DE "GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS CON APOYO DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICOS".

Fechas: Viernes 8 de diciembre de 2023

Hora: 16:00 a 16:29

Reunión instruida por el **C. Octavio Mancilla Chávez, Titular del Área Coordinadora de Archivos**, y convocada por el C. Marino Sánchez Cortes, Analista de la Dirección Administrativa y Responsable de Archivo de Concentración e Histórico, ubicado de manera física en el área de curriculares en el segundo piso del Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla.

-----CONVOCADOS-----

No.	Nombre	Cargo	Área
1	Luis Alberto Coballos Rodríguez	Responsable de Archivo en Trámite	Dirección Académica

-----OBJETIVO-----

Revisión del **Cuadro General de Clasificación Archivística 2023** y el **Catálogo de Disposición Documental 2023**, son los instrumentos de control y el **Inventario General y la Guía de Archivo Documental** para consulta de archivos, se requiere de la participación de todas las áreas para su aprobación y posterior validación a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 y al artículo 13 de la Ley General de Archivos.



Secretaría
de Educación
Gobierno de Puebla



Instituto de
Educación Digital
del Estado de Puebla



AGENDA DE LA REUNIÓN

1. Revisión y validación de la información de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos.
2. Acuerdos

ACUERDOS

Acuerdo 1.-	Identificar ubicación de archivos y entregar	Fecha compromiso: 15-DIC-2023
Acuerdo 2.-	Solicitar el archivo a los demás encargados del área	Fecha compromiso: 15-DIC-2023

FIRMAS

Las y los integrantes de la reunión, confirman de la presente minuta de acuerdo, como constancia.

Fecha	Nombre	Firma
08-DIC-2023	Luis Alberto Cobillos Rodríguez	

La presente hoja de confirmación corresponde a la Minuta de Acuerdo, de la Reunión del Área Coordinadora de Archivos del IEDEP, de fecha 08 de diciembre de 2023.



Instituto de Educación Digital
del Estado de Puebla
Gobierno de Puebla

"Cuatro veces Heroica Puebla de Zaragoza", a 10 de octubre de 2023
Memorandum No. IEDEP/DG/DA/278/2023
Asunto: Se solicita revisión de proyecto Actualización del Cuadro
General de Clasificación Archivística 2023

Para: Alfredo Baltazar Ajuria Vergara
Titular de la Oficina del Abogado General

A

De: Deyanira Rojas Rosendo
Titular de la Dirección Administrativa / Titular del Área
Coordinadora de Archivos

Con fundamento en los artículos 1,6 fracción III y 13 del Decreto del Honorable Congreso del Estado por el que reforma y deroga, diversas disposiciones de su similar por el que se creó la Universidad del Desarrollo del Estado de Puebla, modificando su denominación a la de Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla publicado en el Periódico Oficial del Estado de Puebla el día martes 20 de octubre de 2015; 1,5 fracción III inciso d), 10 y 12 fracción XVIII del Reglamento Interior del Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla; me permito solicitar amablemente su valioso apoyo, afin de que pueda llevar a cabo la revisión del proyecto denominado **Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística 2023**, del Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla.

Cabe señalar que dicho proyecto se enviará en formato Word y el cuadro en Excel a su correo: alfredo.ajuria@iedep.edu.mx en la fecha que se notifica el presente, con la finalidad de dar cumplimiento al Artículo 13 de la ley general de archivos.

Sin otro particular, le reitero mi más atenta y distinguida consideración.

ATENTAMENTE

DIRECCIÓN
C. DEYANIRA ROJAS ROSENDO
DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y
TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS



10:09
L

TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS
DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN DIGITAL DEL ESTADO DE PUEBLA

C.c.p.: Alfonso Abascal Serrano-Encargado del despacho de la Dirección General de Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla.
Para su conocimiento. Presente.
L'DRR/L'MSC

Avenida 13 Pte. 2904, Colonia La Paz, C.P. 72160
Puebla, Pue. Tel. 222 6 200 300
www.iedep.edu.mx

Un gobierno
presente





Instituto de Educación Digital
del Estado de Puebla
Gobierno de Puebla



"2024, año del Libro y la Lectura".



Secretaría
de Educación
Gobierno de Puebla



Instituto de
Educación Digital
del Estado de Puebla



PROYECTO

ACTUALIZACIÓN DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2023

Avenida 13 Pte. 2904, Colonia La Paz, C.P. 72160, Puebla.
Tel. (222) 6 200 300
informes@iedep.edu.mx | www.iedep.edu.mx



Pág. 1

Pág. 122

Av. 13 Pte. 2904, La Paz, 72160
Puebla, Pue. Tel. 222 6 200 300
www.iedep.edu.mx





Secretaría
de Educación
Gobierno de Puebla



Instituto de
Educación Digital
del Estado de Puebla



Índice

Handwritten notes in blue ink:
A vertical list of initials and symbols, including a circled 'A', 'B', 'C', 'D', 'E', 'F', 'G', 'H', 'I', 'J', 'K', 'L', 'M', 'N', 'O', 'P', 'Q', 'R', 'S', 'T', 'U', 'V', 'W', 'X', 'Y', 'Z', and various arrows and scribbles.

Introducción.....	¡Error! Marcador no definido.
Objetivos.....	4
Marco Jurídico.....	5
Lineamiento Generales.....	6
1.Descripción del Cuadro General de Clasificación Archivística.....	8
2. Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla.....	10
Conceptos Archivísticos.....	11



Introducción

La generación de información documental a través de una gestión adecuada de cada uno de los procesos gubernamentales; es un requisito fundamental de toda la estructura administrativa, y su posesión y disposición es esencial para la toma de decisiones del sujeto obligado.

Por lo tanto, considerar la memoria documental del Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla se genera en el ejercicio de sus funciones contar con archivos que documenten todas las actividades de manera organizada y sistematizada, se convierte en una premisa fundamental para lograr la consulta veraz y oportuna de la información, que permitirá encauzar correctamente los esfuerzos administrativos y una correcta transparencia gubernamental.

La correcta gestión y organización de los Archivos de Trámite implica una clasificación archivística de los documentos y expedientes de acuerdo a una estructura que reproduzca el proceso mediante el cual han sido creados o recibidos y que permita su localización expedita, además de que garantice su disponibilidad e integridad. Por ello, se ha elaborado el presente Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), que establece las bases que rigen las actividades inherentes a la clasificación coherente y homogénea de los documentos generados y recibidos en las diversas unidades administrativas del Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla.

El Cuadro General de Clasificación Archivística es un instrumento técnico que describe la estructura jerárquica y funcional documental de un Archivo de cada sujeto obligado, con base en las atribuciones y funciones de órgano productor, en el que se establece un principio de diferenciación y estratificación de los diversos grupos documentales que conforman el acervo de un ente público.

De esta forma los documentos se reúnen en agrupaciones naturales denominados Fondo, Sección, Serie, Subserie, Expediente y Unidad Documental. El Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla, tiene tres propósitos establecidos:

1. Proporcionar una estructura lógica que represente la documentación producida o recibida en el ejercicio de las atribuciones o funciones de las unidades administrativas del Instituto.
2. La Eficiente organización, control y manejo de los documentos y expedientes producidos y recibidos por las Unidades Administrativas.
3. Agilizar la localización de los documentos y expedientes, facilitar el acceso a la información contenida.



Por ende, es necesario una clasificación archivística debe efectuarse desde la primera etapa del ciclo vital de los documentos, es decir desde el trámite, ya que constituye la fase de tratamiento documental que tiene por objeto el análisis de la información contenida en un FONDO de archivo y su estructura conceptual en un sistema objetivo.

La aplicación del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), es uno de los pasos más importantes para la debida organización de los Archivos de Trámite del Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla, el cual con los demás de instrumentos y procedimientos archivísticos, aseguran la preservación y accesibilidad de la información que diariamente se produce y recibe en todas y cada una de las unidades administrativa adscritas a este Instituto.

Objetivos

General

- Elaborar y aplicar las bases metodológicas para la implantación de un Sistema de Clasificación Archivística, que permitan la codificación de la documentación de las unidades y áreas administrativas del Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla, con la finalidad de optimizar el control y organización en la satisfacción de las necesidades de información interna y externa, dar cumplimiento a la normativa jurídica y administrativa relacionadas con la Gestión Documental y Administración de Archivo.

Específicos

- Elaborar e implementar la metodología necesaria para la aplicación de un Sistema de Clasificación Archivística propia del Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla.
- Aplicar los procedimientos generales para la clasificación y codificación de los expedientes de los Archivos de Trámite de las distintas unidades y áreas administrativas del Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla.
- Delimitar a través de un trabajo colegiado entre las unidades y áreas administrativas el nombre de las series documentales, a fin de tener una mejor integridad de los documentos generados en el Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla
- Establecer una clasificación funcional, de acuerdo con las atribuciones y funciones de las unidades y áreas administrativas del Instituto.



Lineamiento Generales

1. Las y los titulares del Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla, son responsables, por sí o a través de la o el responsable de su Archivo de organizar y controlar sus Archivos de Trámite, conforme a lo establecido en el Cuadro General de Clasificación Archivística y en la normatividad vigente en materia, con la finalidad de mantener disponible la información que facilite la gestión administrativa y la rendición de cuentas y se garantice el acceso ciudadano a la misma.
2. Todos los documentos físicos y electrónicos generados y recibidos por las unidades administrativas del Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla, deberán clasificarse, codificarse, integrarse en expedientes conforme a lo establecido en el presente Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), quedando ordenados lógicamente y cronológicamente, relacionados entre sí por un mismo asunto, materia, actividad o trámite como paso previo a su integración al expediente y a su resguardo en el archivo de Trámite que le corresponde.
3. Los expedientes que en conjunto estén vinculados con el ejercicio de una función o atribución genérica, formaran parte de una serie documental. Los expedientes deberán siempre asociarse a la serie documental o función de la que derive su creación y organizarse de conformidad con lo señalado en el Cuadro General de Clasificación Archivística.
4. El Área Coordinadora de Archivos del Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla, brindará asesoría para la aplicación del instrumento archivístico y notificará a las unidades administrativas cualquier cambio al Cuadro General de Clasificación Archivística.
5. Para la conservación o baja de las series y/o subseries documentales establecidas en el Cuadro General de Clasificación Archivística, se tomará en cuenta la vigencia y valores documentales establecidos en el Catálogo de Disposición Documental (CADICO) y en los Dictámenes de la Valoración Documental, emitidos por la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos.
6. El Área Coordinadora de Archivos (ACA), es responsable de coordinar la instrumentación del Cuadro General de Clasificación Archivística y de supervisar su correcta instrumentación.
7. Los expedientes que se integren en los Archivos de Trámite del Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla, deben incluir una portada o guarda exterior, en la que se registren los



datos de identificación de los mismos, de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA).

8. Los formatos de Inventario de Archivo que se elabore deberá de considerar en uno de sus apartados la información correspondiente al Fondo, Sección, Serie y Subserie, conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA).
9. Los expedientes generados a partir de la autorización y aplicación del Cuadro General de clasificación Archivística del Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla, deben atender de acuerdo a la Estructura básica de Fondo, Sección, Serie y Subserie para su clasificación, lo cual es una condición para que puedan recibirse en el Archivo de Concentración cuando se vaya a realizar su transferencia primaria.
10. Las y los responsables de los Archivo de Trámite cada unidad y área administrativa del Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla, trabajará en conjunto con el área coordinadora de archivos para ir actualizando el Cuadro General de Clasificación Archivística.

Pág. 7



Secretaría
de Educación
Gobierno de Puebla



Instituto de
Educación Digital
del Estado de Puebla



1. Descripción del Cuadro General de Clasificación Archivística

El Cuadro General de Clasificación Archivística es el instrumento base para la organización de los Archivos de Trámite del Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla, la estructura está basada en las funciones de las unidades y áreas administrativas, que sirve para clasificar la documentación producida o recibida, facilitando con ellos su disposición, localización y consulta.

El Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla, está conformado en categorías de niveles documentales estructurados y generales, ya que se desprenden de las atribuciones y funciones de las unidades administrativas contemplada en el Decreto de Creación, Reglamento Interior, Manual de Procedimientos y Manual General de Organización del Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla.

Estructura documental (niveles de descripción)

Fondo:	Es el conjunto de documentos recibidos o producidos orgánicamente por la Dependencia con cuyo nombre se identifica, es decir comprender toda la documentación generada o recibida por las unidades administrativas pertenecientes al Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla.
Sección	Es cada una de las divisiones del Fondo basadas en las atribuciones de la Dependencia, de conformidad con las disposiciones legales aplicables; son los documentos agrupados con base en las Funciones Sustantivas y Comunes que realizan el Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla.
Serie:	Es la división de la una Sección , que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versa sobre una materia o asuntos específicos; son las agrupaciones de documento o expedientes que corresponden a las funciones dentro de las Secciones.
Subserie:	Es el conjunto de documentos que forman parte de una Serie , identificados de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas; son las agrupaciones de los documentos o expedientes, con base en las actividades dentro de la Series.
Expediente	Unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.
Documento de Archivo	Aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable



El Cuadro General de Clasificación Archivística está basado en un Sistema de Clasificación Funcional, de acuerdo a las funciones o actividades de las unidades administrativas del Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla. La estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística es jerárquica, con categorías y subcategorías a las que corresponde un clave o código de identificación, las cuales están representadas en los distintos niveles de Fondo, Sección, Serie y Subserie, de las cuales se establece la relación entre los niveles.

El Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla, constituye el Fondo Documental, el cual está integrado por 5 Secciones Sustantivas, 12 Secciones Comunes. La estructura jerárquica documental u organización intelectual, para el Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla, esquematizada en el Cuadro General de Clasificación Archivística.

El Fondo Documental y las Secciones que integran el Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla, son:

FONDO: Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla

Funciones Sustantivas

1S	Junta de Gobierno
2S	Dirección General
3S	Servicios Educativos Digitales
4S	Docencia (Académico)
5S	Extensión Cultural, Difusión y Eventos Especiales

Funciones Comunes

1C	Asuntos Jurídicos
2C	Planeación, Programación y Evaluación
3C	Administración y Finanzas
4C	Desarrollo y Administración del Personal
5C	Recursos Financieros
6C	Recursos Materiales y Adquisiciones
7C	Servicios Generales
8C	Tecnologías, Información y Comunicación
9C	Control y Evaluación
10C	Transparencia y Acceso a la Información
11C	Protección de Datos Personales
12C	Gestión Documental y Administración de Archivos

Pág. 9



Secretaría
de Educación
Gobierno de Puebla



Instituto de
Educación Digital
del Estado de Puebla



En este documento se destaca que las Secciones, Series y Subseries contenidas en el Cuadro General de Clasificación Archivística **no es permanente**, sino es flexible que permitirá la adecuación a los cambios que en un futuro puedan realizarse en el Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla, de acuerdo los ordenamientos legales y administrativos aplicados en el Instituto.

Por lo tanto, las nuevas Secciones, Series y Subseries que requieran agregarse al Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla, estas deberán ser incluidas al final de la última Sección, Serie y Subserie que tiene el Cuadro, continuando con la numeración progresiva. **Asimismo, en caso de eliminar alguna Sección, Serie y Subserie, su codificación no volverá a emplearse y/o utilizarse en el Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla.**

2. Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla

Con la finalidad de dar cumplimiento a lo señalado en la Ley General de Archivos (DOF: 15/06/2018) en los Artículo 13, fracción I, y Artículo 28 fracción I; en el Lineamiento Décimo Tercero, fracción I de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos, expedido por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (DOF: 04/05/2016).

El Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla, a través del Área Coordinadora de Archivos elaboró su Cuadro General de Clasificación Archivística, el cual se encuentra integrado por el Fondo, Secciones, Series y Subseries siguientes:

FONDO DOCUMENTAL: Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla

Se Adjunta:

Proyecto de Cuadro General de Clasificación Archivística 2023 en formato de WORD y el cuadro en EXCEL para su revisión y POSTERIORMENTE SE LLEVARÁN A CABO LAS ADECUACIONES O CAMBIOS POR CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA, ASÍ COMO LA ACTUALIZACIÓN Y VALIDACIÓN DE CADA SERIE Y SUBSERIE.

Avenida 13 Pte. 2904, Colonia La Paz, C.P. 72160, Puebla.
Tel. (222) 6 200 300
informes@iedep.edu.mx | www.iedep.edu.mx



Pág. 10



Conceptos Archivísticos

Archivo. Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

Archivo de trámite. Conjunto organizado de expedientes de asuntos en gestión, ordenados conforme a un método y cuya consulta es frecuente y necesaria para una adecuada toma de decisiones y oportuna de los asuntos propios de una Unidad Administrativa. Unidad responsable de la gestión de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de cada unidad administrativa.

Área Coordinadora de Archivos del Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla. Es el área responsable de coordinar las acciones de las unidades de Archivo del Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla, así como formular criterios en materia de organización, administración y conservación de los archivos en las unidades del Instituto.

Clasificación Archivística. Operación archivística que establece las categorías o grupos que reflejan la estructura jerárquica del Fondo; siendo el primer paso del proceso de organización. Consiste en separar los documentos en grupos y categorías según la estructura organizativa y/o funcional de la entidad productora o, si se trata de un Fondo de una particular, según las actividades de la persona que generó los documentos, o bien con la temática de los mismos en el caso de las colecciones.

Cuadro General de Clasificación Archivística. Instrumento técnico que describe la estructura jerárquica y funcional documental de un Archivo, con base en las atribuciones y funciones del órgano productor, en la que se establece un principio de diferenciación y estratificación de las diversas agrupaciones documentales que conforman el acervo de un ente público. De esta manera, los documentos se reúnen en agrupaciones llamadas Fondo, Sección, Serie, Subserie, Expediente y Unidad Documental.

Documento de Archivo. Soporte que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable; creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades de una unidad y/o área administrativa, independientemente del soporte en el que se encuentre.

Expediente. Unidad documental constituida por uno o varios documentos de Archivo, ordenados y relacionados con un mismo asunto, actividad o trámite o por ser resultado de un mismo proceso de gestión y de acumulación de los documentos que los constituyen.

Pág. 11

Avenida 13 Pte. 2904, Colonia La Paz, C.P. 72160, Puebla.
Tel. (222) 6 200 300
informes@iedep.edu.mx | www.iedep.edu.mx





Secretaría
de Educación
Gobierno de Puebla



Instituto de
Educación Digital
del Estado de Puebla



Fondo. Conjunto de documentos recibidos o producidos orgánicamente por una Dependencia con cuyo nombre se identifica.

Grupo Interdisciplinario. Al conjunto de personas que deberá estar integrado por el Titular del Área Coordinadora de Archivos; la Unidad de Transparencia, los Titulares de la Áreas de Planeación Estratégica, Jurídica, Mejora Continua, Órganos Internos de Control o sus equivalentes, las áreas responsables de la información, así como el responsable del Archivo Histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental.

Organización. Operación archivística intelectual y mecánica, por lo que las diferentes agrupaciones documentales se relacionan de forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales para revelar su contenido e información; dividiéndose en dos etapas: clasificación y ordenación. Es la suma de la identificación, la clasificación, la ordenación y la descripción.

Sección. Es cada una de las divisiones del Fondo, basadas en las atribuciones de la Dependencia, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Serie. Es la división de una Sección, que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versa sobre una materia o asunto específico.

Subserie. Conjunto de documentos que forman parte de una Serie, identificados de forma separada de ésta por contenido y sus características específicas.

Unidad Administrativa. Unidad administrativa, áreas, oficinas, órganos o equivalentes pertenecientes al Poder Ejecutivo y a los Organismos Auxiliares, en términos de las disposiciones legales aplicables y de las estructuras de organización bajo los cuales operan.

Avenida 13 Pte. 2904, Colonia La Paz, C.P. 72160, Puebla.
Tel. (222) 6 200 300
informes@iedep.edu.mx | www.iedep.edu.mx

Pág. 12





Cuadro General de Clasificación Archivística

INSTITUTO DE EDUCACIÓN DIGITAL DEL ESTADO DE PUEBLA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACION ARCHIVÍSTICA

CODIGOS				FUNCIONES SUSTANTIVAS
SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIES	SUBSERIES	
1S				Junta de Gobierno
2S				Dirección General
3S				Servicios Digitales Educativos
4S				Docencia (Académica)
5S				Extensión Cultural, Difusión y Eventos Especiales
1S				JUNTA DE GOBIERNO
		1S.1		Disposiciones en materia de Junta de Gobierno
		1S.2		Designación y Nombramientos de Integrantes
		1S.3		Sesiones de Gobierno
			1S.3.1	Ordinarias
			1S.3.2	Extraordinarias
2S				DIRECCIÓN GENERAL
		2S.1		Disposiciones, programas, y proyecto en la materia de Dirección General
		2S.2		Nombramientos y designaciones al personal
		2S.3		Seguimiento y Control de Asuntos
			2S.3.1	Externos (para él o la titular)
			2S.3.2	Internos (instrucciones a titulares de áreas)
			2S.4	Comisiones a Funciones Directivas
3S				SERVICIOS EDUCATIVOS DIGITALES
		3S.1		Disposición en Materia de Servicios Educativos con uso de herramientas digitales
		3S.2		Programas, planes y proyectos en materia de tecnología educativa y multimedia
		3S.3		Aprendizaje en Tecnologías de la Información
			3S.3.1	Desarrollo de Material Didáctico y de Aprendizaje
			3S.3.2	Desarrollo de Plataformas Educativas
			3S.3.3	Respaldo de Información Educativa
			3S.4	Sistema de Control Escolar
4S				DOCENCIA (ACADÉMICA)
		4S.1		Disposiciones, programas, manuales y proyecto en materia de docencia (Académica)
			4S.1.1	Estudios de Factibilidad
		4S.2		Planes y programas de Estudios (Bachillerato, Licenciaturas, Maestrías)
		4S.3		Convocatorias Académicas
			4S.3.1	Programas de Becas
		4S.4		Control Escolar
			4S.4.1	Inscripción, Registro y Certificación
			4S.4.2	Ingreso, Permanencia y Egreso del Alumnado
			4S.4.3	Expediente de Alumno
			4S.4.4	Seguro Facultativo (Trámite Médico)
			4S.4.5	Servicio Social (Programas, Prestación y Liberación)
			4S.4.6	Grado Académico (Tesis, Promedio, Estudios de Maestría y Examen General de
			4S.4.7	Egresados
			4S.4.8	Seguimiento a Egresados
			4S.4.9	Baja de Alumnos
		4S.5		Expedición de Documentación Oficial
			4S.5.1	Constancias de Estudios
			4S.5.2	Certificados o Diplomas de Estudio
			4S.5.3	Reportes de calificaciones
			4S.5.4	Revalidación y Equivalencias de Estudio
		4S.6		Atención y Seguimiento a Estudiantes
		4S.7		Estadística
			4S.7.1	Matrícula
			4S.7.2	Inicio y Fin de Curso
			4S.7.3	Calidad de Servicio
			4S.7.4	Programa Prospera
		4S.8		Autoevaluación Docente
		4S.9		Mapas Curriculares
		4S.10		Análisis Curricular y Normalización de Competencias Laborales
		4S.11		Capacitación Personal Académico
		4S.12		Unidades de Extensión Regional (UER Sedes) (Supervisión, representantes, etc.)
			4S.12.1	Seguimiento del Desempeño a Responsables

Handwritten notes and signatures in blue ink on the right side of the table, including circled numbers and various signatures.



CODIGOS				FUNCIONES COMUNES	ES (De acuerdo a lo que est
SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIES	SUBSERIES		
55				Extensión de la Cultura, Difusión y Eventos Especiales	
		55.1		Disposición, Programas y Proyectos en Materia de Extensión de la Cultura, Difusión y	
		55.2		Actividades Académicas, Culturales, Sociales, Recreativas y Deportivas	
		55.3		Información para Ewenos de Difusión	
		55.4		Programas y Calendario para la difusión del moldeo académico	
		55.5		Gestión a Instituciones Publicas	
		55.6		Gestión a Instituciones Privadas	
		55.7		Publicaciones y Fomento Editorial	
		55.8		Vinculación y Convenios de Colaboración	
		55.9		Eventos, Reuniones, Entrevistas y Actividades Protocolarias	
		55.9.1		Firma de Convenios Institucionales y Privados	
				ASUNTOS JURÍDICOS	
		1C.1		Legislación	Reglamento Interior del
			1C.1.1	Leyes	Reglamento Interior del
			1C.1.2	Decretos	Reglamento Interior del
			1C.1.3	Reglamentos	Reglamento Interior del
			1C.1.4	Lineamientos	Reglamento interior del
			1C.1.5	Instrumentos Jurídicos Consensuales	Reglamento Interior del
			1C.1.6	Manuales	Reglamento Interior del
		1C.2		Actuaciones y representaciones en materia Jurídica y Legal	Reglamento Interior del
			1C.2.1	Asuntos Penales	Reglamento Interior del
			1C.2.2	Asuntos Laborales	Reglamento Interior del
			1C.2.3	Asuntos Agrarios, Civiles o Mercantiles	Reglamento Interior del
			1C.2.4	Asuntos de regularización de predios	Reglamento Interior del
			1C.2.5	Promoción de Recursos	Reglamento Interior del
		1C.3		Demandas, Amparos y Jucios	Reglamento Interior del
			1C.3.1	Del Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla	Reglamento Interior del
			1C.3.2	Contra el Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla	Reglamento Interior del
		1C.4		Asistencia, Consulta, Revisión y Asesoría	Reglamento Interior del
		1C.5		Acuerdos, Convenios, Contratos Celebrados	Reglamento Interior del
		1C.6		Compilar, Actualizar y Dinfunfir Normas Jurídicas Aplicables en Materia de Educación	Reglamento Interior del Instituto de Educación
		1C.7		Derechos Humanos (Quejas, Resoluciones y Recomendaciones)	Reglamento Interior del
				PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	
		2C.1		Disposiciones, Normas y Métodos en Materia de Planeación, Programación y Evaluación	Manual de Organización establecido en las
		2C.2		Coordinar la Elaboración de y Actualización de Manuales de Organización y de Procedimientos	Manual de Organización establecido en las
		2C.3		Planeación y Elaboración de los Programas Anuales de Trabajo	Manual de Organización
		2C.4		Estructura Programática	Manual de Organización
			2C.4.1	Estadística y Registro Administrativos	
			2C.4.2	Información Financiera, Económica, Programática y Presupuestal	
			2C.4.3	Informes de Actividades	
		2C.5		Seguimiento de Acuerdos, Instrucción y Compromisos	Manual de Organización
		2C.6		Mejora Regulatoria	Manual de Organización
		2C.7		Evaluación de Desempeño de la Gestión Pública	Manual de Organización
			2C.7.1	Sistema de Evaluación del Desempeño	
			2C.7.2	Presupuesto Basado en Resultados	
			2C.7.3	Programa Anual de Evaluación	
			2C.7.4	Matrices de Indicadores para Resultados e Indicadores de Desempeño	
		2C.8		Programas Institucionales y Enlace Interinstitucional	Manual de Organización
			2C.8.1	Operación, Seguimiento y Evaluación de Programas Gubernamentales	

1C.1.1
 1C.1.2
 1C.1.3
 1C.1.4
 1C.1.5
 1C.1.6
 1C.2
 1C.2.1
 1C.2.2
 1C.2.3
 1C.2.4
 1C.2.5
 1C.3
 1C.3.1
 1C.3.2
 1C.4
 1C.5
 1C.6
 1C.7
 2C
 2C.1
 2C.2
 2C.3
 2C.4
 2C.4.1
 2C.4.2
 2C.4.3
 2C.5
 2C.6
 2C.7
 2C.7.1
 2C.7.2
 2C.7.3
 2C.7.4
 2C.8
 2C.8.1





		2C.8.2	Programa de Atención a Compromisos y/o Acciones Comunitarias (Voluntariado)	
3C			ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
		3C.1	Presupuesto Autorizado	
		3C.2	Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Contratación de Servicios	
		3C.3	Selección y Contratación de Servicios Profesionales	
		3C.3.1	Selección y Contratación de Personal	Selección y Contratación
4C			DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN PERSONAL (Recursos Humanos)	Selección y Contratación
		4C.1	Expediente de personal	
		4C.2	Registro y Control de Presupuesto	Manual de Organización
		4C.3	Pago de Nómina de Personal	Manual de Organización
		4C.3.1	Listas de asistencia	Manual de Organización
		4C.3.2	Recibos de nómina	Manual de Organización
		4C.3.3	Volante de justificación	Manual de Organización
		4C.3.4	Recibos de pago ISSSTEP, Impuestos Federales y 3% sobre nómina	Manual de Organización
		4C.4	Capacitación	Manual de Organización
		4C.5	Relaciones Laborales	Manual de Organización
		4C.5.1	Plantillas de vacantes	Manual de Organización
		4C.5.2	Movimientos al ISSSTEP (altas, bajas, otros)	Manual de Organización
		4C.5.3	Constancias relacionadas con la situación laboral, salarial y pagos a terceros	Manual de Organización
5C			RECURSOS FINANCIEROS	
		5C.1	Presupuestos	
		5C.1.1	Procesos de Programación y Presupuestación	Elaboración de
		5C.1.2	Reportes Presupuestales	
		5C.1.3	Reportes de Gastos de Egresos	
		5C.1.4	Adecuaciones Presupuestarias	
		5C.2	Ingreso	
		5C.2.1	Pólizas de Ingresos	Captación de Derechos
		5C.2.2	Reportes de Operación Diaria de Recaudación (Mensual)	
		5C.3	Egresos	
		5C.3.1	Póliza de Egresos	Manual de Organización
		5C.3.2	Registro y Control de Póliza de Diario	
		5C.3.3	Control de Cheque	
		5C.3.4	Pasivos	
		5C.3.5	Facturas Originales de Activo Fijo	
		5C.3.6	Arqueo de Fondo Revolvente	
		5C.4	Estados Financieros	
		5C.4.1	Contables	Manual de Organización
		5C.4.2	Presupuestarios	
		5C.4.3	Programáticos	
		5C.4.4	Conciliaciones Bancarias	
		5C.4.5	Formatos de Ley Financiera	
6C			RECURSOS MATERIALES	
		6C.1	Disposiciones Jurídico Administrativas en Materia de Recursos Materiales, conservación	Manual de Organización
		6C.2	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	Manual de Organización
		6C.3	Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios	Adquisiciones de Bienes y
		6C.3.1	Procedimientos Adquisitivos (Autorización de Compra)	Autorización de Compra
		6C.3.2	Servicios Contratados	
		6C.3.3	Convocatoria Públicas	Manual de Organización
		6C.3.4	Procedimientos Administrativos Sancionadores	Manual de Organización
		6C.3.5	Catálogo de Proveedores, Prestadores de Servicios y de Bienes	Manual de Organización
		6C.3.6	Estudios de Mercado y Verificación de Precios	Manual de Organización
		6C.4	Control de Inventarios	Control de Inventarios
		6C.5	Control de Almacén	Control de Almacén
7C			SERVICIOS GENERALES	
		7C.1	Planes y programas en servicios generales	
		7C.2	Servicios Básicos (agua, energía eléctrica, agua, predial, etc.)	Manual de Organización
		7C.3	Servicios de Seguridad y Vigilancia	Manual de Organización
		7C.4	Servicio de Limpieza, Higiene y Fumigación	Manual de Organización
		7C.5	Servicios de Telefonía	Manual de Organización
		7C.6	Mantenimiento, Conservación e Instalación de Mobiliario	Manual de Organización
		7C.7	Control y Mantenimiento de Parque Vehicular	Manual de Organización
		7C.8	Administración y Servicios de Correspondencia	Manual de Organización
		7C.9	Servicios, Reparación y Mantenimiento de Inmuebles	Manual de Organización
		7C.10	Apoyo Logístico para la realización de Actos y Eventos Oficiales	Manual de Organización
		7C.11	Protección Civil y Seguridad e Higiene	Manual de Organización



8C			TECNOLOGÍAS, SERVICIOS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	
	8C.1		Disposiciones, programas en materia de telecomunicaciones, Comunicaciones y Seguridad de la Información	
	8C.2		Desarrollo de sistemas Informaticos	
	8C.3		Seguridad informatica	
	8C.4		Desarrollo de sistemas	
		8C.4.1	Capacitación de materia informática	
		8C.4.2	Asesorías Plataforma	
	8C.5		Automatización de Procesos	
	8C.6		Producción Contenidos Virtuales	
	8C.7		Administración y Servicios	
	8C.8		Atención a Equipo de Cómputo	Atención a Equipo de
	8C.9		Atención a Usuarios de Equipo de Cómputo	Atención a Usuarios de
	8C.10		Comunicación Social	
		8C.10.1	Material Multimedia	
		8C.10.2	Publicidad e Impresos Institucionales	
		8C.10.3	Actos y Eventos	
9C			CONTROL, AUDITORÍA Y EVALUACIÓN	
	9C.1		Disposiciones Jurídicas y Administrativas en materia Control, Auditoria y Evaluación	Manual de Organización
	9C.2		Programa Anual de Control, Auditorias y Evaluación	
		9C.2.1	Auditorias	
		9C.2.2	Inspecciones	
	9C.3		Participación en Comités, Comisiones, Organos Colegiados o Grupos de Trabajo	
		9C.3.1	Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interes	Establecido en el Código
		9C.3.2	Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI)	Acuerdo de la Secretaría
		9C.3.3	Comisión de Igualdad Laboral y No Discriminación	Código de Conducta 2021
	9C.4		Instrumentos, Sistemas y Procedimientos de Control, Auditoria y Evaluación	Manual de Organización
	9C.5		Actos de Entrega y Recepción	LEY QUE ESTABLECE LOS
	9C.6		Procedimientos Administrativos, Disciplinarios	Reglamento Interior del
	9C.7		Recursos Administrativos	Reglamento Interior del
	9C.8		Quejas y Denuncias	Reglamento Interior del
	9C.9		Reportes Relacionadas con el Control, Auditoria y Evaluación	
10C			TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	
	10C.1		Disposiciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información	Ley de Transparencia y
	10C.2		Funciones y comisiones en materia de transparencia y acceso a la información	Ley de Transparencia y
	10C.3		Unidad de Transparencia	Ley de Transparencia y
	10C.4		Comité de Transparencia	Ley de Transparencia y
	10C.5		Solicitudes de Acceso a la Información	Ley de Transparencia y
	10C.6		Portal de Transparencia	Ley de Transparencia y
	10C.7		Clasificación de Información Reservada	Ley de Transparencia y
	10C.8		Clasificación de información Confidencial	Ley de Transparencia y
11C			PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	
	11C.1		Disposiciones Jurídicas, Administrativas y en materia de Protección de Datos Personales	Ley de Protección de
	11C.2		Elaboración de Avisos de Privacidad	Ley de Protección de
	11C.3		Medidas de Seguridad	Ley de Protección de
12C			GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	
	12C.1		Reglas de Operación y reuniones con el GIA	LGA ART 54
	12C.2		Programa Anual de Desarrollo Archivista 2023	LGA ART 4 FRACC. XLVII
	12C.3		Nombramientos a integrantes del GIA y del SIA.	ALGA ART. 50
	12C.4		Elaboración y/o actualización de los instrumentos de control y consulta archivísticos	LGA ART. 13
		12C.4.1	Cuadro general de clasificación archivística	LGA ART. 13
		12C.4.2	Catálogo de disposición documental	LGA ART. 13
		12C.4.3	Guía de archivo documental	LGA ART. 13
		12C.4.4	Inventario general	LGA ART. 13
	12C.5		Capacitaciones y asesorías en materia archivística	LGA ART. 25 , 28 Y 29
	12C.6		Administración del area de correspondencia	LGA. ART. 4, 21 Y 29
	12C.7		Préstamo y consulta de expedientes del archivo de trámite	LGA ART 4
	12C.8		Préstamo y consulta de expedientes del archivo de concentración	LGA ART 4
	12C.9		Ciclo vital de la disposición documental	LGA ART. 4 FRACCION XIV, XXXIV Y XXXVII
		12C.9.1	Baja Documental	LGA ART. 4 FRACCION XII Y XIV
		12C.9.2	Transferencia primaria	LGA 30 Y 31
		12C.9.3	Transferencia secundaria	LGA ART. 31 FRACCION IX,32 Y 59
	12C.10		Informe de Cumplimiento del PADA 2023	LGA ART 26
	12C.11		Inscripción y/o refrendo del Registro Nacional de Archivos	LGA ART. 78



Catálogo de Disposición Documental

SECCION		CODIGOS		VALORES DOCUMENTALES		PLAZO DE CONSERVACION		TECNICA DE SELECCION			
SECCION	SUBSECCION	SUBSERIES	FUNCIONES SUSTANTIVAS	ADMINISTRATIVO	CONTABLE/FISCAL	LEGAL	ARCHIVO DE TRAMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACION	ELIMINACION	CONSERVACION TOTAL	CONSERVACION POR MUESTREO
15			Junta de Gobierno	✓		✓	1	5		✓	
25			Dirección General	✓		✓	5	5		✓	
35			Servicios Digitales Educativos	✓		✓	5	5		✓	
45			Docencia (Académica)	✓		✓	5	5		✓	
55			Extensión Cultural, Difusión y Eventos Especiales	✓		✓	5	5		✓	
15			JUNTA DE GOBIERNO	✓		✓	5	5		✓	
	15.1		Disposiciones en materia de Junta de Gobierno	✓		✓	5	5		✓	
	15.2		Designación y Nombramientos de Integrantes	✓		✓	5	5		✓	
	15.3		Sesiones de Gobierno	✓		✓	5	5		✓	
	15.3.1		Ordinarias	✓		✓	5	5		✓	
	15.3.2		Extraordinarias	✓		✓	5	5		✓	
25			DIRECCIÓN GENERAL	✓		✓	5	5		✓	
	25.1		Disposiciones, programas, y proyecto en la materia de Dirección General	✓		✓	5	5		✓	
	25.2		Nombramientos y designaciones al personal	✓		✓	5	5		✓	
	25.3		Seguimiento y Control de Asuntos	✓		✓	5	5		✓	
	25.3.1		Externos (para él o la titular)	✓		✓	5	5		✓	
	25.3.2		Internos (instrucciones a titulares de áreas)	✓		✓	5	5		✓	
	25.4		Comisiones a Funciones Directivas	✓		✓	5	5		✓	
35			SERVICIOS EDUCATIVOS DIGITALES	✓		✓	5	5		✓	
	35.1		Disposición en Materia de Servicios Educativos con uso de herramientas digitales	✓		✓	1	6		✓	
	35.2		Programas, planes y proyectos en materia de tecnología educativa y multimedia	✓		✓	1	6		✓	
	35.3		Aprendizaje en Tecnologías de la Información	✓		✓	1	6		✓	
	35.3.1		Desarrollo de Material Didáctico y de Aprendizaje	✓		✓	1	4		✓	
	35.3.2		Respaldo de Plataformas Educativas	✓		✓	1	4		✓	
	35.3.3		Respaldo de Información Educativa	✓		✓	1	4		✓	
	35.4		Sistema de Control Escolar	✓		✓	1	4		✓	
45			DOCENCIA (ACADÉMICA)	✓		✓	1	7		✓	
	45.1		Disposiciones, programas, manuales y proyecto en materia de docencia (Académica)	✓		✓	1	7		✓	
	45.1.1		Estudios de Factibilidad	✓		✓	1	7		✓	
	45.2		Planes y programas de Estudios (Bachillerato, Licenciaturas, Maestrías)	✓		✓	1	7		✓	
	45.3		Convocatorias Académicas	✓		✓	1	7		✓	
	45.3.1		Programas de Becas	✓		✓	1	7		✓	
	45.4		Control Escolar	✓		✓	1	7		✓	
	45.4.1		Inscripción, Registro y Certificación	✓		✓	5	10		✓	
	45.4.2		Ingreso, Permanencia y Egreso del Alumno	✓		✓	5	10		✓	
	45.4.3		Expediente de Alumno	✓		✓	5	10		✓	
	45.4.4		Seguro Facultativo (Trámite Médico)	✓		✓	1	2		✓	
	45.4.5		Servicio Social (Programas, Prestación y Liberación)	✓		✓	2	2		✓	
	45.4.6		Grado Académico (Tesis, Promedio, Estudios de Maestría y Examen General de Egresados)	✓		✓	5	10		✓	
	45.4.7		Egresados	✓		✓	5	10		✓	
	45.4.8		Seguimiento a Egresados	✓		✓	1	2		✓	
	45.4.9		Baja de Alumnos	✓		✓	1	2		✓	
45.5			Expedición de Documentación Oficial	✓		✓	1	1		✓	
	45.5.1		Constancias de Estudios	✓		✓	1	1		✓	

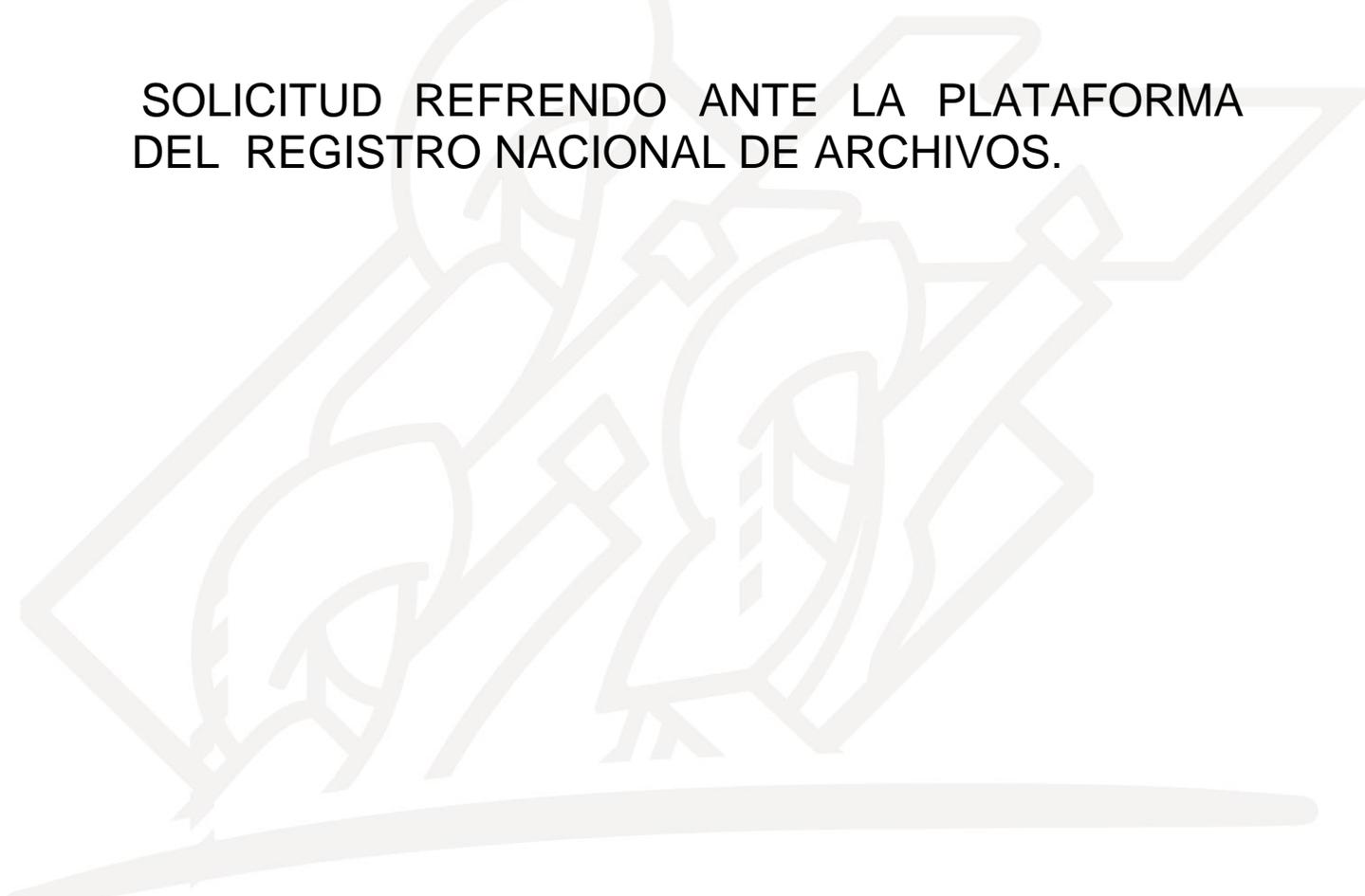


9C	8C.10.3	Actos y Eventos	✓	1	4	5	✓
	9C.1	CONTROL, AUDITORIA Y EVALUACIÓN	✓	1	6	7	✓
	9C.2	Disposiciones Jurídicas y Administrativas en materia Control, Auditoria y Evaluación	✓	1	6	7	✓
		Programa Anual de Control, Auditorias y Evaluación	✓	1	6	7	✓
		Auditorías	✓	1	6	7	✓
	9C.2.1	Inspecciones	✓	1	6	7	✓
	9C.2.2	Participación en Comités, Comisiones, Organos Colegiados o Grupos de Trabajo	✓	1	5	6	✓
	9C.3	Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés	✓	1	5	6	✓
	9C.3.1	Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI)	✓	1	5	6	✓
	9C.3.2	Comisión de Igualdad Laboral y No Discriminación	✓	1	5	6	✓
	9C.3.3	Instrumentos, Sistemas y Procedimientos de Control, Auditoria y Evaluación	✓	10	20	30	✓
	9C.4	Actos de Entrega y Recepción	✓	10	20	30	✓
	9C.5	Procedimientos Administrativos, Disciplinarios	✓	10	20	30	✓
	9C.6	Recursos Administrativos	✓	10	20	30	✓
	9C.7	Quejas y Denuncias	✓	10	20	30	✓
	9C.8	Reportes Relacionadas con el Control, Auditoria y Evaluación	✓	10	20	30	✓
	9C.9	Reportes Relacionadas con el Control, Auditoria y Evaluación	✓	10	20	30	✓
10C		TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	✓	4	6	10	✓
	10C.1	Disposiciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información	✓	4	6	10	✓
	10C.2	Funciones y comisiones en materia de transparencia y acceso a la información	✓	4	6	10	✓
	10C.3	Unidad de Transparencia	✓	4	6	10	✓
	10C.4	Comité de Transparencia	✓	4	6	10	✓
	10C.5	Solicitudes de Acceso a la Información	✓	4	6	10	✓
	10C.6	Portal de Transparencia	✓	4	6	10	✓
	10C.7	Clasificación de Información Reservada	✓	4	6	10	✓
	10C.8	Clasificación de Información Confidencial	✓	4	6	10	✓
11C		PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	✓	4	6	10	✓
	11C.1	Disposiciones Jurídicas, Administrativas y en materia de Protección de Datos	✓	4	6	10	✓
	11C.2	Elaboración de Avisos de Privacidad	✓	4	6	10	✓
	11C.3	Medidas de Seguridad	✓	4	6	10	✓
12C		GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	✓	1	3	4	✓
	12C.1	Reglas de Operación y reuniones con el GIA	✓	1	3	4	✓
	12C.2	Programa Anual de Desarrollo Archivista 2023	✓	1	3	4	✓
	12C.3	Nombramientos de integrantes del GIA y SIA.	✓	1	3	4	✓
	12C.4	Elaboración y/o actualización de los instrumentos de control y archivísticos	✓	1	3	4	✓
	12C.4.1	Cuadro General de Clasificación Archivística	✓	1	3	4	✓
	12C.4.2	Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)	✓	1	3	4	✓
	12C.4.3	Inventario Documental	✓	1	3	4	✓
	12C.4.4	Guía de Archivo Documental (Guía Simple de Archivos)	✓	1	3	4	✓
	12C.5	Capacitaciones y asesorías en materia archivística	✓	1	3	4	✓
	12C.6	Administración del área de correspondencia	✓	1	3	4	✓
	12C.7	Préstamo y consulta de expedientes del archivo de trámite	✓	1	3	4	✓
	12C.8	Préstamo y consulta de expedientes del archivo de concentración	✓	1	3	4	✓
	12C.9	Ciclo vital de la disposición documental	✓	1	3	4	✓
	12C.9.1	Baja Documental	✓	1	3	4	✓
	12C.9.2	Transferencia primaria	✓	1	3	4	✓
	12C.9.3	Transferencia secundaria	✓	1	3	4	✓
	12C.10	Informe de Cumplimiento del PADA 2023	✓	1	3	4	✓
	12C.11	Inscripción y/o retiro del Registro Nacional de Archivos	✓	1	3	4	✓



ANEXO 8.

SOLICITUD REFRENDO ANTE LA PLATAFORMA DEL REGISTRO NACIONAL DE ARCHIVOS.





Constancia de Refrendo al Registro Nacional de Archivos

La cual se otorga a:

Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla

Archivo de Trámite:

14

Archivo de Concentración:

0

Código de Registro

MX/556/28072023

Emisión:
2023-07-28



Vigencia:
2024-07-28



ANEXO 9.

GESTIONAR LA DESIGNACIÓN DE UN ESPACIO FÍSICO, RECURSOS MATERIALES Y HUMANOS PARA ESTABLECER UNA CORRECTA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.



Instituto de Educación Digital
del Estado de Puebla
Gobierno de Puebla

"Cuatro veces Heroica Puebla de Zaragoza", a 10 de enero de 2024
Memorandum No. IEDEP/DG/DA/017/2024
Asunto: Solicitud en la designación de un espacio físico,
recursos materiales y humanos para archivo



"2024, año del Libro y la Lectura".

**C. ALFONSO ABASCAL SERRANO
ENCARGADO DE DESPACHO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL
INSTITUTO DE EDUCACIÓN DIGITAL DEL ESTADO DE PUEBLA
PRESENTE.**

Con fundamento en los artículos 1,6 fracción III y 13 del Decreto del Honorable Congreso del Estado por el que reforma y deroga, diversas disposiciones de su similar por lo que se creó la Universidad del Desarrollo del Estado de Puebla, modificando su denominación a la Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla publicado en el Periódico Oficial del Estado de Puebla el día martes veinte de octubre del año dos mil quince; en los artículos 1, 5 fracción III inciso d), 10 y 12 fracción XVIII del Reglamento Interior del Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla, en los artículos 4 fracción 1, 3, 11 fracción VII y XI, 31 y 32 de la Ley General de Archivos, por lo que me permito solicitar amablemente su valioso apoyo en la **designación de un espacio físico, solicitud recursos materiales y humanos**, con el fin de dar continuidad a los temas en el ámbito archivístico y establecer una correcta organización y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de esta casa de estudios.

Sin otro particular, le reitero mi más atenta y distinguida consideración.

ATENTAMENTE



**C. OCTAVIO MANCILLA CHÁVEZ
ENCARGADO DE DESPACHO DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Y TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS
DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN DIGITAL DEL ESTADO DE PUEBLA**



Archivo
MSC

Av. 13 Pte. 2904, La Paz, 72160
Puebla, Pue. Tel. 222 6 200 300
www.iedep.edu.mx





Instituto de Educación Digital
del Estado de Puebla
Gobierno de Puebla



"2024, año del Libro y la Lectura".

