Instituto de Educación Media Superior del DF
Dirección Administrativa

NOVIEMBRE 2011

Anexo al oficio SE/IEMS/DAD/O-2083/11

Para Registro OM

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL IEMS DF

CLAVE DE LA SERIE	SERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			Admvo.	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva
A	B	C	D			E		F	
IEMS-20-300-1-100/01	Administrar y representar legalmente al Instituto ante toda clase de autoridades, organismos públicos y privados y personas físicas, con poder general para actos de dominio, de administración y para pleitos y cobranzas, con todas las facultades generales y las que requieran de poder especial de conformidad con las disposiciones legales aplicables, las cuales podrá delegar bajo su estricta responsabilidad;	Oficios, escritos, E-mail, actas,		x		3	6		x
IEMS-20-300-1-100/02	Ejecutar los acuerdos del Consejo de Gobierno;	Actas, acuerdos, oficios		x		3	6		x
IEMS-20-300-1-100/03	Formular las propuestas de Estatuto Orgánico y del Personal Académico del Instituto y sus modificaciones;	Acuerdos		x		3	6		x
IEMS-20-300-1-100/04	Formular la propuesta de estructura orgánica básica y sus modificaciones, el Manual de Organización y el Manual de Normas y Procedimientos del Instituto;	Oficios, Dictámenes	x			3	6		x
IEMS-20-300-1-100/05	Formular y presentar al Consejo de Gobierno, los programas institucionales y el presupuesto anual del Instituto, su vinculación y su congruencia con el Sistema Educativo Nacional y con el Programa General de Desarrollo del Distrito Federal;	Propuestas, Oficios		x		3	6		x
IEMS-20-300-1-100/06	Coordinar la elaboración y actualización de los planes y programas de estudio que se impartan en el Sistema de Bachillerato del Gobierno del Distrito Federal, para su aprobación ante el Consejo de Gobierno;	Propuestas, Oficios	x			3	6		x
IEMS-20-300-1-100/07	Formular los programas de modernización del Instituto, de conformidad con la reglamentación correspondiente	Oficios autorizaciones	x			3	6		x
IEMS-20-300-1-100/08	Establecer sistemas y procedimientos para la administración del personal, de los recursos financieros y de los servicios que preste el Instituto;	Oficios	x			3	6		x
IEMS-20-300-1-100/09	Elaborar y suscribir el Reglamento Interno de trabajo del Instituto, el cual regulará las relaciones laborales con sus trabajadores;	Oficios		x		3	6		x
IEMS-20-300-1-100/10	Expedir y suscribir en representación del Instituto, constancias, certificados de estudio, diplomas y títulos académicos correspondientes al nivel medio superior;	Oficios		x		3	6		x

Instituto de Educación Media Superior del DF
Dirección Administrativa

NOVIEMBRE 2011

Anexo al oficio SE/IEMS/DAD/O-2083/11

Para Registro OM

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL IEMS DF

CLAVE DE LA SERIE	SERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			Admvo.	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva
A	B	C	D			E		F	
IEMS-20-300-1-100/11	Formular y presentar al Consejo de Gobierno, para su validación, el avance trimestral, programático presupuestal y financiero, del ejercicio del presupuesto del Instituto;	Informes		x		3	6		x
IEMS-20-300-1-100/12	Rendir al Consejo de Gobierno, un informe anual de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos, así como los informes específicos que el Consejo requiera;	Oficios		x		3	6		x
IEMS-20-300-1-100/13	Establecer y mantener un sistema de información que permita asegurar la consistencia de los datos generados por la operación del Instituto, la definición de estadísticas y de indicadores de gestión;	Oficios, Electrónico	x			3	6		x
IEMS-20-300-1-100/14	Realizar las designaciones o remociones del personal docente, técnico y administrativo que no estén reservadas a otra autoridad de acuerdo con los términos establecidos en este Estatuto;	Oficios		x		3	6		x
IEMS-20-300-1-100/15	Certificar copias de Documentos que obren en los archivos del Instituto;	Diversos documentos, según el área		x		3	6		x
IEMS-20-300-1-100/16	Dirimir y substanciar las controversias que se susciten entre los Órganos del Instituto y la Comunidad o entre sus miembros;	oficios		x		3	6		x
IEMS-20-300-1-100/17	Las demás que le otorgue este Estatuto Orgánico y el Consejo de Gobierno	Oficios, Acuerdos		x		3	6		x
IEMS-20-300-1-101/01	Elaborar y proponer el Programa Anual de Promoción y Difusión del IEMSDF a la Dirección General, quien lo presentará al Órgano de Gobierno para su aprobación, de acuerdo a lo que establece la normatividad en la materia;	Oficios, Electrónico, Acuerdos	x			1	5		x
IEMS-20-300-1-101/02	Proporcionar el apoyo a la Dirección General del IEMSDF ante los medios de comunicación;	Oficio, Electrónico, Acuerdos	x			1	5	x	
IEMS-20-300-1-101/03	Proponer a la Dirección General los mecanismos a establecer con los medios de comunicación, de la información del quehacer inherente al Instituto, con apego a la normatividad aplicable;	Oficios, Electrónico, Acuerdos	x			1	5	x	
IEMS-20-300-1-101/04	Someter a consideración de la Dirección General las estrategias para las relaciones públicas del Instituto con otras entidades educativas, instituciones públicas y privadas, de acuerdo a la normatividad establecida;	Oficios, Acuerdos	x			1	5	x	

Instituto de Educación Media Superior del DF
Dirección Administrativa

NOVIEMBRE 2011

Anexo al oficio SE/IEMS/DAD/O-2083/11

Para Registro OM

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL IEMS DF

CLAVE DE LA SERIE	SERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			Admvo.	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva
A	B	C	D			E		F	
IEMS-20-300-1-101/05	Proporcionar los servicios de logística para la realización de conferencias de prensa y presentaciones de la Dirección General en actos oficiales, con apego a la normatividad establecida;	Oficios, Acuerdos	x			1	5	x	
IEMS-20-300-1-101/06	Proponer a la Dirección General campañas de imagen institucional al interior y exterior del IEMSDF, apegándose a la normatividad vigente;	Oficios, Acuerdos	x			1	5	x	
IEMS-20-300-1-101/07	Atender las peticiones de información de los medios de comunicación sobre el Instituto, previa aprobación de la Dirección General;	Acuerdos	x			1	5	x	
IEMS-20-300-1-101/08	Elaborar el Boletín Informativo del instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal, sometiéndolo a la consideración de la Dirección General;	Ejemplares impresos, Oficios, Electrónico, Acuerdos	x			1	5		x
IEMS-20-300-1-101/09	Proponer a la Dirección General las consideraciones editoriales para la elaboración del órgano informativo del IEMSDF;	Oficio, Electrónico, Acuerdos	x			1	5	x	
IEMS-20-300-1-101/10	Someter a consideración de la Dirección General materiales para su difusión en los medios de comunicación con información que sea de interés para el Instituto;	Oficios, Electrónico, Acuerdos	x			1	5	x	
IEMS-20-300-1-101/11	Elaborar y proponer programa de actividades de comunicación social del Instituto, sometiéndolas a consideración de la Dirección General, con apego a la normatividad establecida;	Oficios, Acuerdos	x			1	5	x	
IEMS-20-300-1-101/12	Efectuar el monitoreo de noticias efectuadas por los medios de comunicación sobre información relacionada con el Instituto y elaborar la síntesis informativa para su difusión, guarda y custodia, sometiéndolas a la aprobación de la Dirección General	Acuerdos	x			1	5	x	
IEMS-20-300-101/13	Las demás que le asigne la Dirección General y le confiera la normatividad del Instituto.	Oficios, Acuerdos	x			1	5	x	

Instituto de Educación Media Superior del DF
Dirección Administrativa

NOVIEMBRE 2011

Anexo al oficio SE/IEMS/DAD/O-2083/11

Para Registro OM

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL IEMS DF

CLAVE DE LA SERIE	SERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			Admvo.	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva
A	B	C	D			E		F	
IEMS-20-300-1-102/01	Proponer y coordinar la elaboración de los sistemas de control interno para el seguimiento del cumplimento de metas y objetivos del personal académico en el proceso de enseñanza aprendizaje.	Circulares, listas de asistencia, minutas, oficios.	X			2	3		X
IEMS-20-300-1-102/02	Promover y coordinar con las academias las actividades académicas curriculares y extracurriculares que fortalezcan el desarrollo del estudiante, de acuerdo con el Proyecto educativo, el Plan y Programas de estudio y la normatividad aplicable.	Oficios, formatos y circulares.	X			2	3		X
IEMS-20-300-1-102/03	Supervisar que la impartición de la educación media superior se ajuste con lo que establece la normatividad, plan y programas de estudio aprobadas por el Órgano de Gobierno.	Oficios y circulares.	X			2	3		X
IEMS-20-300-1-102/04	Coordinar y supervisar la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios para la operación en el plantel, de acuerdo a lo que establece la normatividad en la materia.	Oficios y circulares.	X			2	3		X
IEMS-20-300-1-102/05	Supervisar que se lleve a cabo la impartición de tutoría en sus dos vertientes: Seguimiento y Acompañamiento y Asesoría Académica, de acuerdo a la normatividad establecida.	Oficios y circulares.	X			2	3		X
IEMS-20-300-1-102/06	Supervisar el cumplimiento de las actividades que determine la Dirección General para el enriquecimiento de los programas y proyectos del plantel, e informar a las áreas correspondientes de los resultados, de acuerdo a la normatividad en la materia.	Oficios, circulares y reportes.	X			2	3		X
IEMS-20-300-1-102/07	Asegurar en el ámbito del plantel el debido cumplimiento de la normatividad del instituto.	Oficios y circulares.	X			2	3		X
IEMS-20-300-1-102/08	Participar en los Órganos Consultivos, de acuerdo con la normatividad aplicable	Minutas, acta de instalación, difusión para participación de alumnos y actas.	X			2	3		X
IEMS-20-300-1-102/09	Supervisar el cumplimiento de los programas aprobados por el Órgano de Gobierno	Oficios y circulares.	X			2	3		X

Instituto de Educación Media Superior del DF
Dirección Administrativa

NOVIEMBRE 2011

Anexo al oficio SE/IEMS/DAD/O-2083/11

Para Registro OM

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL IEMS DF

CLAVE DE LA SERIE	SERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			Admvo.	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva
A	B	C	D			E		F	
IEMS-20-300-1-102/10	Coordinar las actividades de vinculación con instituciones educativas, culturales y sociales, en beneficio del Proyecto Educativo y de sus estudiantes, sometiéndolas a la consideración de la Dirección General a través de las áreas correspondientes, cumpli	Oficios y circulares.	X			2	3		X
IEMS-20-300-1-102/11	Difundir entre la comunidad del plantel la información y normatividad que se reciba de la Dirección General y de las Direcciones de área del IEMSDF, vigilando y supervisando su correcta aplicación.	Oficios y circulares.	X			2	3		X
IEMS-20-300-1-102/12	Vigilar los procesos de registro de aspirantes hasta el egreso de los estudiantes, de acuerdo con la normatividad del Instituto.	Actas, oficios y reportes.	X			2	3		X
IEMS-20-300-1-102/13	Asegurar y vigilar la prestación de los servicios de biblioteca, laboratorios de ciencias y cómputo del plantel, así como otros servicios de apoyo académico, de acuerdo a la normatividad establecida por el Instituto.	Oficios y reportes.	X			2	3		X
IEMS-20-300-1-102/14	Asegurar y supervisar la prestación de servicios en materia de administración escolar y seguimiento académico de estudiantes y egresados de conformidad con la normatividad establecida por el Instituto.	Formatos y constancias.	X			2	3		X
IEMS-20-300-1-102/15	Suscribir los documentos académicos y administrativos del estudiante, que de acuerdo a la normatividad del IEMSDF, le corresponda.	Oficios y circulares.	X			PERMANENTE			
IEMS-20-300-1-102/16	Coordinar, revisar y emitir en su caso, las solicitudes de las propuestas de impresión de artículos, ensayos y proyectos de carácter académico que sean congruentes con el Proyecto Educativo, plan y los programas de estudio del Instituto, a través de las áreas correspondientes.	Oficios.	X			2	3		X
IEMS-20-300-1-102/17	Supervisar que el sistema informático del plantel se mantenga permanentemente actualizado y que los archivos y reportes emanados del mismo, se entreguen en tiempo y forma y de	Oficios y reportes vía electrónica.	X			2	3		X

Instituto de Educación Media Superior del DF
Dirección Administrativa

NOVIEMBRE 2011

Anexo al oficio SE/IEMS/DAD/O-2083/11

Para Registro OM

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL IEMS DF

CLAVE DE LA SERIE	SERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			Admvo.	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva
A	B	C	D			E		F	
IEMS-20-300-1-102/18	Vigilar la debida integración, actualización, guarda y custodia de los expedientes de estudiantes, así como del personal administrativo y académico adscrito al plantel de acuerdo a sus actividades y de conformidad con los lineamientos y políticas establecidas por el Instituto.	Inventarios de expedientes administrativos, academicos y estudiantes. Expedientede estudiantes (Escolar y semiescolar) Activos. En original acta de nacimiento, cetificado de secundaria, comprobante de domicilio, historias academicas. Egreso: copia del certificado de terminacion de estudios, copia de acta de nacimiento, copia de certificado de secundaria, copia de comprobante de domicilio, historias academicas. Baja:original de formato de baja, copia de acta de nacimiento, copia de certificado de secundaria, copia de comprobante de domicilio, historias academicas. Expedientes administrativos. Escolar y Semiescolar. Expedientes docentes. Escolar y semiescolar, confianza, base y honorarios.	X			PERMANENTE			

Instituto de Educación Media Superior del DF
Dirección Administrativa

NOVIEMBRE 2011

Anexo al oficio SE/IEMS/DAD/O-2083/11

Para Registro OM

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL IEMS DF

CLAVE DE LA SERIE	SERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			Admvo.	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva
A	B	C	D			E		F	
IEMS-20-300-1-102/19	Coordinar y vigilar las actividades de servicios generales y el levantamiento de los inventarios del plantel de conformidad con la normatividad aplicable	Oficios.	X			2	3		X
IEMS-20-300-1-102/20	Supervisar y asegurar la correcta aplicación del fondo revolvente asignado al plantel, de acuerdo a la normatividad establecida.	Oficios y circulares.	X			2	3		X
IEMS-20-300-1-102/21	Formular y someter a consideración de la Dirección General del Instituto, el anteproyecto anual de presupuesto y los programas correspondientes del plantel, de conformidad con la normatividad establecida	Oficios y formato POA.		X		2	3		X
IEMS-20-300-1-102/22	Proporcionar a la Dirección General del Instituto y a los Órganos Consultivos correspondientes, un informe semestral sobre el desempeño y las actividades del plantel, de conformidad con la normatividad aplicable.	Oficios, circulares y reportes.	X			2	3		X
IEMS-20-300-1-102/23	Asegurar y supervisar el debido llenado de los formatos de control de asistencia del personal adscrito al plantel, informado de ello, al área correspondiente de acuerdo con la normatividad establecida por el Instituto.	Oficios.	X			2	3		X
IEMS-20-300-1-102/24	Participar y elaborar las actas administrativas relacionadas con la comunidad del Instituto, en términos de Ley.	Actas administrativas y oficios		X		2	3		X
IEMS-20-300-1-102/25	Participar y supervisar las actas de hechos elaboradas por los responsables de cada una de las áreas del plantel, de acuerdo a la normatividad establecida por el Instituto.	Actas de hechos y oficios.		X		2	3		X
IEMS-20-300-1-102/26	Asegurar el correcto uso de la información y documentación a su cargo, su resguardo y confidencialidad sobre el personal adscrito al Plantel y de los estudiantes del mismo, y; coordinar y elaborar conjuntamente con los responsables en el Plantel, las solicitudes para cubrir las necesidades de las áreas de biblioteca, laboratorios de ciencias, computo, internet del plantel, y los servicios generales.	Formatos y oficios.	X			2	3		X
IEMS-20-300-1-102/27	Efectuar conciliaciones trimestrales con la Dirección Técnica, para verificar que la información proporcionada por el plantel sea congruente con la que obre en archivos y en los sistemas informáticos, de acuerdo a la normatividad del Instituto.	Oficios y formatos.	X			2	3		X

Instituto de Educación Media Superior del DF
Dirección Administrativa

NOVIEMBRE 2011

Anexo al oficio SE/IEMS/DAD/O-2083/11

Para Registro OM

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL IEMS DF

CLAVE DE LA SERIE	SERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			Admvo.	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva
A	B	C	D			E		F	
IEMS-20-300-1-102/28	Supervisar la elaboración de los informes a las áreas del IEMSDF que correspondan para los trámites que consideren convenientes, de acuerdo con la normatividad del Instituto,	Oficios y formatos.	X			2	3		X
IEMS-20-300-1-102/29	Las demás que le asigne la Dirección General y le confiera la normatividad del Instituto	Oficios.	X			2	3		X
IEMS-20-300-1-103/01	Proporcionar y supervisar en el plantel los servicios de mensajería, fotocopiado, archivo, correspondencia, suministro de agua purificada, almacén y mantenimiento, de acuerdo con lo señalado en la normatividad del Instituto.	Oficios, tarjetas y reportes.	X			2	3		X
IEMS-20-300-1-103/02	Asegurar el cumplimiento de los servicios proporcionados por terceros en el plantel.	Oficios y reportes.	X			2	3		X
IEMS-20-300-1-103/03	Integrar y tramitar ante la Dirección Administrativa del Instituto, las requisiciones de material, mobiliario y equipo necesarios para el desempeño de las funciones encomendadas al personal adscrito al plantel, previa autorización de la Subdirección de Coordinación del plantel.	Oficios y tarjetas	X			2	3		X
IEMS-20-300-1-103/04	Administrar los recursos materiales asignados al plantel de conformidad con la normatividad del Instituto, informando de ello a la Subdirección de Coordinación del Plantel.	Oficios y formatos.	X			2	3		X
IEMS-20-300-1-103/05	Verificar que el inventario y resguardos del mobiliario y equipo asignados al plantel se encuentren permanentemente actualizados, manteniendo informada de los resultados a la Subdirección de Coordinación del Plantel	Actas de inventarios y oficios.	X			2	3		X
IEMS-20-300-1-103/06	Llevar el control administrativo de las solicitudes de servicios de mantenimiento requeridos en el plantel y los servicios proporcionados a través de la Dirección Administrativa del Instituto, informando a la Subdirección de Coordinación del Plantel.	Oficios, tarjetas y formatos.	X			2	3		X
IEMS-20-300-1-103/07	Previa autorización de la Subdirección de Coordinación del Plantel, gestionar administrativamente las comprobaciones del fondo revolvente asignado al plantel hasta su reembolso, supervisando su control y ejercicio, con estricto apego a la normatividad del	Oficios y formatos de opinión técnica favorable.	X			2	3		X

Instituto de Educación Media Superior del DF
Dirección Administrativa

NOVIEMBRE 2011

Anexo al oficio SE/IEMS/DAD/O-2083/11

Para Registro OM

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL IEMS DF

CLAVE DE LA SERIE	SERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			Admvo.	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva
A	B	C	D			E		F	
IEMS-20-300-1-103/08	Vigilar, organizar y mantener permanentemente actualizados los expedientes del personal administrativo y técnico operativo adscrito al plantel, de acuerdo a sus actividades y de conformidad con los lineamientos y políticas establecidas por el Instituto.	Oficios, circulares y tarjetas.	X			2	3		X
IEMS-20-300-1-103/09	Elaborar informe de las incidencias correspondientes del personal asignado al plantel, reportándolo a la Subdirección de Coordinación del Plantel y efectuado los trámites administrativos para su entrega al área del IEMSDF, que corresponda, de conformidad	Oficios y formatos.	X			2	3		X
IEMS-20-300-1-103/10	Elaborar la propuesta del programa anual de mantenimiento del plantel, sometiéndolo a la aprobación de la Subdirección de Coordinación del Plantel para su envío al área correspondiente del Instituto para su integración al Programa Anual de Mantenimiento y	Oficios.	X			2	3		X
IEMS-20-300-1-103/11	Elaborar la propuesta del anteproyecto Anual de Adquisición del plantel, sometiéndolo a visto bueno de la Subdirección de Coordinación del Plantel para su envío al área correspondiente del Instituto para la integración del Programa Anual de Adquisiciones	POA y oficios.	X			2	3		X
IEMS-20-300-1-103/12	Llevar el control del registro de asistencia del personal adscrito al plantel, así como elaborar los informes necesarios, informando de las incidencias a la Subdirección de Coordinación del Plantel para su visto bueno y envío al área correspondiente del Instituto, de coformidad con la normatividad establecida.	Oficios y concentrado de asistencia.	X			2	3		X
IEMS-20-300-1-103/13	Elaborar y participar conjuntamente con la Subdirección de Coordinación de Plantel en las actas administrativas relacionadas con los servicios a su cargo.	Actas y oficios.	X			2	3		X
IEMS-20-300-1-103/14	Las demás que le asigne el Subdirector de Coordinación del Plantel y le confiera la normatividad del Instituto.	Oficios.	X			2	3		X

Instituto de Educación Media Superior del DF
Dirección Administrativa

NOVIEMBRE 2011

Anexo al oficio SE/IEMS/DAD/O-2083/11

Para Registro OM

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL IEMS DF

CLAVE DE LA SERIE	SERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			Admvo.	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva
A	B	C	D			E		F	
IEMS-20-300-1-104/01	Coordinar y supervisar los trabajos de los Técnicos de Sistemas que se encuentran a su cargo, presentando los informes correspondientes a la Subdirección de Coordinación de Plantel.	Ordenes de servicio.	X			2	3	X	
IEMS-20-300-1-104/02	Aseguar el funcionamiento, seguridad e integridad de la red de voz y datos, informando a la Subdirección de Coordinación de Plantel, y en su caso a las instancias del IEMSDF, para solicitar el apoyo necesario, o bien, para el registro correspondiente.	Oficios.	X			1	2	X	
IEMS-20-300-1-104/03	Informar a la Subdirección de Coordinación de Plantel de la detección y diagnostico de fallas en la red de voz y datos e Internet, y reportarlas al área central de Telecomunicaciones para su atención,	Oficios o correo electrónico.	X			1	2	X	
IEMS-20-300-1-104/04	Asegurar y operar el servicio de Internet, aplicando la normatividad del Instituto para el adecuado funcionamiento del servicio, reportando al área central de Telecomunicaciones de las incidencias, relación de usuarios o fallas en el servicio, previo info	Oficios o correo electrónico.	X			1	2	X	
IEMS-20-300-1-104/05	Aseguar y actualizar las bases de datos ejecutando en tiempo y forma los diferentes scripts enviados por la Subdirección de Sistemas, informando a la Subdirección de Coordinación de Plantel.	Correo electrónico.	X			2	3		X
IEMS-20-300-1-104/06	Verificar el acceso a los Laboratorios de Cómputo y Sala de Internet, proponiendo acciones de mejora a la Subdirección de Coordinación de Plantel, quien someterá a consideración del área central su aprobación, y en su caso, su implementación.	Reporte electrónico.	X			1	1	X	
IEMS-20-300-1-104/07	Asegurar y vigilar el estricto cumplimiento a la normatividad para el Laboratorio de Cómputo y el uso del equipo para el personal administrativo y académico, difundiendo entre el personal los lineamientos aplicables para su uso., manteniendo informada a la Subcordinación del Plantel.	Reglamento o correo.	X			1	4		X

Instituto de Educación Media Superior del DF
Dirección Administrativa

NOVIEMBRE 2011

Anexo al oficio SE/IEMS/DAD/O-2083/11

Para Registro OM

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL IEMS DF

CLAVE DE LA SERIE	SERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			Admvo.	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva
A	B	C	D			E		F	
IEMS-20-300-1-104/08	Proponer a la Subdirección de Coordinación de Plantel acciones de difusión para el uso del laboratorio y equipo de cómputo para los estudiantes del plantel.	Correo o circular.	X			1	1	X	
IEMS-20-300-1-104/09	Mantener actualizada la información de las características técnicas de los bienes informáticos del plantel, así como las especificaciones técnicas de los dispositivos tales como discos duros, memorias, procesador, y la documentación relativa a los mismos,	Correo u oficio.	X			1	2		X
IEMS-20-300-1-104/10	Vigilar y verificar que la asignación de equipos de cómputo o de telecomunicaciones, se efectúe de acuerdo a la distribución modelo establecida por la normatividad, reportando a la Subdirección de Coordinación de Plantel de las incidencias detectadas e in	Relación documento electrónico.	X			1	2		X
IEMS-20-300-1-104/11	Monitorear el funcionamiento adecuado del conmutador telefónico del Plantel y reportar las fallas al área central que corresponda para solicitar el apoyo técnico, previo informe a la Subdirección de Coordinación de Plantel.	Oficio o correo.	X			1	1	X	
IEMS-20-300-1-104/12	Proporcionar el mantenimiento correctivo a los bienes informáticos a través de los Técnicos de Sistemas de acuerdo a la normatividad aplicable, o en su caso enviar el equipo, o el dispositivo dañado a la Subdirección de Sistemas para su reparación, manten	Oficio, correo, vale de entrada y salida.	X			2	3		X
IEMS-20-300-1-104/13	Mantener permanentemente en operación los programas de software, aplicaciones y bases de datos, instalados en los equipos de cómputo del plantel, informando de las incidencias a la Subdirección de Coordinación de Plantel, y reportando de las mismas a la S	Correo electrónico.	X			1	2		X
IEMS-20-300-1-104/14	Vigilar y verificar el mantenimiento preventivo a los equipos de cómputo e impresoras del plantel realizado por los Técnicos de Sistemas de acuerdo a la normatividad aplicable, y al programa anual de mantenimiento establecido, informando de las incidencia	Oficio, programa, ordenes de servicio.	X			1	2		X

Instituto de Educación Media Superior del DF
Dirección Administrativa

NOVIEMBRE 2011

Anexo al oficio SE/IEMS/DAD/O-2083/11

Para Registro OM

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL IEMS DF

CLAVE DE LA SERIE	SERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			Admvo.	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva
A	B	C	D			E		F	
IEMS-20-300-1-104/15	Efectuar la instalación del nuevo hardware en los bienes informáticos, de acuerdo al procedimiento respectivo, informando a la Subdirección de Coordinación de Plantel, y efectuando en reporte correspondiente a la Subdirección de Sistemas del área central	Orden de servicio.	X			1	1		X
IEMS-20-300-1-104/16	Mantener permanentemente actualizado el inventario de software instalado en los equipos de cómputo en los planteles, de acuerdo a la normatividad aplicable, informando a la Subdirección de Coordinación de Plantel, y remitiendo el reporte correspondiente a	Reporte electrónico u oficio.	X			1	1	X	
IEMS-20-300-1-104/17	Efectuar instalaciones y reinstalaciones del software en todos los equipos de cómputo del plantel, de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento para la Instalación de Nuevo Software a los Bienes Informáticos, informando a la Subdirección de Coordinación del plantel, y remitiendo el reporte correspondiente a la Subdirección de Sistemas del área Central.	Orden de servicio.	X			1	1	X	
IEMS-20-300-1-104/18	Instalar los antivirus y actualizar las vacunas en los equipos de cómputo, de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento de Detección y Eliminación de Virus Informáticos, informando a la Subdirección de Coordinación de Plantel, y remitiendo el reporte c	Orden de servicio.	X			1	1	X	
IEMS-20-300-1-104/19	Recabar la aprobación de la Subdirección de Plantel para realizar la actualización del software de todos los equipos de cómputo del plantel, previa autorización de la Subdirección de Sistemas, de acuerdo con la normatividad aplicable.	No aplica.							
IEMS-20-300-1-104/20	Elaborar y emitir los reportes que le sean solicitados por la Subdirección de Coordinación del Plantel y la Subdirección de Sistemas	Oficio o correo o reporte electrónico.	X			1	1	X	

Instituto de Educación Media Superior del DF
Dirección Administrativa

NOVIEMBRE 2011

Anexo al oficio SE/IEMS/DAD/O-2083/11

Para Registro OM

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL IEMS DF

CLAVE DE LA SERIE	SERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			Admvo.	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva
A	B	C	D			E		F	
IEMS-20-300-1-104/21	Previa aprobación de la Subdirección de Coordinación del Plantel para la implementación de un nuevo desarrollo, Informar a la Dirección de Comunicación Social e Informática para las consideraciones pertinentes, de acuerdo a la normatividad del Instituto.	Actividad realizada por la subdirección de informática.	X			1	2		X
IEMS-20-300-1-104/22	Previa autorización de la Subdirección de Coordinación de Plantel participar en el desarrollo de nuevos sistemas informáticos con la Dirección de Comunicación Social e Informática.	Actividad realizada por la subdirección de informática.	X			1	2		X
IEMS-20-300-1-104/23	Relacionar, almacenar y controlar los desechos informáticos, de conformidad con la normatividad del IEMSDF.	Oficio/reporte.	X			1	1	X	
IEMS-20-300-1-104/24	Mantener actualizado el archivo físico de la Jefatura de la Unidad Administrativa de Apoyo Técnico en Plantel.	Sigedo.	X			1	2		X
IEMS-20-300-1-104/25	Fomentar el uso racional y adecuado de los bienes informáticos entre los usuarios del Plantel, proponiendo las acciones a implementar a la Subdirección de Coordinación de Plantel, de acuerdo con la normatividad establecida del IEMSDF.	Correo electrónico.	X			1	1	X	
IEMS-20-300-1-104/26	Proporcionar el soporte técnico a los equipos de cómputo del personal académico y administrativo del Plantel, de acuerdo a la normatividad en la materia del IEMSDF.	Orden de servicio.	X			1	1		X
IEMS-20-300-1-104/27	Las demás que le asigne el Subdirector de Coordinación del Plantel y le confiera la normatividad del Instituto.		X			1	1		X
IEMS-20-300-1-105/01	Proponer y coordinar la elaboración de los sistemas de control interno para el seguimiento del cumplimento de metas y objetivos del personal académico en el proceso de enseñanza aprendizaje.	Circulares, tarjetas,oficios,minutas	X			2	3		X
IEMS-20-300-1-105/02	Promover y coordinar con las academias las actividades académicas curriculares y extracurriculares que fortalezcan el desarrollo del estudiante, de acuerdo con el Proyecto educativo, el Plan y Programas de estudio y la normatividad aplicable.	Oficios, documentos estudiantes y DTI's, formatos, circulares	X			2	3		X

Instituto de Educación Media Superior del DF
Dirección Administrativa

NOVIEMBRE 2011

Anexo al oficio SE/IEMS/DAD/O-2083/11

Para Registro OM

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL IEMS DF

CLAVE DE LA SERIE	SERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			Admvo.	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva
A	B	C	D			E		F	
IEMS-20-300-1-105/03	Supervisar que la impartición de la educación media superior se ajuste con lo que establece la normatividad, plan y programas de estudio aprobadas por el Órgano de Gobierno.	oficios, circulares	X			2	3		X
IEMS-20-300-1-105/04	Coordinar y supervisar la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios para la operación en el plantel, de acuerdo a lo que establece la normatividad en la materia.	oficios, circulares, facturas	X			2	3	X	
IEMS-20-300-1-105/05	Supervisar que se lleve a cabo la impartición de tutoría en sus dos vertientes: Seguimiento y Acompañamiento y Asesoría Académica, de acuerdo a la normatividad establecida.	oficios, circulares	X			2	3		X
IEMS-20-300-1-105/06	Supervisar el cumplimiento de las actividades que determine la Dirección General para el enriquecimiento de los programas y proyectos del plantel, e informar a las áreas correspondientes de los resultados, de acuerdo a la normatividad en la materia.	oficios, circulares, reportes	X			2	3		X
IEMS-20-300-1-105/07	Supervisar el cumplimiento de las actividades que determine la Dirección General para el enriquecimiento de los programas y proyectos del plantel, e informar a las áreas correspondientes de los resultados, de acuerdo a la normatividad en la materia.	oficios, circulares	X			2	3		X
IEMS-20-300-1-105/08	Participar en los Órganos Consultivos, de acuerdo con la normatividad aplicable	Minutas del Consejo Interno, actas, oficios, difución de participación	X			2	3		X
IEMS-20-300-1-105/09	Supervisar el cumplimiento de los programas aprobados por el Órgano de Gobierno	oficios, circulares	X			2	3		X
IEMS-20-300-1-105/10	Coordinar las actividades de vinculación con instituciones educativas, culturales y sociales, en beneficio del Proyecto Educativo y de sus estudiantes, sometiéndolas a la consideración de la Dirección General a través de las áreas correspondientes, cumpli	oficios,circulares	X			2	3		X

Instituto de Educación Media Superior del DF
Dirección Administrativa

NOVIEMBRE 2011

Anexo al oficio SE/IEMS/DAD/O-2083/11

Para Registro OM

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL IEMS DF

CLAVE DE LA SERIE	SERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			Admvo.	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva
A	B	C	D			E		F	
IEMS-20-300-1-105/11	Difundir entre la comunidad del plantel la información y normatividad que se reciba de la Dirección General y de las Direcciones de área del IEMSDF, vigilando y supervisando su correcta aplicación.	oficios,circulares	X			2	3		X
IEMS-20-300-1-105/12	Vigilar los procesos de registro de aspirantes hasta el egreso de los estudiantes, de acuerdo con la normatividad del Instituto.	oficios, actas, reportes por asunto	X			2	3		
IEMS-20-300-1-105/13	Asegurar y vigilar la prestación de los servicios de biblioteca, laboratorios de ciencias y cómputo del plantel, así como otros servicios de apoyo académico, de acuerdo a la normatividad establecida por el Instituto.	oficios, reportes	X			2	3	X	
IEMS-20-300-1-105/14	Asegurar y supervisar la prestación de servicios en materia de administración escolar y seguimiento académico de estudiantes y egresados de conformidad con la normatividad establecida por el Instituto.	formatos, constancias	X			2	3		
IEMS-20-300-1-105/15	Suscribir los documentos académicos y administrativos del estudiante, que de acuerdo a la normatividad del IEMSDF, le corresponda.	oficios, circulares,	X			2	3		X
IEMS-20-300-1-105/16	Coordinar, revisar y emitir en su caso, las solicitudes de las propuestas de impresión de artículos, ensayos y proyectos de carácter académico que sean congruentes con el Proyecto Educativo, plan y los programas de estudio del Instituto, a través de las á	Oficios	X			2	3		X
IEMS-20-300-1-105/17	Supervisar que el sistema informático del plantel se mantenga permanentemente actualizado y que los archivos y reportes emanados del mismo, se entreguen en tiempo y forma y de acuerdo con la normatividad establecida por el Instituto.	oficios y reportes vía electrónico	X			2	3	X	

Instituto de Educación Media Superior del DF
Dirección Administrativa

NOVIEMBRE 2011

Anexo al oficio SE/IEMS/DAD/O-2083/11

Para Registro OM

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL IEMS DF

CLAVE DE LA SERIE	SERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			Admvo.	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva
A	B	C	D			E		F	
IEMS-20-300-1-105/18	Vigilar la debida integración, actualización, guarda y custodia de los expedientes de estudiantes, así como del personal administrativo y académico adscrito al plantel de acuerdo a sus actividades y de conformidad con los lineamientos y políticas establec	Registro f) Otros documentos EXPEDIENTE DE EGRESO: Todos los documentos antes mensionados sólo en copia. EXPEDIENTE DE BAJA: Constancia de baja. EXPEDIENTE PERSONAL ADMINISTRATIVO: Carátula de expediente DOCUMENTOS: Acta de nacimiento (copia certificada), carta protesta, carta de NO inhabilitación (original y copia), Certificado médico del sector salud, CURP (copia), comprobante de domicilio (dos copias), Comprobante de estudios (último grado cursado, copia), Curriculum Vitae, fotografías (6) FM2 y FM3 actualizado en caso de ser extranjero (copia) Identificación personal (IFE 2 copias), RFC (copia), solicitud de empleo, otros. EXPEDIENTE PERSONAL DOCENTE: Carátula de expediente DOCUMENTOS: Acta de nacimiento (copia certificada), carta protesta, carta de NO inhabilitación (original y copia), Certificado médico del sector salud, CURP (copia),	X			permanente			

Instituto de Educación Media Superior del DF
Dirección Administrativa

NOVIEMBRE 2011

Anexo al oficio SE/IEMS/DAD/O-2083/11

Para Registro OM

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL IEMS DF

CLAVE DE LA SERIE	SERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			Admvo.	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva
A	B	C	D			E		F	
IEMS-20-300-1-105/19	Coordinar y vigilar las actividades de servicios generales y el levantamiento de los inventarios del plantel de conformidad con la normatividad aplicable	Oficios	X			2	3		X
IEMS-20-300-1-105/20	Supervisar y asegurar la correcta aplicación del fondo revolvente asignado al plantel, de acuerdo a la normatividad establecida.	Oficios y circulares	X			2	3	X	
IEMS-20-300-1-105/21	Formular y someter a consideración de la Dirección General del Instituto, el anteproyecto anual de presupuesto y los programas correspondientes del plantel, de conformidad con la normatividad establecida	Oficios Formatos POA	X			2	3		X
IEMS-20-300-1-105/22	Proporcionar a la Dirección General del Instituto y a los Órganos Consultivos correspondientes, un informe semestral sobre el desempeño y las actividades del plantel, de conformidad con la normatividad aplicable.	oficios, circulares y reportes	X			2	3		X
IEMS-20-300-1-105/23	Asegurar y supervisar el debido llenado de los formatos de control de asistencia del personal adscrito al plantel, informado de ello, al área correspondiente de acuerdo con la normatividad establecida por el Instituto.	Oficios	X			2	3		X
IEMS-20-300-1-105/24	Participar y elaborar las actas administrativas relacionadas con la comunidad del Instituto, en términos de Ley.	Actas Administrativas y Oficios	X			2	3		X
IEMS-20-300-1-105/25	Participar y supervisar las actas de hechos elaboradas por los responsables de cada una de las áreas del plantel, de acuerdo a la normatividad establecida por el Instituto.	Actas de Hechos y Oficios	X			2	3		X
IEMS-20-300-1-105/26	Asegurar el correcto uso de la información y documentación a su cargo, su resguardo y confidencialidad sobre el personal adscrito al Plantel y de los estudiantes del mismo, y; coordinar y elaborar conjuntamente con los responsables en el Plantel, las soli	Oficios y Formatos	X			2	3		
IEMS-20-300-1-105/27	Efectuar conciliaciones trimestrales con la Dirección Técnica, para verificar que la información proporcionada por el plantel sea congruente con la que obre en archivos y en los sistemas informáticos, de acuerdo a la normatividad del Instituto.	Oficios y Formatos	X			2	3		X

Instituto de Educación Media Superior del DF
Dirección Administrativa

NOVIEMBRE 2011

Anexo al oficio SE/IEMS/DAD/O-2083/11

Para Registro OM

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL IEMS DF

CLAVE DE LA SERIE	SERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			Admvo.	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva
A	B	C	D			E		F	
IEMS-20-300-1-105/28	Supervisar la elaboración de los informes a las áreas del IEMSDF que correspondan para los trámites que consideren convenientes, de acuerdo con la normatividad del Instituto,	Oficios y Formatos	X			2	3		X
IEMS-20-300-1-105/29	Las demás que le asigne la Dirección General y le confiera la normatividad del Instituto	Oficios por cualquier asunto.	X			2	3	X	
IEMS-20-300-1-106/01	Proporcionar y supervisar en el plantel los servicios de mensajería, fotocopiado, archivo, correspondencia, suministro de agua purificada, almacén y mantenimiento, de acuerdo con lo señalado en la normatividad del Instituto.	Oficios, Tarjetas y Reportes	X			2	3	X	
IEMS-20-300-1-106/02	Asegurar el cumplimiento de los servicios proporcionados por terceros en el plantel.	Oficios y Reportes	X			2	3	X	
IEMS-20-300-1-106/03	Integrar y tramitar ante la Dirección Administrativa del Instituto, las requisiciones de material, mobiliario y equipo necesarios para el desempeño de las funciones encomendadas al personal adscrito al plantel, previa autorización de la Subdirección de Coordinación del Plantel.	Oficios y Tarjetas	X			2	3		X
IEMS-20-300-1-106/04	Administrar los recursos materiales asignados al plantel de conformidad con la normatividad del Instituto, informando de ello a la Subdirección de Coordinación del Plantel.	Oficios y Formatos	X			2	3	X	
IEMS-20-300-1-106/05	Verificar que el inventario y resguardos del mobiliario y equipo asignados al plantel se encuentren permanentemente actualizados, manteniendo informada de los resultados a la Subdirección de Coordinación del Plantel	Actas, Inventarios y Oficios	X			2	3		X
IEMS-20-300-1-106/06	Llevar el control administrativo de las solicitudes de servicios de mantenimiento requeridos en el plantel y los servicios proporcionados a través de la Dirección Administrativa del Instituto, informando a la Subdirección de Coordinación del Plantel.	Tarjetas, Oficios y Formatos	X			2	3		X
IEMS-20-300-1-106/07	Previa autorización de la Subdirección de Coordinación del Plantel, gestionar administrativamente las comprobaciones del fondo revolvente asignado al plantel hasta su reembolso, supervisando su control y ejercicio, con estricto apego a la normatividad del	Oficios, Circulares y Tarjetas	X			2	5	X	

Instituto de Educación Media Superior del DF
Dirección Administrativa

NOVIEMBRE 2011

Anexo al oficio SE/IEMS/DAD/O-2083/11

Para Registro OM

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL IEMS DF

CLAVE DE LA SERIE	SERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			Admvo.	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva
A	B	C	D			E		F	
IEMS-20-300-1-106/08	Vigilar, organizar y mantener permanentemente actualizados los expedientes del personal administrativo y técnico operativo adscrito al plantel, de acuerdo a sus actividades y de conformidad con los lineamientos y políticas establecidas por el Instituto.	Oficios, Circulares y Tarjetas	X			2	3		
IEMS-20-300-1-106/09	Elaborar informe de las incidencias correspondientes del personal asignado al plantel, reportándolo a la Subdirección de Coordinación del Plantel y efectuado los trámites administrativos para su entrega al área del IEMSDF, que corresponda, de conformidad con los lineamientos establecidos.	Oficios y Formatos	X			2	3		X
IEMS-20-300-1-106/10	Elaborar la propuesta del programa anual de mantenimiento del plantel, sometiéndolo a la aprobación de la Subdirección de Coordinación del Plantel para su envío al área correspondiente del Instituto para su integración al Programa Anual de Mantenimiento y conservación de bienes Muebles e Inmuebles del IEMSDF, de cibformidad con los lineamientos establecidos para tal efecto.	Oficios	X			2	3		X
IEMS-20-300-1-106/11	Elaborar la propuesta del anteproyecto Anual de Adquisición del plantel, sometiéndolo a visto bueno de la Subdirección de Coordinación del Plantel para su envío al área correspondiente del Instituto para la integración del Programa Anual de Adquisiciones y Programas Operativo Anual (POA) del IEMSDF.	POA y Oficios			X	2	3		X
IEMS-20-300-1-106/12	Llevar el control del registro de asistencia del personal adscrito al plantel, así como elaborar los informes necesarios, informando de las incidencias a la Subdirección de Coordinación del Plantel para su visto bueno y envío al área correspondiente del Instituto, de conformidad con la normatividad establecida.	Oficios y Concentrados	X			2	3		X
IEMS-20-300-1-106/13	Elaborar y participar conjuntamente con la Subdirección de Coordinación de Plantel en las actas administrativas relacionadas con los servicios a su cargo.	Actas y Oficios	X			2	3		X

Instituto de Educación Media Superior del DF
Dirección Administrativa

NOVIEMBRE 2011

Anexo al oficio SE/IEMS/DAD/O-2083/11

Para Registro OM

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL IEMS DF

CLAVE DE LA SERIE	SERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			Admvo.	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva
A	B	C	D			E		F	
IEMS-20-300-1-106/14	Las demás que le asigne el Subdirector de Coordinación del Plantel y le confiera la normatividad del Instituto.	Oficios	X			2	3	X	
IEMS-20-300-1-107/01	Coordinar y supervisar los trabajos de los Técnicos de Sistemas que se encuentran a su cargo, presentando los informes correspondientes a la Subdirección de Coordinación de Plantel.	Ordenes de servicio	X			2	3	X	
IEMS-20-300-1-107/02	Aseguar el funcionamiento, seguridad e integridad de la red de voz y datos, informando a la Subdirección de Coordinación de Plantel, y en su caso a las instancias del IEMSDF, para solicitar el apoyo necesario, o bien, para el registro correspondiente.	Oficios	X			2	3		X
IEMS-20-300-1-107/03	Informar a la Subdirección de Coordinación de Plantel de la detección y diagnostico de fallas en la red de voz y datos e Internet, y reportarlas al área central de Telecomunicaciones para su atención,	oficios o Correos	X			2	3	X	
IEMS-20-300-1-107/04	Asegurar y operar el servicio de Internet, aplicando la normatividad del Instituto para el adecuado funcionamiento del servicio, reportando al área central de Telecomunicaciones de las incidencias, relación de usuarios o fallas en el servicio, previo informe a la Subdirección de Coordinación del Plantel.	oficios o Correos	X			2	3	X	
IEMS-20-300-1-107/05	Aseguar y actualizar las bases de datos ejecutando en tiempo y forma los diferentes scripts enviados por la Subdirección de Sistemas, informando a la Subdirección de Coordinación de Plantel.	Correo	X			2	3	X	
IEMS-20-300-1-107/06	Verificar el acceso a los Laboratorios de Cómputo y Sala de Internet, proponiendo acciones de mejora a la Subdirección de Coordinación de Plantel, quien someterá a consideración del área central su aprobación, y en su caso, su implementación.	Reporte Electrónico	X			2	3	X	
IEMS-20-300-1-107/07	Asegurar y vigilar el estricto cumplimiento a la normatividad para el Laboratorio de Cómputo y el uso del equipo para el personal administrativo y académico, difundiendo entre el personal los lineamientos aplicables para su uso., manteniendo informada a la Subdirección de]Coordinación del Plantel	Reglamento o Correo	X			2	3	.	X

Instituto de Educación Media Superior del DF
Dirección Administrativa

NOVIEMBRE 2011

Anexo al oficio SE/IEMS/DAD/O-2083/11

Para Registro OM

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL IEMS DF

CLAVE DE LA SERIE	SERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			Admvo.	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva
A	B	C	D			E		F	
IEMS-20-300-1-107/08	Proponer a la Subdirección de Coordinación de Plantel acciones de difusión para el uso del laboratorio y equipo de cómputo para los estudiantes del plantel.	Correo o Circular	X			2	3	X	
IEMS-20-300-1-107/09	Mantener actualizada la información de las características técnicas de los bienes informáticos del plantel, así como las especificaciones técnicas de los dispositivos tales como discos duros, memorias, procesador, y la documentación relativa a los mismos, informando a la Subdirección de Coordinación del Plantel de las incidencias detectadas y emitir el reporte correspondiente a la subdirección de Sistemas.	Correo u Oficio	X			2	3		X
IEMS-20-300-1-107/10	Vigilar y verificar que la asignación de equipos de cómputo o de telecomunicaciones, se efectúe de acuerdo a la distribución modelo establecida por la normatividad, reportando a la Subdirección de Coordinación de Plantel de las incidencias detectadas e informando al área central que corresponda de ello.	Relación Documentos Electrónico	X			2	3	X	
IEMS-20-300-1-107/11	Monitorear el funcionamiento adecuado del conmutador telefónico del Plantel y reportar las fallas al área central que corresponda para solicitar el apoyo técnico, previo informe a la Subdirección de Coordinación de Plantel.	oficios o Correos	X			2	3	X	
IEMS-20-300-1-107/12	Proporcionar el mantenimiento correctivo a los bienes informáticos a través de los Técnicos de Sistemas de acuerdo a la normatividad aplicable, o en su caso enviar el equipo, o el dispositivo dañado a la Subdirección de Sistemas para su reparación, manteniendo informada y en su caso solicitar la autorización a la Subdirección de Coordinación del Plantel.	Oficios, correo, vale de salida y entrada	X			2	3		X

Instituto de Educación Media Superior del DF
Dirección Administrativa

NOVIEMBRE 2011

Anexo al oficio SE/IEMS/DAD/O-2083/11

Para Registro OM

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL IEMS DF

CLAVE DE LA SERIE	SERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			Admvo.	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva
A	B	C	D			E		F	
IEMS-20-300-1-107/13	Mantener permanentemente en operación los programas de software, aplicaciones y bases de datos, instalados en los equipos de cómputo del plantel, informando de las incidencias a la Subdirección de Coordinación de Plantel, y reportando de las mismas a la Subdirección de Sistemas del área central.	Correo	X			2	3	X	
IEMS-20-300-1-107/14	Vigilar y verificar el mantenimiento preventivo a los equipos de cómputo e impresoras del plantel realizado por los Técnicos de Sistemas de acuerdo a la normatividad aplicable, y al programa anual de mantenimiento establecido, informando de las incidencia a la Subdirección de Coordinación del Plantel.	Oficios, programas, ordenes de servicio	X			2	3		X
IEMS-20-300-1-107/15	Efectuar la instalación del nuevo hardware en los bienes informáticos, de acuerdo al procedimiento respectivo, informando a la Subdirección de Coordinación de Plantel, y efectuando en reporte correspondiente a la Subdirección de Sistemas del área central	Ordenes de servicio	X			2	3		X
IEMS-20-300-1-107/16	Mantener permanentemente actualizado el inventario de software instalado en los equipos de cómputo en los planteles, de acuerdo a la normatividad aplicable, informando a la Subdirección de Coordinación de Plantel, y remitiendo el reporte correspondiente a la Subdirección de Sistemas del área central.	Reporte Electrónico y oficios	X			2	3		X
IEMS-20-300-1-107/17	Efectuar instalaciones y reinstalaciones del software en todos los equipos de cómputo del plantel, de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento para la Instalación de Nuevo Software a los Bienes Informáticos, informando a la Subdirección de Coordinació del Plantel, y remitiendo el reporte correspondiente a la Subdirección de Sistemas del área central	Ordenes de servicio	X			2	3		X

Instituto de Educación Media Superior del DF
Dirección Administrativa

NOVIEMBRE 2011

Anexo al oficio SE/IEMS/DAD/O-2083/11

Para Registro OM

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL IEMS DF

CLAVE DE LA SERIE	SERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			Admvo.	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva
A	B	C	D			E		F	
IEMS-20-300-1-107/18	Instalar los antivirus y actualizar las vacunas en los equipos de cómputo, de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento de Detección y Eliminación de Virus Informáticos, informando a la Subdirección de Coordinación de Plantel, y remitiendo el reporte correspondiente a la Subdirección de Sistemas del área Central.	Ordenes de servicio	X			2	3		X
IEMS-20-300-1-107/19	Recabar la aprobación de la Subdirección de Plantel para realizar la actualización del software de todos los equipos de cómputo del plantel, previa autorización de la Subdirección de Sistemas, de acuerdo con la normatividad aplicable.	No aplica	X			2	3		X
IEMS-20-300-1-107/20	Elaborar y emitir los reportes que le sean solicitados por la Subdirección de Coordinación del Plantel y la Subdirección de Sistemas	Oficios, Correos o reportes electrónicos	X			2	3		X
IEMS-20-300-1-107/21	Previa aprobación de la Subdirección de Coordinación del Plantel para la implementación de un nuevo desarrollo, Informar a la Dirección de Comunicación Social e Informática para las consideraciones pertinentes, de acuerdo a la normatividad del Instituto.	Actividad realizada por la Subdirección de Informática	X			2	3		X
IEMS-20-300-1-107/22	Previa autorización de la Subdirección de Coordinación de Plantel participar en el desarrollo de nuevos sistemas informáticos con la Dirección de Comunicación Social e Informática.	Actividad realizada por la Subdirección de Informática	X			2	3		X
IEMS-20-300-1-107/23	Relacionar, almacenar y controlar los desechos informáticos, de conformidad con la normatividad del IEMSDF.	oficios, reportes	X			2	3		X
IEMS-20-300-1-107/24	Mantener actualizado el archivo físico de la Jefatura de la Unidad Administrativa de Apoyo Técnico en Plantel.	SIGEDO	X			2	3		X
IEMS-20-300-1-107/25	Fomentar el uso racional y adecuado de los bienes informáticos entre los usuarios del Plantel, proponiendo las acciones a implementar a la Subdirección de Coordinación de Plantel, de acuerdo con la normatividad establecida del IEMSDF.	Correo Electrónico	X			2	3	X	
IEMS-20-300-1-107/26	Proporcionar el soporte técnico a los equipos de cómputo del personal académico y administrativo del Plantel, de acuerdo a la normatividad en la materia del IEMSDF.	Correo Electrónico	X			2	3	X	

Instituto de Educación Media Superior del DF
Dirección Administrativa

NOVIEMBRE 2011

Anexo al oficio SE/IEMS/DAD/O-2083/11

Para Registro OM

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL IEMS DF

CLAVE DE LA SERIE	SERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			Admvo.	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva
A	B	C	D			E		F	
IEMS-20-300-1-107/27	Las demás que le asigne el Subdirector de Coordinación del Plantel y le confiera la normatividad del Instituto.		X			2	3	X	
IEMS-20-300-1-108/01	Proponer y coordinar la elaboración de los sistemas de control interno para el seguimiento del cumplimento de metas y objetivos del personal académico en el proceso de enseñanza aprendizaje.	oficios, circulares, tarjetas y minutas	X			2	3		X
IEMS-20-300-1-108/02	Promover y coordinar con las academias las actividades académicas curriculares y extracurriculares que fortalezcan el desarrollo del estudiante, de acuerdo con el Proyecto educativo, el Plan y Programas de estudio y la normatividad aplicable.	oficios, formatos y circulares	X			2	3		X
IEMS-20-300-1-108/03	Supervisar que la impartición de la educación media superior se ajuste con lo que establece la normatividad, plan y programas de estudio aprobadas por el Órgano de Gobierno.	oficios, circulares, tarjetas y minutas	X			2	3		X
IEMS-20-300-1-108/04	Coordinar y supervisar la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios para la operación en el plantel, de acuerdo a lo que establece la normatividad en la materia.	oicios, circulares	X			3	3		X
IEMS-20-300-1-108/05	Supervisar que se lleve a cabo la impartición de tutoría en sus dos vertientes: Seguimiento y Acompañamiento y Asesoría Académica, de acuerdo a la normatividad establecida.	circulares, oficios	X			2	3		X
IEMS-20-300-1-108/06	Supervisar el cumplimiento de las actividades que determine la Dirección General para el enriquecimiento de los programas y proyectos del plantel, e informar a las áreas correspondientes de los resultados, de acuerdo a la normatividad en la materia.	oficios, circulares, reportes	X			2	3		X
IEMS-20-300-1-108/07	Supervisar el cumplimiento de las actividades que determine la Dirección General para el enriquecimiento de los programas y proyectos del plantel, e informar a las áreas correspondientes de los resultados, de acuerdo a la normatividad en la materia.	circulares	X			2	3		X
IEMS-20-300-1-108/08	Participar en los Órganos Consultivos, de acuerdo con la normatividad aplicable	(consenso interno), actas, instalación, minutas, definisión, oficio (desde 2008 no se realiza	X			2	3		X

Instituto de Educación Media Superior del DF
Dirección Administrativa

NOVIEMBRE 2011

Anexo al oficio SE/IEMS/DAD/O-2083/11

Para Registro OM

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL IEMS DF

CLAVE DE LA SERIE	SERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			Admvo.	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva
A	B	C	D			E		F	
IEMS-20-300-1-108/09	Supervisar el cumplimiento de los programas aprobados por el Órgano de Gobierno	circulares	X			2	3		X
IEMS-20-300-1-108/10	Coordinar las actividades de vinculación con instituciones educativas, culturales y sociales, en beneficio del Proyecto Educativo y de sus estudiantes, sometiéndolas a la consideración de la Dirección General a través de las áreas correspondientes, cumpli	oicios, circulares	X			2	3		X
IEMS-20-300-1-108/11	Difundir entre la comunidad del plantel la información y normatividad que se reciba de la Dirección General y de las Direcciones de área del IEMSDF, vigilando y supervisando su correcta aplicación.	circulares, oficios	X			2	3		X
IEMS-20-300-1-108/12	Vigilar los procesos de registro de aspirantes hasta el egreso de los estudiantes, de acuerdo con la normatividad del Instituto.	actas, reportes, oficios	X			2	3		X
IEMS-20-300-1-108/13	Asegurar y vigilar la prestación de los servicios de biblioteca, laboratorios de ciencias y cómputo del plantel, así como otros servicios de apoyo académico, de acuerdo a la normatividad establecida por el Instituto.	oficios, reportes	X			2	3		X
IEMS-20-300-1-108/14	Asegurar y supervisar la prestación de servicios en materia de administración escolar y seguimiento académico de estudiantes y egresados de conformidad con la normatividad establecida por el Instituto.	formatos, constancias	X			2	3		X
IEMS-20-300-1-108/15	Suscribir los documentos académicos y administrativos del estudiante, que de acuerdo a la normatividad del IEMSDF, le corresponda.	oficios circulares	X			2	3		X
IEMS-20-300-1-108/16	Coordinar, revisar y emitir en su caso, las solicitudes de las propuestas de impresión de artículos, ensayos y proyectos de carácter académico que sean congruentes con el Proyecto Educativo, plan y los programas de estudio del Instituto, a través de las á	oficio	X			2	3		X
IEMS-20-300-1-108/17	Supervisar que el sistema informático del plantel se mantenga permanentemente actualizado y que los archivos y reportes emanados del mismo, se entreguen en tiempo y forma y de acuerdo con la normatividad establecida por el Instituto.	oficio, reporte via electrónica	X			2	3		X

Instituto de Educación Media Superior del DF
Dirección Administrativa

NOVIEMBRE 2011

Anexo al oficio SE/IEMS/DAD/O-2083/11

Para Registro OM

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL IEMS DF

CLAVE DE LA SERIE	SERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			Admvo.	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva
A	B	C	D			E		F	
IEMS-20-300-1-108/18	Vigilar la debida integración, actualización, guarda y custodia de los expedientes de estudiantes, así como del personal administrativo y académico adscrito al plantel de acuerdo a sus actividades y de conformidad con los lineamientos y políticas establec	baja, se agrega solicitud de baja, C) certificable, se anexa al exp. activo solicitud de registro del proyecto de problema eje, solicitud de	X			permanente			
IEMS-20-300-1-108/19	Coordinar y vigilar las actividades de servicios generales y el levantamiento de los inventarios del plantel de conformidad con la normatividad aplicable	oficio	X			2	3		X
IEMS-20-300-1-108/20	Supervisar y asegurar la correcta aplicación del fondo revolvente asignado al plantel, de acuerdo a la normatividad establecida.	oficio, circular	X			2	3		X
IEMS-20-300-1-108/21	Formular y someter a consideración de la Dirección General del Instituto, el anteproyecto anual de presupuesto y los programas correspondientes del plantel, de conformidad con la normatividad establecida	oficio, formato POA		X		2	3	X	
IEMS-20-300-1-108/22	Proporcionar a la Dirección General del Instituto y a los Órganos Consultivos correspondientes, un informe semestral sobre el desempeño y las actividades del plantel, de conformidad con la normatividad aplicable.	oficio, circulares, reportes	X			2	3		X
IEMS-20-300-1-108/23	Asegurar y supervisar el debido llenado de los formatos de control de asistencia del personal adscrito al plantel, informado de ello, al área correspondiente de acuerdo con la normatividad establecida por el Instituto.	oficio	X			2	3		X
IEMS-20-300-1-108/24	Participar y elaborar las actas administrativas relacionadas con la comunidad del Instituto, en términos de Ley.	actas administrativas, oficio		X		2	3		X
IEMS-20-300-1-108/25	Participar y supervisar las actas de hechos elaboradas por los responsables de cada una de las áreas del plantel, de acuerdo a la normatividad establecida por el Instituto.	actas de hechos, oficio		X		2	3		X

Instituto de Educación Media Superior del DF
Dirección Administrativa

NOVIEMBRE 2011

Anexo al oficio SE/IEMS/DAD/O-2083/11

Para Registro OM

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL IEMS DF

CLAVE DE LA SERIE	SERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			Admvo.	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva
A	B	C	D			E		F	
IEMS-20-300-1-108/26	Asegurar el correcto uso de la información y documentación a su cargo, su resguardo y confidencialidad sobre el personal adscrito al Plantel y de los estudiantes del mismo, y; coordinar y elaborar conjuntamente con los responsables en el Plantel, las soli	oficios, formatos	X			2	3		X
IEMS-20-300-1-108/27	Efectuar conciliaciones trimestrales con la Dirección Técnica, para verificar que la información proporcionada por el plantel sea congruente con la que obre en archivos y en los sistemas informáticos, de acuerdo a la normatividad del Instituto.	oficios, formatos	X			2	3		X
IEMS-20-300-1-108/28	Supervisar la elaboración de los informes a las áreas del IEMSDF que correspondan para los trámites que consideren convenientes, de acuerdo con la normatividad del Instituto,	oficios, formatos	X			2	3		X
IEMS-20-300-1-108/29	Las demás que le asigne la Dirección General y le confiera la normatividad del Instituto	oficios	X			2	3		X
IEMS-20-300-1-109/01	Proporcionar y supervisar en el plantel los servicios de mensajería, fotocopiado, archivo, correspondencia, suministro de agua purificada, almacén y mantenimiento, de acuerdo con lo señalado en la normatividad del Instituto.	oficios, tarjetas, reporte	X			2	3		X
IEMS-20-300-1-109/02	Asegurar el cumplimiento de los servicios proporcionados por terceros en el plantel.	oficios, reportes	X			2	3		X
IEMS-20-300-1-109/03	Integrar y tramitar ante la Dirección Administrativa del Instituto, las requisiciones de material, mobiliario y equipo necesarios para el desempeño de las funciones encomendadas al personal adscrito al plantel, previa autorización de la Subdirección de Co	oficios, reportes	X			2	3		X
IEMS-20-300-1-109/04	Administrar los recursos materiales asignados al plantel de conformidad con la normatividad del Instituto, informando de ello a la Subdirección de Coordinación del Plantel.	oficios, formatos	X			2	3		X
IEMS-20-300-1-109/05	Verificar que el inventario y resguardos del mobiliario y equipo asignados al plantel se encuentren permanentemente actualizados, manteniendo informada de los resultados a la Subdirección de Coordinación del Plantel	actas, inventarios, oficios	X			2	3		X

Instituto de Educación Media Superior del DF
Dirección Administrativa

NOVIEMBRE 2011

Anexo al oficio SE/IEMS/DAD/O-2083/11

Para Registro OM

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL IEMS DF

CLAVE DE LA SERIE	SERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			Admvo.	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva
A	B	C	D			E		F	
IEMS-20-300-1-109/06	Llevar el control administrativo de las solicitudes de servicios de mantenimiento requeridos en el plantel y los servicios proporcionados a través de la Dirección Administrativa del Instituto, informando a la Subdirección de Coordinación del Plantel.	oficios, tarjetas, formatos	X			2	3		X
IEMS-20-300-1-109/07	Previa autorización de la Subdirección de Coordinación del Plantel, gestionar administrativamente las comprobaciones del fondo revolvente asignado al plantel hasta su reembolso, supervisando su control y ejercicio, con estricto apego a la normatividad del	oficios, formatos de opinión técnica favorable	X			2	3		X
IEMS-20-300-1-109/08	Vigilar, organizar y mantener permanentemente actualizados los expedientes del personal administrativo y técnico operativo adscrito al plantel, de acuerdo a sus actividades y de conformidad con los lineamientos y políticas establecidas por el Instituto.	oficios, circulares, tarjetas	X			2	3		X
IEMS-20-300-1-109/09	Elaborar informe de las incidencias correspondientes del personal asignado al plantel, reportándolo a la Subdirección de Coordinación del Plantel y efectuado los trámites administrativos para su entrega al área del IEMSDF, que corresponda, de conformidad	oficios, formatos	X			2	3		X
IEMS-20-300-1-109/10	Elaborar la propuesta del programa anual de mantenimiento del plantel, sometiéndolo a la aprobación de la Subdirección de Coordinación del Plantel para su envío al área correspondiente del Instituto para su integración al Programa Anual de Mantenimiento y	oficios	X			2	3		X
IEMS-20-300-1-109/11	Elaborar la propuesta del anteproyecto Anual de Adquisición del plantel, sometiéndolo a visto bueno de la Subdirección de Coordinación del Plantel para su envío al área correspondiente del Instituto para la integración del Programa Anual de Adquisiciones	oficios, formato	X			2	3		X

Instituto de Educación Media Superior del DF
Dirección Administrativa

NOVIEMBRE 2011

Anexo al oficio SE/IEMS/DAD/O-2083/11

Para Registro OM

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL IEMS DF

CLAVE DE LA SERIE	SERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			Admvo.	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva
A	B	C	D			E		F	
IEMS-20-300-1-109/12	Llevar el control del registro de asistencia del personal adscrito al plantel, así como elaborar los informes necesarios, informando de las incidencias a la Subdirección de Coordinación del Plantel para su visto bueno y envío al área correspondiente del I	oficios, concentrado	X			2	3		X
IEMS-20-300-1-109/13	Elaborar y participar conjuntamente con la Subdirección de Coordinación de Plantel en las actas administrativas relacionadas con los servicios a su cargo.	actas, oficios	X			2	3		X
IEMS-20-300-1-109/14	Las demás que le asigne el Subdirector de Coordinación del Plantel y le confiera la normatividad del Instituto.	oficios	X			2	3		X
IEMS-20-300-1-110/01	Coordinar y supervisar los trabajos de los Técnicos de Sistemas que se encuentran a su cargo, presentando los informes correspondientes a la Subdirección de Coordinación de Plantel.	Ordenes de Servicio	X			2	3	X	
IEMS-20-300-1-110/02	Aseguar el funcionamiento, seguridad e integridad de la red de voz y datos, informando a la Subdirección de Coordinación de Plantel, y en su caso a las instancias del IEMSDF, para solicitar el apoyo necesario, o bien, para el registro correspondiente.	Oficio	X			1	2	X	
IEMS-20-300-1-110/03	Informar a la Subdirección de Coordinación de Plantel de la detección y diagnostico de fallas en la red de voz y datos e Internet, y reportarlas al área central de Telecomunicaciones para su atención,	Oficio o Correo	X			1	2	X	
IEMS-20-300-1-110/04	Asegurar y operar el servicio de Internet, aplicando la normatividad del Instituto para el adecuado funcionamiento del servicio, reportando al área central de Telecomunicaciones de las incidencias, relación de usuarios o fallas en el servicio, previo info	Oficio o Correo	X			1	2	x	
IEMS-20-300-1-110/05	Aseguar y actualizar las bases de datos ejecutando en tiempo y forma los diferentes scripts enviados por la Subdirección de Sistemas, informando a la Subdirección de Coordinación de Plantel.	correo	X			2	3		X

Instituto de Educación Media Superior del DF
Dirección Administrativa

NOVIEMBRE 2011

Anexo al oficio SE/IEMS/DAD/O-2083/11

Para Registro OM

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL IEMS DF

CLAVE DE LA SERIE	SERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			Admvo.	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva
A	B	C	D			E		F	
IEMS-20-300-1-110/06	Verificar el acceso a los Laboratorios de Cómputo y Sala de Internet, proponiendo acciones de mejora a la Subdirección de Coordinación de Plantel, quien someterá a consideración del área central su aprobación, y en su caso, su implementación.	Reporte electronico	X			1	1	x	
IEMS-20-300-1-110/07	Asegurar y vigilar el estricto cumplimiento a la normatividad para el Laboratorio de Cómputo y el uso del equipo para el personal administrativo y académico, difundiendo entre el personal los lineamientos aplicables para su uso., manteniendo informada a l	Reglamento o correo	x			1	4		x
IEMS-20-300-1-110/08	Proponer a la Subdirección de Coordinación de Plantel acciones de difusión para el uso del laboratorio y equipo de cómputo para los estudiantes del plantel.	correo o circular	x			1	1	x	
IEMS-20-300-1-110/09	Mantener actualizada la información de las características técnicas de los bienes informáticos del plantel, así como las especificaciones técnicas de los dispositivos tales como discos duros, memorias, procesador, y la documentación relativa a los mismos,	Correo o Oficio	x			1	2		x
IEMS-20-300-1-110/10	Vigilar y verificar que la asignación de equipos de cómputo o de telecomunicaciones, se efectúe de acuerdo a la distribución modelo establecida por la normatividad, reportando a la Subdirección de Coordinación de Plantel de las incidencias detectadas e in	Relacion Documento electronico	x			1	2		x
IEMS-20-300-1-110/11	Monitorear el funcionamiento adecuado del conmutador telefónico del Plantel y reportar las fallas al área central que corresponda para solicitar el apoyo técnico, previo informe a la Subdirección de Coordinación de Plantel.	Oficio o Correo	x			1	1	x	

Instituto de Educación Media Superior del DF
Dirección Administrativa

NOVIEMBRE 2011

Anexo al oficio SE/IEMS/DAD/O-2083/11

Para Registro OM

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL IEMS DF

CLAVE DE LA SERIE	SERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			Admvo.	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva
A	B	C	D			E		F	
IEMS-20-300-1-110/12	Proporcionar el mantenimiento correctivo a los bienes informáticos a través de los Técnicos de Sistemas de acuerdo a la normatividad aplicable, o en su caso enviar el equipo, o el dispositivo dañado a la Subdirección de Sistemas para su reparación, manten	Oficio, correo, vale de salida/entrada	x			2	3		x
IEMS-20-300-1-110/13	Mantener permanentemente en operación los programas de software, aplicaciones y bases de datos, instalados en los equipos de cómputo del plantel, informando de las incidencias a la Subdirección de Coordinación de Plantel, y reportando de las mismas a la S	correo	X			1	2		x
IEMS-20-300-1-110/14	Vigilar y verificar el mantenimiento preventivo a los equipos de cómputo e impresoras del plantel realizado por los Técnicos de Sistemas de acuerdo a la normatividad aplicable, y al programa anual de mantenimiento establecido, informando de las incidencia	Oficio, programa, ordenes de servicio	x			1	2		X
IEMS-20-300-1-110/15	Efectuar la instalación del nuevo hardware en los bienes informáticos, de acuerdo al procedimiento respectivo, informando a la Subdirección de Coordinación de Plantel, y efectuando en reporte correspondiente a la Subdirección de Sistemas del área central	Orden de servicio	x			1	1		x
IEMS-20-300-1-110/16	Mantener permanentemente actualizado el inventario de software instalado en los equipos de cómputo en los planteles, de acuerdo a la normatividad aplicable, informando a la Subdirección de Coordinación de Plantel, y remitiendo el reporte correspondiente a	Reporte Electronicoo oficio	X			1	1		x
IEMS-20-300-1-110/17	Efectuar instalaciones y reinstalaciones del software en todos los equipos de cómputo del plantel, de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento para la Instalación de Nuevo Software a los Bienes Informáticos, informando a la Subdirección de Coordinació	Orden de servicio	x			1	1	x	

Instituto de Educación Media Superior del DF
Dirección Administrativa

NOVIEMBRE 2011

Anexo al oficio SE/IEMS/DAD/O-2083/11

Para Registro OM

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL IEMS DF

CLAVE DE LA SERIE	SERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			Admvo.	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva
A	B	C	D			E		F	
IEMS-20-300-1-110/18	Instalar los antivirus y actualizar las vacunas en los equipos de cómputo, de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento de Detección y Eliminación de Virus Informáticos, informando a la Subdirección de Coordinación de Plantel, y remitiendo el reporte c	Orden de servicio	x			1	1	x	
IEMS-20-300-1-110/19	Recabar la aprobación de la Subdirección de Plantel para realizar la actualización del software de todos los equipos de cómputo del plantel, previa autorización de la Subdirección de Sistemas, de acuerdo con la normatividad aplicable.	No aplica							
IEMS-20-300-1-110/20	Elaborar y emitir los reportes que le sean solicitados por la Subdirección de Coordinación del Plantel y la Subdirección de Sistemas	Oficio o Correo o reporte electronico	x			1	1	x	
IEMS-20-300-1-110/21	Previa aprobación de la Subdirección de Coordinación del Plantel para la implementación de un nuevo desarrollo, Informar a la Dirección de Comunicación Social e Informática para las consideraciones pertinentes, de acuerdo a la normatividad del Instituto.	Actividad realizada por la sub-dirección de informatica	x			1	2		x
IEMS-20-300-1-110/22	Previa autorización de la Subdirección de Coordinación de Plantel participar en el desarrollo de nuevos sistemas informáticos con la Dirección de Comunicación Social e Informática.	Actividad realizada por la sub-dirección de informatica	x			1	2		x
IEMS-20-300-1-110/23	Relacionar, almacenar y controlar los desechos informáticos, de conformidad con la normatividad del IEMSDF.	Oficio/Reporte	x			1	1	x	
IEMS-20-300-1-110/24	Mantener actualizado el archivo físico de la Jefatura de la Unidad Administrativa de Apoyo Técnico en Plantel.	Sigedo	x			1	2		x
IEMS-20-300-1-110/25	Fomentar el uso racional y adecuado de los bienes informáticos entre los usuarios del Plantel, proponiendo las acciones a implementar a la Subdirección de Coordinación de Plantel, de acuerdo con la normatividad establecida del IEMSDF.	Correo electronico	x			1	1	x	
IEMS-20-300-1-110/26	Proporcionar el soporte técnico a los equipos de cómputo del personal académico y administrativo del Plantel, de acuerdo a la normatividad en la materia del IEMSDF.	Orden de servicio	x			1	1		x
IEMS-20-300-1-110/27	Las demás que le asigne el Subdirector de Coordinación del Plantel y le confiera la normatividad del Instituto.								

Instituto de Educación Media Superior del DF
Dirección Administrativa

NOVIEMBRE 2011

Anexo al oficio SE/IEMS/DAD/O-2083/11

Para Registro OM

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL IEMS DF

CLAVE DE LA SERIE	SERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			Admvo.	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva
A	B	C	D			E		F	
IEMS-20-300-1-111/01	Proponer y coordinar la elaboración de los sistemas de control interno para el seguimiento del cumplimento de metas y objetivos del personal académico en el proceso de enseñanza aprendizaje.	OFICIOS MINUTAS DE COEVA OFICIOS DE ENLACES OFICIOS DE COLEGIO DE	X			2	3		X
IEMS-20-300-1-111/02	Promover y coordinar con las academias las actividades académicas curriculares y extracurriculares que fortalezcan el desarrollo del estudiante, de acuerdo con el Proyecto educativo, el Plan y Programas de estudio y la normatividad aplicable.	OFICIOS, FORMATOS CIRCULARES	X			2	3		X
IEMS-20-300-1-111/03	Supervisar que la impartición de la educación media superior se ajuste con lo que establece la normatividad, plan y programas de estudio aprobadas por el Órgano de Gobierno.	OFICIOS CIRCULARES	X			2	3		X
IEMS-20-300-1-111/04	Coordinar y supervisar la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios para la operación en el plantel, de acuerdo a lo que establece la normatividad en la materia.	OFICIOS CIRCULARES	X			2	4		X
IEMS-20-300-1-111/05	Supervisar que se lleve a cabo la impartición de tutoría en sus dos vertientes: Seguimiento y Acompañamiento y Asesoría Académica, de acuerdo a la normatividad establecida.	CIRCULARES OFICIOS	X			2	3		X
IEMS-20-300-1-111/06	Supervisar el cumplimiento de las actividades que determine la Dirección General para el enriquecimiento de los programas y proyectos del plantel, e informar a las áreas correspondientes de los resultados, de acuerdo a la normatividad en la materia.	OFICIOS CIRCULARES REPORTES	X			2	3		X
IEMS-20-300-1-111/07	Supervisar el cumplimiento de las actividades que determine la Dirección General para el enriquecimiento de los programas y proyectos del plantel, e informar a las áreas correspondientes de los resultados, de acuerdo a la normatividad en la materia.	CIRCULARES	X			2	3		X
IEMS-20-300-1-111/08	Participar en los Órganos Consultivos, de acuerdo con la normatividad aplicable	ACTAS MINUTAS OFICIOS	X			2	3		X
IEMS-20-300-1-111/09	Supervisar el cumplimiento de los programas aprobados por el Órgano de Gobierno	OFICIOS CIRCULARES	X			2	3		X

Instituto de Educación Media Superior del DF
Dirección Administrativa

NOVIEMBRE 2011

Anexo al oficio SE/IEMS/DAD/O-2083/11

Para Registro OM

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL IEMS DF

CLAVE DE LA SERIE	SERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			Admvo.	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva
A	B	C	D			E		F	
IEMS-20-300-1-111/10	Coordinar las actividades de vinculación con instituciones educativas, culturales y sociales, en beneficio del Proyecto Educativo y de sus estudiantes, sometiéndolas a la consideración de la Dirección General a través de las áreas correspondientes, cumpli	OFICIOS CIRCULARES	X			2	3		X
IEMS-20-300-1-111/11	Difundir entre la comunidad del plantel la información y normatividad que se reciba de la Dirección General y de las Direcciones de área del IEMSDF, vigilando y supervisando su correcta aplicación.	OFICIOS CIRCULARES	X			2	3		X
IEMS-20-300-1-111/12	Vigilar los procesos de registro de aspirantes hasta el egreso de los estudiantes, de acuerdo con la normatividad del Instituto.	ACTAS REPORTES OFICIOS	X			2	3		X
IEMS-20-300-1-111/13	Asegurar y vigilar la prestación de los servicios de biblioteca, laboratorios de ciencias y cómputo del plantel, así como otros servicios de apoyo académico, de acuerdo a la normatividad establecida por el Instituto.	OFICIOS REPORTES	X			2	3		X
IEMS-20-300-1-111/14	Asegurar y supervisar la prestación de servicios en materia de administración escolar y seguimiento académico de estudiantes y egresados de conformidad con la normatividad establecida por el Instituto.	FORMATOS CONSTANCIAS	X			2	3		X
IEMS-20-300-1-111/15	Suscribir los documentos académicos y administrativos del estudiante, que de acuerdo a la normatividad del IEMSDF, le corresponda.	OFICIOS CIRCULARES	X			2	3		X
IEMS-20-300-1-111/16	Coordinar, revisar y emitir en su caso, las solicitudes de las propuestas de impresión de artículos, ensayos y proyectos de carácter académico que sean congruentes con el Proyecto Educativo, plan y los programas de estudio del Instituto, a través de las á	OFICIOS	X			2	3		X
IEMS-20-300-1-111/17	Supervisar que el sistema informático del plantel se mantenga permanentemente actualizado y que los archivos y reportes emanados del mismo, se entreguen en tiempo y forma y de acuerdo con la normatividad establecida por el Instituto.	OFICIOS REPORTES ELECTRONICOS	X			2	3		X

Instituto de Educación Media Superior del DF
Dirección Administrativa

NOVIEMBRE 2011

Anexo al oficio SE/IEMS/DAD/O-2083/11

Para Registro OM

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL IEMS DF

CLAVE DE LA SERIE	SERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			Admvo.	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva
A	B	C	D			E		F	
IEMS-20-300-1-111/18	Vigilar la debida integración, actualización, guarda y custodia de los expedientes de estudiantes, así como del personal administrativo y académico adscrito al plantel de acuerdo a sus actividades y de conformidad con los lineamientos y políticas establec	INVENTARIOS DE EXPEDIENTES: *ADMINISTRATIVOS *ACADÉMICOS *ESTUDIANTILES EXPEDIENTES ESTUDIANTILES: ACTIVO *EGRESO *BAJA EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS *BASE *ESTRUCTURA *HONORARIOS EXPEDIENTES ACADÉMICOS *BASE *ESTRUCTURA *HONORARIOS	X			permanente			
IEMS-20-300-1-111/19	Coordinar y vigilar las actividades de servicios generales y el levantamiento de los inventarios del plantel de conformidad con la normatividad aplicable	OFICIOS	X			2	3		X
IEMS-20-300-1-111/20	Supervisar y asegurar la correcta aplicación del fondo revolvente asignado al plantel, de acuerdo a la normatividad establecida.	OFICIOS CIRCULAR	X			2	3		X
IEMS-20-300-1-111/21	Formular y someter a consideración de la Dirección General del Instituto, el anteproyecto anual de presupuesto y los programas correspondientes del plantel, de conformidad con la normatividad establecida	OFICIOS POA			X	2	3		X

Instituto de Educación Media Superior del DF
Dirección Administrativa

NOVIEMBRE 2011

Anexo al oficio SE/IEMS/DAD/O-2083/11

Para Registro OM

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL IEMS DF

CLAVE DE LA SERIE	SERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			Admvo.	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva
A	B	C	D			E		F	
IEMS-20-300-1-111/22	Proporcionar a la Dirección General del Instituto y a los Órganos Consultivos correspondientes, un informe semestral sobre el desempeño y las actividades del plantel, de conformidad con la normatividad aplicable.	OFICIOS CIRCULARES REPORTES	X			2	3		X
IEMS-20-300-1-11123	Asegurar y supervisar el debido llenado de los formatos de control de asistencia del personal adscrito al plantel, informado de ello, al área correspondiente de acuerdo con la normatividad establecida por el Instituto.	OFICIOS	X			2	3		X
IEMS-20-300-1-111/24	Participar y elaborar las actas administrativas relacionadas con la comunidad del Instituto, en términos de Ley.	ACTAS ADMINISTRATIVAS OFICIOS		X		2	3		X
IEMS-20-300-1-111/25	Participar y supervisar las actas de hechos elaboradas por los responsables de cada una de las áreas del plantel, de acuerdo a la normatividad establecida por el Instituto.	ACTAS DE HECHOS OFICIOS		X		2	3		X
IEMS-20-300-1-111/26	Asegurar el correcto uso de la información y documentación a su cargo, su resguardo y confidencialidad sobre el personal adscrito al Plantel y de los estudiantes del mismo, y; coordinar y elaborar conjuntamente con los responsables en el Plantel, las soli	OFICIOS FORMATOS	X			2	3		X
IEMS-20-300-1-111/27	Efectuar conciliaciones trimestrales con la Dirección Técnica, para verificar que la información proporcionada por el plantel sea congruente con la que obre en archivos y en los sistemas informáticos, de acuerdo a la normatividad del Instituto.	OFICIOS FORMATOS	X			2	3		X
IEMS-20-300-1-111/28	Supervisar la elaboración de los informes a las áreas del IEMSDF que correspondan para los trámites que consideren convenientes, de acuerdo con la normatividad del Instituto,	OFICIOS FORMATOS	X			2	3		X
IEMS-20-300-1-111/29	Las demás que le asigne la Dirección General y le confiera la normatividad del Instituto	OFICIOS	X			2	3		X
IEMS-20-300-1-112/01	Proporcionar y supervisar en el plantel los servicios de mensajería, fotocopiado, archivo, correspondencia, suministro de agua purificada, almacén y mantenimiento, de acuerdo con lo señalado en la normatividad del Instituto.	OFICIOS TARJETAS REPORTES	X			2	3		X

Instituto de Educación Media Superior del DF
Dirección Administrativa

NOVIEMBRE 2011

Anexo al oficio SE/IEMS/DAD/O-2083/11

Para Registro OM

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL IEMS DF

CLAVE DE LA SERIE	SERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			Admvo.	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva
A	B	C	D			E		F	
IEMS-20-300-1-112/02	Asegurar el cumplimiento de los servicios proporcionados por terceros en el plantel.	OFICIOS REPORTES	X			2	3		X
IEMS-20-300-1-112/03	Integrar y tramitar ante la Dirección Administrativa del Instituto, las requisiciones de material, mobiliario y equipo necesarios para el desempeño de las funciones encomendadas al personal adscrito al plantel, previa autorización de la Subdirección de Co	OFICIOS TARJETAS	X			2	3		X
IEMS-20-300-1-112/04	Administrar los recursos materiales asignados al plantel de conformidad con la normatividad del Instituto, informando de ello a la Subdirección de Coordinación del Plantel.	OFICIOS FORMATOS	X			2	3		X
IEMS-20-300-1-112/05	Verificar que el inventario y resguardos del mobiliario y equipo asignados al plantel se encuentren permanentemente actualizados, manteniendo informada de los resultados a la Subdirección de Coordinación del Plantel	ACTAS INVENTARIOS OFICIOS	X			2	3		X
IEMS-20-300-1-112/06	Llevar el control administrativo de las solicitudes de servicios de mantenimiento requeridos en el plantel y los servicios proporcionados a través de la Dirección Administrativa del Instituto, informando a la Subdirección de Coordinación del Plantel.	TARJETAS OFICIOS FORMATOS	X			2	3		X
IEMS-20-300-1-112/07	Previa autorización de la Subdirección de Coordinación del Plantel, gestionar administrativamente las comprobaciones del fondo revolvente asignado al plantel hasta su reembolso, supervisando su control y ejercicio, con estricto apego a la normatividad del	OFICIOS FORMATOS DE OPINIÓN TÉCNICA FAVORABLE	X			2	3		X
IEMS-20-300-1-112/08	Vigilar, organizar y mantener permanentemente actualizados los expedientes del personal administrativo y técnico operativo adscrito al plantel, de acuerdo a sus actividades y de conformidad con los lineamientos y políticas establecidas por el Instituto.	OFICIOS CIRCULARES TARJETAS	X			2	3		X
IEMS-20-300-1-112/09	Elaborar informe de las incidencias correspondientes del personal asignado al plantel, reportándolo a la Subdirección de Coordinación del Plantel y efectuado los trámites administrativos para su entrega al área del IEMSDF, que corresponda, de conformidad	OFICIOS FORMATOS	X			2	3		X

Instituto de Educación Media Superior del DF
Dirección Administrativa

NOVIEMBRE 2011

Anexo al oficio SE/IEMS/DAD/O-2083/11

Para Registro OM

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL IEMS DF

CLAVE DE LA SERIE	SERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			Admvo.	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva
A	B	C	D			E		F	
IEMS-20-300-1-112/10	Elaborar la propuesta del programa anual de mantenimiento del plantel, sometiéndolo a la aprobación de la Subdirección de Coordinación del Plantel para su envío al área correspondiente del Instituto para su integración al Programa Anual de Mantenimiento y	OFICIOS	X			2	3		X
IEMS-20-300-1-112/11	Elaborar la propuesta del anteproyecto Anual de Adquisición del plantel, sometiéndolo a visto bueno de la Subdirección de Coordinación del Plantel para su envío al área correspondiente del Instituto para la integración del Programa Anual de Adquisiciones	POA OFICIOS			X	2	3		X
IEMS-20-300-1-112/12	Llevar el control del registro de asistencia del personal adscrito al plantel, así como elaborar los informes necesarios, informando de las incidencias a la Subdirección de Coordinación del Plantel para su visto bueno y envío al área correspondiente del I	OFICIOS CONCENTRADO	X			2	3		X
IEMS-20-300-1-112/13	Elaborar y participar conjuntamente con la Subdirección de Coordinación de Plantel en las actas administrativas relacionadas con los servicios a su cargo.	ACTAS OFICIOS	X			2	3		X
IEMS-20-300-1-112/14	Las demás que le asigne el Subdirector de Coordinación del Plantel y le confiera la normatividad del Instituto.	OFICIOS	X			2	3		X
IEMS-20-300-1-113/01	Coordinar y supervisar los trabajos de los Técnicos de Sistemas que se encuentran a su cargo, presentando los informes correspondientes a la Subdirección de Coordinación de Plantel.	REPORTE	X			2	3		X
IEMS-20-300-1-113/02	Aseguar el funcionamiento, seguridad e integridad de la red de voz y datos, informando a la Subdirección de Coordinación de Plantel, y en su caso a las instancias del IEMSDF, para solicitar el apoyo necesario, o bien, para el registro correspondiente.	OFICIOS	X			1	2		X
IEMS-20-300-1-113/03	Informar a la Subdirección de Coordinación de Plantel de la detección y diagnostico de fallas en la red de voz y datos e Internet, y reportarlas al área central de Telecomunicaciones para su atención,	OFICIOS Y ARCHIVO ELECTRÓNICO	X			1	2		X

Instituto de Educación Media Superior del DF
Dirección Administrativa

NOVIEMBRE 2011

Anexo al oficio SE/IEMS/DAD/O-2083/11

Para Registro OM

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL IEMS DF

CLAVE DE LA SERIE	SERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			Admvo.	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva
A	B	C	D			E		F	
IEMS-20-300-1-113/04	Asegurar y operar el servicio de Internet, aplicando la normatividad del Instituto para el adecuado funcionamiento del servicio, reportando al área central de Telecomunicaciones de las incidencias, relación de usuarios o fallas en el servicio, previo info	ARCHIVO ELECTRÓNICO OFICIOS	X			2	3		X
IEMS-20-300-1-113/05	Aseguar y actualizar las bases de datos ejecutando en tiempo y forma los diferentes scripts enviados por la Subdirección de Sistemas, informando a la Subdirección de Coordinación de Plantel.	ARCHIVO ELECTRÓNICO	X			1	1		X
IEMS-20-300-1-113/06	Verificar el acceso a los Laboratorios de Cómputo y Sala de Internet, proponiendo acciones de mejora a la Subdirección de Coordinación de Plantel, quien someterá a consideración del área central su aprobación, y en su caso, su implementación.	REPORTE, ARCHIVO ELECTRÓNICO	X			1	1		X
IEMS-20-300-1-113/07	Asegurar y vigilar el estricto cumplimiento a la normatividad para el Laboratorio de Cómputo y el uso del equipo para el personal administrativo y académico, difundiendo entre el personal los lineamientos aplicables para su uso., manteniendo informada a l	ARCHIVO ELECTRÓNICO, REPORTE	X			1	4		X
IEMS-20-300-1-113/08	Proponer a la Subdirección de Coordinación de Plantel acciones de difusión para el uso del laboratorio y equipo de cómputo para los estudiantes del plantel.	CIRCULARES ARCHIVO ELECTRÓNICO	X			1	1		X
IEMS-20-300-1-113/09	Mantener actualizada la información de las características técnicas de los bienes informáticos del plantel, así como las especificaciones técnicas de los dispositivos tales como discos duros, memorias, procesador, y la documentación relativa a los mismos,	ARCHIVO ELECTRÓNICO	X			1	2		X
IEMS-20-300-1-113/10	Vigilar y verificar que la asignación de equipos de cómputo o de telecomunicaciones, se efectúe de acuerdo a la distribución modelo establecida por la normatividad, reportando a la Subdirección de Coordinación de Plantel de las incidencias detectadas e in	RELACIÓN, OFICIO, ARCHIVO ELECTRÓNICO	X			1	2		X
IEMS-20-300-1-113/11	Monitorear el funcionamiento adecuado del conmutador telefónico del Plantel y reportar las fallas al área central que corresponda para solicitar el apoyo técnico, previo informe a la Subdirección de Coordinación de Plantel.	OFICIO ARCHIVO ELECTRÓNICO	X			1	1		X

Instituto de Educación Media Superior del DF
Dirección Administrativa

NOVIEMBRE 2011

Anexo al oficio SE/IEMS/DAD/O-2083/11

Para Registro OM

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL IEMS DF

CLAVE DE LA SERIE	SERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			Admvo.	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva
A	B	C	D			E		F	
IEMS-20-300-1-113/12	Proporcionar el mantenimiento correctivo a los bienes informáticos a través de los Técnicos de Sistemas de acuerdo a la normatividad aplicable, o en su caso enviar el equipo, o el dispositivo dañado a la Subdirección de Sistemas para su reparación, manten	OFICIO ARCHIVO ELECTRÓNICO VALES DE ENTRADA Y SALIDA	X			2	3		X
IEMS-20-300-1-113/13	Mantener permanentemente en operación los programas de software, aplicaciones y bases de datos, instalados en los equipos de cómputo del plantel, informando de las incidencias a la Subdirección de Coordinación de Plantel, y reportando de las mismas a la S	OFICIO	X			1	2		X
IEMS-20-300-1-113/14	Vigilar y verificar el mantenimiento preventivo a los equipos de cómputo e impresoras del plantel realizado por los Técnicos de Sistemas de acuerdo a la normatividad aplicable, y al programa anual de mantenimiento establecido, informando de las incidencia	ORDENES DE SERVICIO PROGRAMAS CIRCULARES	X			1	2		X
IEMS-20-300-1-113/15	Efectuar la instalación del nuevo hardware en los bienes informáticos, de acuerdo al procedimiento respectivo, informando a la Subdirección de Coordinación de Plantel, y efectuando en reporte correspondiente a la Subdirección de Sistemas del área central	ORDENES DE SERVICIO	X			1	1		X
IEMS-20-300-1-113/16	Mantener permanentemente actualizado el inventario de software instalado en los equipos de cómputo en los planteles, de acuerdo a la normatividad aplicable, informando a la Subdirección de Coordinación de Plantel, y remitiendo el reporte correspondiente a	ARCHIVO ELECTRÓNICO	X			1	1		X
IEMS-20-300-1-113/17	Efectuar instalaciones y reinstalaciones del software en todos los equipos de cómputo del plantel, de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento para la Instalación de Nuevo Software a los Bienes Informáticos, informando a la Subdirección de Coordinació	ORDENES DE SERVICIO	X			1	1		X
IEMS-20-300-1-113/18	Instalar los antivirus y actualizar las vacunas en los equipos de cómputo, de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento de Detección y Eliminación de Virus Informáticos, informando a la Subdirección de Coordinación de Plantel, y remitiendo el reporte c	ORDEN DE SERVICIO	X			1	1		X

Instituto de Educación Media Superior del DF
Dirección Administrativa

NOVIEMBRE 2011

Anexo al oficio SE/IEMS/DAD/O-2083/11

Para Registro OM

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL IEMS DF

CLAVE DE LA SERIE	SERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			Admvo.	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva
A	B	C	D			E		F	
IEMS-20-300-1-113/19	Recabar la aprobación de la Subdirección de Plantel para realizar la actualización del software de todos los equipos de cómputo del plantel, previa autorización de la Subdirección de Sistemas, de acuerdo con la normatividad aplicable.	NO APLICA							
IEMS-20-300-1-113/20	Elaborar y emitir los reportes que le sean solicitados por la Subdirección de Coordinación del Plantel y la Subdirección de Sistemas	OFICIOS, ARCHIVOS, REPORTE ELECTRÓNICO	X			1	1		X
IEMS-20-300-1-113/21	Previa aprobación de la Subdirección de Coordinación del Plantel para la implementación de un nuevo desarrollo, Informar a la Dirección de Comunicación Social e Informática para las consideraciones pertinentes, de acuerdo a la normatividad del Instituto.	ACTIVIDAD REALIZADA POR LA SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA	X			1	2		X
IEMS-20-300-1-113/22	Previa autorización de la Subdirección de Coordinación de Plantel participar en el desarrollo de nuevos sistemas informáticos con la Dirección de Comunicación Social e Informática.	ACTIVIDAD REALIZADA POR LA SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA	X			1	2		X
IEMS-20-300-1-113/23	Relacionar, almacenar y controlar los desechos informáticos, de conformidad con la normatividad del IEMSDF.	OFICIOS, REPORTE, VALES DE ENTRADA Y SALIDA	X			1	1		X
IEMS-20-300-1-113/24	Mantener actualizado el archivo físico de la Jefatura de la Unidad Administrativa de Apoyo Técnico en Plantel.	SIGEDO	X			1	2		X
IEMS-20-300-1-113/25	Fomentar el uso racional y adecuado de los bienes informáticos entre los usuarios del Plantel, proponiendo las acciones a implementar a la Subdirección de Coordinación de Plantel, de acuerdo con la normatividad establecida del IEMSDF.	REPORTE ELECTRÓNICO	X			1	2		X
IEMS-20-300-1-113/26	Proporcionar el soporte técnico a los equipos de cómputo del personal académico y administrativo del Plantel, de acuerdo a la normatividad en la materia del IEMSDF.	ORDEN DE SERVICIO	X			1	1		X

Instituto de Educación Media Superior del DF
Dirección Administrativa

NOVIEMBRE 2011

Anexo al oficio SE/IEMS/DAD/O-2083/11

Para Registro OM

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL IEMS DF

CLAVE DE LA SERIE	SERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			Admvo.	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva
A	B	C	D			E		F	
IEMS-20-300-1-113/27	Las demás que le asigne el Subdirector de Coordinación del Plantel y le confiera la normatividad del Instituto.		X			1	2		X
IEMS-20-300-1-114/01	Proponer y coordinar la elaboración de los sistemas de control interno para el seguimiento del cumplimento de metas y objetivos del personal académico en el proceso de enseñanza aprendizaje.	- Circulares y/o Tarjetas - Minutas - Oficios	X			2	3	X	
IEMS-20-300-1-114/02	Promover y coordinar con las academias las actividades académicas curriculares y extracurriculares que fortalezcan el desarrollo del estudiante, de acuerdo con el Proyecto educativo, el Plan y Programas de estudio y la normatividad aplicable.	- Oficios - Formatos - Circulares	X			2	3		X
IEMS-20-300-1-114/03	Supervisar que la impartición de la educación media superior se ajuste con lo que establece la normatividad, plan y programas de estudio aprobadas por el Órgano de Gobierno.	- Oficios - Circulares	X			2	3	X	
IEMS-20-300-1-114/04	Coordinar y supervisar la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios para la operación en el plantel, de acuerdo a lo que establece la normatividad en la materia.	- Oficios - Circulares	X			2	3		X
IEMS-20-300-1-114/05	Supervisar que se lleve a cabo la impartición de tutoría en sus dos vertientes: Seguimiento y Acompañamiento y Asesoría Académica, de acuerdo a la normatividad establecida.	- Oficios - Circulares	X			2	3		X
IEMS-20-300-1-114/06	Supervisar el cumplimiento de las actividades que determine la Dirección General para el enriquecimiento de los programas y proyectos del plantel, e informar a las áreas correspondientes de los resultados, de acuerdo a la normatividad en la materia.	- Oficios - Circulares - Reportes	X			2	3	X	
IEMS-20-300-1-114/07	Asegurar en el ámbito del plantel, el debido cumplimiento de la normatividad del Instituto.	- Oficios - Circulares	X			2	3		X
IEMS-20-300-1-114/08	Participar en los Órganos Consultivos, de acuerdo con la normatividad aplicable.	- Oficios - Minutas de Consejo Interno - Actas	X			2	3		X
IEMS-20-300-1-114/09	Supervisar el cumplimiento de los programas aprobados por el Órgano de Gobierno	- Oficios - Circulares	X			2	3		X

Instituto de Educación Media Superior del DF
Dirección Administrativa

NOVIEMBRE 2011

Anexo al oficio SE/IEMS/DAD/O-2083/11

Para Registro OM

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL IEMS DF

CLAVE DE LA SERIE	SERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			Admvo.	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva
A	B	C	D			E		F	
IEMS-20-300-1-114/10	Coordinar las actividades de vinculación con instituciones educativas, culturales y sociales, en beneficio del Proyecto Educativo y de sus estudiantes, sometiéndolas a la consideración de la Dirección General a través de las áreas correspondientes, cumpliendo con la normatividad establecida.	- Oficios - Circulares	X			2	3		X
IEMS-20-300-1-114/11	Difundir entre la comunidad del plantel la información y normatividad que se reciba de la Dirección General y de las Direcciones de área del IEMSDF, vigilando y supervisando su correcta aplicación.	- Oficios - Circulares	X			2	3	X	
IEMS-20-300-1-114/12	Vigilar los procesos de registro de aspirantes hasta el egreso de los estudiantes, de acuerdo con la normatividad del Instituto.	- Actas - Reportes - Oficios	X			2	3		X
IEMS-20-300-1-114/13	Asegurar y vigilar la prestación de los servicios de biblioteca, laboratorios de ciencias y cómputo del plantel, así como otros servicios de apoyo académico, de acuerdo a la normatividad establecida por el Instituto.	- Oficios - Reportes	X			2	3		X
IEMS-20-300-1-114/14	Asegurar y supervisar la prestación de servicios en materia de administración escolar y seguimiento académico de estudiantes y egresados de conformidad con la normatividad establecida por el Instituto.	- Formatos - Constancias - Libretas de Control	X			2	3		X
IEMS-20-300-1-114/15	Suscribir los documentos académicos y administrativos del estudiante, que de acuerdo a la normatividad del IEMSDF, le corresponda.	- Oficios - Circulares	X			2	3		X
IEMS-20-300-1-114/16	Coordinar, revisar y emitir en su caso, las solicitudes de las propuestas de impresión de artículos, ensayos y proyectos de carácter académico que sean congruentes con el Proyecto Educativo, plan y los programas de estudio del Instituto, a través de las áreas correspondientes.	- Oficios	X			2	3		X
IEMS-20-300-1-114/17	Supervisar que el sistema informático del plantel se mantenga permanentemente actualizado y que los archivos y reportes emanados del mismo, se entreguen en tiempo y forma y de acuerdo con la normatividad establecida por el Instituto.	- Oficios - Reportes vía Electronica	X			2	3		X

Instituto de Educación Media Superior del DF
Dirección Administrativa

NOVIEMBRE 2011

Anexo al oficio SE/IEMS/DAD/O-2083/11

Para Registro OM

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL IEMS DF

CLAVE DE LA SERIE	SERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			Admvo.	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva
A	B	C	D			E		F	
IEMS-20-300-1-114/18	Vigilar la debida integración, actualización, guarda y custodia de los expedientes de estudiantes, así como del personal administrativo y académico adscrito al plantel de acuerdo a sus actividades y de conformidad con los lineamientos y políticas establecidas por el Instituto.	- Expedientes de Alumnos: *ACTIVO: caratula, doctos.originales de acta de nacimiento, certificado de secundaria, comprobante de domicilio, reportes de evaluación, comprobante de inscripción, comprobante de registro. EGRESO: idem solo copias. BAJA: idem solo copias y original de constancia de baja. -Expedientes de Personal Administrativo: copia de acta de nacimiento, curriculum vitae, IFE,RFC,CURP,comprobante de domicilio. -Expedientes de Personal Docente: idem. -Inventarios de Expedientes.	X			PERMANENTE			

Instituto de Educación Media Superior del DF
Dirección Administrativa

NOVIEMBRE 2011

Anexo al oficio SE/IEMS/DAD/O-2083/11

Para Registro OM

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL IEMS DF

CLAVE DE LA SERIE	SERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			Admvo.	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva
A	B	C	D			E		F	
IEMS-20-300-1-114/19	Coordinar y vigilar las actividades de servicios generales y el levantamiento de los inventarios del plantel de conformidad con la normatividad aplicable.	- Oficios	X			2	3		X
IEMS-20-300-1-114/20	Supervisar y asegurar la correcta aplicación del fondo revolvente asignado al plantel, de acuerdo a la normatividad establecida.	- Oficios - Circulares	X			2	3		X
IEMS-20-300-1-114/21	Formular y someter a consideración de la Dirección General del Instituto, el anteproyecto anual de presupuesto y los programas correspondientes del plantel, de conformidad con la normatividad establecida.	- Oficios - Formato POA			X	2	3		X
IEMS-20-300-1-114/22	Proporcionar a la Dirección General del Instituto y a los Órganos Consultivos correspondientes, un informe semestral sobre el desempeño y las actividades del plantel, de conformidad con la normatividad aplicable.	- Oficios - Reportes - Circulares	X			2	3	X	
IEMS-20-300-1-114/23	Asegurar y supervisar el debido llenado de los formatos de control de asistencia del personal adscrito al plantel, informado de ello, al área correspondiente de acuerdo con la normatividad establecida por el Instituto.	- Oficios	X			2	3		X
IEMS-20-300-1-114/24	Participar y elaborar las actas administrativas relacionadas con la comunidad del Instituto, en términos de Ley.	- Actas Administrativas - Oficios		X		2	3		X
IEMS-20-300-1-114/25	Participar y supervisar las actas de hechos elaboradas por los responsables de cada una de las áreas del plantel, de acuerdo a la normatividad establecida por el Instituto.	- Actas de Hechos - Oficios		X		2	3		X
IEMS-20-300-1-114/26	Asegurar el correcto uso de la información y documentación a su cargo, su resguardo y confidencialidad sobre el personal adscrito al Plantel y de los estudiantes del mismo, y; coordinar y elaborar conjuntamente con los responsables en el Plantel, las solicitudes para cubrir las necesidades de las áreas de biblioteca, laboratorios de ciencias, cómputo, internet del plantel, y los servicios generales.	- Oficios - Formatos				2	3		X

Instituto de Educación Media Superior del DF
Dirección Administrativa

NOVIEMBRE 2011

Anexo al oficio SE/IEMS/DAD/O-2083/11

Para Registro OM

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL IEMS DF

CLAVE DE LA SERIE	SERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			Admvo.	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva
A	B	C	D			E		F	
IEMS-20-300-1-114/27	Efectuar conciliaciones trimestrales con la Dirección Técnica, para verificar que la información proporcionada por el plantel sea congruente con la que obre en archivos y en los sistemas informáticos, de acuerdo a la normatividad del Instituto.	- Oficios - Formatos	X			2	3	X	
IEMS-20-300-1-114/28	Supervisar la elaboración de los informes a las áreas del IEMSDF que correspondan para los trámites que consideren convenientes, de acuerdo con la normatividad del Instituto.	- Oficios - Formatos	X			2	3		X
IEMS-20-300-1-114/29	Las demás que le asigne la Dirección General y le confiera la normatividad del Instituto.	- Oficios	X			2	3		X
IEMS-20-300-1-115/01	Proporcionar y supervisar en el plantel los servicios de mensajería, fotocopiado, archivo, correspondencia, suministro de agua purificada, almacén y mantenimiento, de acuerdo con lo señalado en la normatividad del Instituto.	- Oficios - Tarjetas - Reportes	X			2	3		X
IEMS-20-300-1-115/02	Asegurar el cumplimiento de los servicios proporcionados por terceros en el plantel.	- Oficios - Reportes	X			2	3		X
IEMS-20-300-1-115/03	Integrar y tramitar ante la Dirección Administrativa del Instituto, las requisiciones de material, mobiliario y equipo necesarios para el desempeño de las funciones encomendadas al personal adscrito al plantel, previa autorización de la Subdirección de Coordinacón del Plantel.	- Oficios - Tarjetas	X			2	3		X
IEMS-20-300-1-115/04	Administrar los recursos materiales asignados al plantel de conformidad con la normatividad del Instituto, informando de ello a la Subdirección de Coordinación del Plantel.	- Oficios - Formatos	X			2	3		X
IEMS-20-300-1-115/05	Verificar que el inventario y resguardos del mobiliario y equipo asignados al plantel se encuentren permanentemente actualizados, manteniendo informada de los resultados a la Subdirección de Coordinación del Plantel	- Actas - Inventarios - Oficios	X			2	3		X
IEMS-20-300-1-115/06	Llevar el control administrativo de las solicitudes de servicios de mantenimiento requeridos en el plantel y los servicios proporcionados a través de la Dirección Administrativa del Instituto, informando a la Subdirección de Coordinación del Plantel.	- Tarjetas - Oficios - Formatos	X			2	3		X

Instituto de Educación Media Superior del DF
Dirección Administrativa

NOVIEMBRE 2011

Anexo al oficio SE/IEMS/DAD/O-2083/11

Para Registro OM

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL IEMS DF

CLAVE DE LA SERIE	SERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			Admvo.	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva
A	B	C	D			E		F	
IEMS-20-300-1-115/07	Previa autorización de la Subdirección de Coordinación del Plantel, gestionar administrativamente las comprobaciones del fondo revolvente asignado al plantel hasta su reembolso, supervisando su control y ejercicio, con estricto apego a la normatividad del Instituto.	- Oficios - Formatos de Opinión Técnica Favorable	X			2	3		X
IEMS-20-300-1-115/08	Vigilar, organizar y mantener permanentemente actualizados los expedientes del personal administrativo y técnico operativo adscrito al plantel, de acuerdo a sus actividades y de conformidad con los lineamientos y políticas establecidas por el Instituto.	- Oficios y/o Circulares - Tarjetas	X			2	3		X
IEMS-20-300-1-115/09	Elaborar informe de las incidencias correspondientes del personal asignado al plantel, reportándolo a la Subdirección de Coordinación del Plantel y efectuado los trámites administrativos para su entrega al área del IEMSDF, que corresponda, de conformidad con los Lineamientos Establecidos.	- Oficios - Formatos	X			2	3		X
IEMS-20-300-1-115/10	Elaborar la propuesta del programa anual de mantenimiento del plantel, sometiéndolo a la aprobación de la Subdirección de Coordinación del Plantel para su envío al área correspondiente del Instituto para su integración al Programa Anual de Mantenimiento y Conservación de bienes Muebles e Inmuebles del IEMS, de conformidad a los Lineamientos establecidos para tal efecto.	- Oficios	X			2	3		X
IEMS-20-300-1-115/11	Elaborar la propuesta del anteproyecto Anual de Adquisición del plantel, sometiéndolo a visto bueno de la Subdirección de Coordinación del Plantel para su envío al área correspondiente del Instituto para la integración del Programa Anual de Adquisiciones y el Programa Operativo Anual (POA) del IEMSDF.	- Formato POA - Oficios	X			2	3		X

Instituto de Educación Media Superior del DF
Dirección Administrativa

NOVIEMBRE 2011

Anexo al oficio SE/IEMS/DAD/O-2083/11

Para Registro OM

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL IEMS DF

CLAVE DE LA SERIE	SERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			Admvo.	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva
A	B	C	D			E		F	
IEMS-20-300-1-115/12	Llevar el control del registro de asistencia del personal adscrito al plantel, así como elaborar los informes necesarios, informando de las incidencias a la Subdirección de Coordinación del Plantel para su visto bueno y envío al área correspondiente del Instituto, de conformidad con la normatividad establecida.	- Oficios - Concentrados	X			2	3		X
IEMS-20-300-1-115/13	Elaborar y participar conjuntamente con la Subdirección de Coordinación de Plantel en las actas administrativas relacionadas con los servicios a su cargo.	- Actas - Oficios	X			2	3		X
IEMS-20-300-1-115/14	Las demás que le asigne el Subdirector de Coordinación del Plantel y le confiera la normatividad del Instituto.	- Oficios	X			2	3		X
IEMS-20-300-1-116/01	Coordinar y supervisar los trabajos de los Técnicos de Sistemas que se encuentran a su cargo, presentando los informes correspondientes a la Subdirección de Coordinación de Plantel.	- Ordenes de Servicio	X			2	3	X	
IEMS-20-300-1-116/02	Aseguar el funcionamiento, seguridad e integridad de la red de voz y datos, informando a la Subdirección de Coordinación de Plantel, y en su caso a las instancias del IEMSDF, para solicitar el apoyo necesario, o bien, para el registro correspondiente.	- Oficios	X			1	2	X	
IEMS-20-300-1-116/03	Informar a la Subdirección de Coordinación de Plantel de la detección y diagnostico de fallas en la red de voz y datos e Internet, y reportarlas al área central de Telecomunicaciones para su atención.	- Oficio o Correo	X			1	2	X	
IEMS-20-300-1-116/04	Asegurar y operar el servicio de Internet, aplicando la normatividad del Instituto para el adecuado funcionamiento del servicio, reportando al área central de Telecomunicaciones de las incidencias, relación de usuarios o fallas en el servicio, previo informe a la Subdirección de Coordinación del Plantel.	- Oficio o Correo	X			1	2	X	
IEMS-20-300-1-116/05	Aseguar y actualizar las bases de datos ejecutando en tiempo y forma los diferentes scripts enviados por la Subdirección de Sistemas, informando a la Subdirección de Coordinación de Plantel.	- Correo	X			2	3		X

Instituto de Educación Media Superior del DF
Dirección Administrativa

NOVIEMBRE 2011

Anexo al oficio SE/IEMS/DAD/O-2083/11

Para Registro OM

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL IEMS DF

CLAVE DE LA SERIE	SERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			Admvo.	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva
A	B	C	D			E		F	
IEMS-20-300-1-116/06	Verificar el acceso a los Laboratorios de Cómputo y Sala de Internet, proponiendo acciones de mejora a la Subdirección de Coordinación de Plantel, quien someterá a consideración del área central su aprobación, y en su caso, su implementación.	- Reporte Electronico	X			1	1	X	
IEMS-20-300-1-116/07	Asegurar y vigilar el estricto cumplimiento a la normatividad para el Laboratorio de Cómputo y el uso del equipo para el personal administrativo y académico, difundiendo entre el personal los lineamientos aplicables para su uso., manteniendo informada a la Subdirección de Coordinación del Plantel.	- Reglamento o Correo	X			1	4		X
IEMS-20-300-1-116/08	Proponer a la Subdirección de Coordinación de Plantel acciones de difusión para el uso del laboratorio y equipo de cómputo para los estudiantes del plantel.	- Correo o Circular	X			1	1	X	
IEMS-20-300-1-116/09	Mantener actualizada la información de las características técnicas de los bienes informáticos del plantel, así como las especificaciones técnicas de los dispositivos tales como discos duros, memorias, procesador, y la documentación relativa a los mismos, informando a la Subdireccón de Coordinación de Plantel de las incidencias detectadas y emitir el reporte correspondiente a la Subdirección de Sistemas.	- Correo o Oficio	X			1	2		X
IEMS-20-300-1-116/10	Vigilar y verificar que la asignación de equipos de cómputo o de telecomunicaciones, se efectúe de acuerdo a la distribución modelo establecida por la normatividad, reportando a la Subdirección de Coordinación de Plantel de las incidencias detectadas e informando al área central que corresponda de ello.	- Relacion Documento Electronico	X			1	2		X
IEMS-20-300-1-116/11	Monitorear el funcionamiento adecuado del conmutador telefónico del Plantel y reportar las fallas al área central que corresponda para solicitar el apoyo técnico, previo informe a la Subdirección de Coordinación de Plantel.	- Oficio o Correo	X			1	1	X	

Instituto de Educación Media Superior del DF
Dirección Administrativa

NOVIEMBRE 2011

Anexo al oficio SE/IEMS/DAD/O-2083/11

Para Registro OM

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL IEMS DF

CLAVE DE LA SERIE	SERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			Admvo.	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva
A	B	C	D			E		F	
IEMS-20-300-1-116/12	Proporcionar el mantenimiento correctivo a los bienes informáticos a través de los Técnicos de Sistemas de acuerdo a la normatividad aplicable, o en su caso enviar el equipo, o el dispositivo dañado a la Subdirección de Sistemas para su reparación, manteniendo informada y en su caso solicitar la autorización a la Subdirección de Coordinación de Plantel.	- Oficio - Correo - Vale de salida/entrada	X			2	3		X
IEMS-20-300-1-116/13	Mantener permanentemente en operación los programas de software, aplicaciones y bases de datos, instalados en los equipos de cómputo del plantel, informando de las incidencias a la Subdirección de Coordinación de Plantel, y reportando de las mismas a la Subdirección de Sistemas del área central.	- Correo	X			1	2		X
IEMS-20-300-1-116/14	Vigilar y verificar el mantenimiento preventivo a los equipos de cómputo e impresoras del plantel realizado por los Técnicos de Sistemas de acuerdo a la normatividad aplicable, y al programa anual de mantenimiento establecido, informando de las incidencias a la Subdirección de Coordinación de Plantel.	- Oficios - Programas - Ordenes de Servicio	X			1	2		X
IEMS-20-300-1-116/15	Efectuar la instalación del nuevo hardware en los bienes informáticos, de acuerdo al procedimiento respectivo, informando a la Subdirección de Coordinación de Plantel, y efectuando en reporte correspondiente a la Subdirección de Sistemas del área central.	- Orden de Servicio	X			1	1		X
IEMS-20-300-1-116/16	Mantener permanentemente actualizado el inventario de software instalado en los equipos de cómputo en los planteles, de acuerdo a la normatividad aplicable, informando a la Subdirección de Coordinación de Plantel, y remitiendo el reporte correspondiente a a la Subdirección de Sistemas del área central.	- Reporte Electronico - Oficio	X			1	1		X

Instituto de Educación Media Superior del DF
Dirección Administrativa

NOVIEMBRE 2011

Anexo al oficio SE/IEMS/DAD/O-2083/11

Para Registro OM

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL IEMS DF

CLAVE DE LA SERIE	SERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			Admvo.	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva
A	B	C	D			E		F	
IEMS-20-300-1-116/17	Efectuar instalaciones y reinstalaciones del software en todos los equipos de cómputo del plantel, de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento para la Instalación de Nuevo Software a los Bienes Informáticos, informando a la Subdirección de Coordinación de Plantelm y remitiendo el reporte correspondiente a la Subdirección de Sistemas del área central.	- Orden de Servicio	X			1	1	X	
IEMS-20-300-1-116/18	Instalar los antivirus y actualizar las vacunas en los equipos de cómputo, de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento de Detección y Eliminación de Virus Informáticos, informando a la Subdirección de Coordinación de Plantel, y remitiendo el reporte correspondiente a la Subdirección de Sistemas del área central.	- Orden de Servicio	X			1	1	X	
IEMS-20-300-1-116/19	Recabar la aprobación de la Subdirección de Plantel para realizar la actualización del software de todos los equipos de cómputo del plantel, previa autorización de la Subdirección de Sistemas, de acuerdo con la normatividad aplicable.	- No aplica							
IEMS-20-300-1-116/20	Elaborar y emitir los reportes que le sean solicitados por la Subdirección de Coordinación del Plantel y la Subdirección de Sistemas	- Oficio o Correo o Reporte Electronico	X			1	1	X	
IEMS-20-300-1-116/21	Previa aprobación de la Subdirección de Coordinación del Plantel para la implementación de un nuevo desarrollo, Informar a la Dirección de Comunicación Social e Informática para las consideraciones pertinentes, de acuerdo a la normatividad del Instituto.	Actividad realizada por la sub-dirección de informatica	X			1	2		X
IEMS-20-300-1-116/22	Previa autorización de la Subdirección de Coordinación de Plantel participar en el desarrollo de nuevos sistemas informáticos con la Dirección de Comunicación Social e Informática.	Actividad realizada por la sub-dirección de informatica	X			1	2		X
IEMS-20-300-1-116/23	Relacionar, almacenar y controlar los desechos informáticos, de conformidad con la normatividad del IEMSDF.	- Oficio/Reporte	X			1	1	X	
IEMS-20-300-1-116/24	Mantener actualizado el archivo físico de la Jefatura de la Unidad Administrativa de Apoyo Técnico en Plantel.	- SIGEDO	X			1	2		X

Instituto de Educación Media Superior del DF
Dirección Administrativa

NOVIEMBRE 2011

Anexo al oficio SE/IEMS/DAD/O-2083/11

Para Registro OM

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL IEMS DF

CLAVE DE LA SERIE	SERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			Admvo.	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva
A	B	C	D			E		F	
IEMS-20-300-1-116/25	Fomentar el uso racional y adecuado de los bienes informáticos entre los usuarios del Plantel, proponiendo las acciones a implementar a la Subdirección de Coordinación de Plantel, de acuerdo con la normatividad establecida del IEMSDF.	- Correo Electronico	X			1	1	X	
IEMS-20-300-1-116/26	Proporcionar el soporte técnico a los equipos de cómputo del personal académico y administrativo del Plantel, de acuerdo a la normatividad en la materia del IEMSDF.	- Orden de Servicio	X			1	1		X
IEMS-20-300-1-116/27	Las demás que le asigne el Subdirector de Coordinación del Plantel y le confiera la normatividad del Instituto.								
IEMS-20-300-1-117/01	Proponer y coordinar la elaboración de los sistemas de control interno para el seguimiento del cumplimento de metas y objetivos del personal académico en el proceso de enseñanza aprendizaje.	- Minuta de Reunión de Colegio, Comisión Evaluadora y Enlace.	X			2	3		X
IEMS-20-300-1-117/02	Promover y coordinar con las academias las actividades académicas curriculares y extracurriculares que fortalezcan el desarrollo del estudiante, de acuerdo con el Proyecto educativo, el Plan y Programas de estudio y la normatividad aplicable.	Oficios c/formato para salidas a practicas de campo. - Formatos de salidas. - Circulares.	X			2	3		X
IEMS-20-300-1-117/03	Supervisar que la impartición de la educación media superior se ajuste con lo que establece la normatividad, plan y programas de estudio aprobadas por el Órgano de Gobierno.	- Oficios - Circulares	X			2	3		X
IEMS-20-300-1-117/04	Coordinar y supervisar la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios para la operación en el plantel, de acuerdo a lo que establece la normatividad en la materia.	- Oficios (reciben) - Oficio y Circular (con formato de Opinión Técnica)	X			2	3		X
IEMS-20-300-1-117/05	Supervisar que se lleve a cabo la impartición de tutoría en sus dos vertientes: Seguimiento y Acompañamiento y Asesoría Académica, de acuerdo a la normatividad establecida.	- Oficios y Circulares	X			2	3		X

Instituto de Educación Media Superior del DF
Dirección Administrativa

NOVIEMBRE 2011

Anexo al oficio SE/IEMS/DAD/O-2083/11

Para Registro OM

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL IEMS DF

CLAVE DE LA SERIE	SERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			Admvo.	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva
A	B	C	D			E		F	
IEMS-20-300-1-117/06	Supervisar el cumplimiento de las actividades que determine la Dirección General para el enriquecimiento de los programas y proyectos del plantel, e informar a las áreas correspondientes de los resultados, de acuerdo a la normatividad en la materia.	- Oficios, Circulares y Reportes.	X			2	3		X
IEMS-20-300-1-117/07	Supervisar el cumplimiento de las actividades que determine la Dirección General para el enriquecimiento de los programas y proyectos del plantel, e informar a las áreas correspondientes de los resultados, de acuerdo a la normatividad en la materia.	- Circular	X			2	3		X
IEMS-20-300-1-117/08	Participar en los Órganos Consultivos, de acuerdo con la normatividad aplicable	- Actas de Instalación. - Minutas de Consejo Interno. - Oficio - Difusión para participación de Estudiante.	X			2	3		X
IEMS-20-300-1-117/09	Supervisar el cumplimiento de los programas aprobados por el Órgano de Gobierno	- Circulares y Oficios	X			2	3		X
IEMS-20-300-1-117/10	Coordinar las actividades de vinculación con instituciones educativas, culturales y sociales, en beneficio del Proyecto Educativo y de sus estudiantes, sometiéndolas a la consideración de la Dirección General a través de las áreas correspondientes, cumplir	- Oficios y Circulares	X			2	3		X
IEMS-20-300-1-117/11	Difundir entre la comunidad del plantel la información y normatividad que se reciba de la Dirección General y de las Direcciones de área del IEMSDF, vigilando y supervisando su correcta aplicación.	- Circulares y Oficios	X			2	3		X
IEMS-20-300-1-117/12	Vigilar los procesos de registro de aspirantes hasta el egreso de los estudiantes, de acuerdo con la normatividad del Instituto.	- Actas - Reportes - Oficios	X			2	3		X

Instituto de Educación Media Superior del DF
Dirección Administrativa

NOVIEMBRE 2011

Anexo al oficio SE/IEMS/DAD/O-2083/11

Para Registro OM

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL IEMS DF

CLAVE DE LA SERIE	SERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			Admvo.	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva
A	B	C	D			E		F	
IEMS-20-300-1-117/13	Asegurar y vigilar la prestación de los servicios de biblioteca, laboratorios de ciencias y cómputo del plantel, así como otros servicios de apoyo académico, de acuerdo a la normatividad establecida por el Instituto.	-Oficios y Reportes (biblioteca) -Oficios y Reportes (laboratorio de Ciencias) -Oficios y Reportes (Computo)	X			2	3		X
IEMS-20-300-1-117/14	Asegurar y supervisar la prestación de servicios en materia de administración escolar y seguimiento académico de estudiantes y egresados de conformidad con la normatividad establecida por el Instituto.	- Formatos, Constancias y Libretas de Control.	X			2	3		X
IEMS-20-300-1-117/15	Suscribir los documentos académicos y administrativos del estudiante, que de acuerdo a la normatividad del IEMSDF, le corresponda.	- Oficio y Circular	X			2	3		X
IEMS-20-300-1-117/16	Coordinar, revisar y emitir en su caso, las solicitudes de las propuestas de impresión de artículos, ensayos y proyectos de carácter académico que sean congruentes con el Proyecto Educativo, plan y los programas de estudio del Instituto, a través de las áreas	- Oficios	X			2	3		X
IEMS-20-300-1-117/17	Supervisar que el sistema informático del plantel se mantenga permanentemente actualizado y que los archivos y reportes emanados del mismo, se entreguen en tiempo y forma y de acuerdo con la normatividad establecida por el Instituto.	- Oficios. - Reportes vía electrónica	X			2	3		X

Instituto de Educación Media Superior del DF
Dirección Administrativa

NOVIEMBRE 2011

Anexo al oficio SE/IEMS/DAD/O-2083/11

Para Registro OM

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL IEMS DF

CLAVE DE LA SERIE	SERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			Admvo.	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva
A	B	C	D			E		F	
IEMS-20-300-1-117/18	Vigilar la debida integración, actualización, guarda y custodia de los expedientes de estudiantes, así como del personal administrativo y académico adscrito al plantel de acuerdo a sus actividades y de conformidad con los lineamientos y políticas establecidas	Comprobante de Inscripción - Comprobante de Registro - Otros Documento - Expediente de baja mismas copias de documentos más la Solicitud de Constancia de Baja. - Expediente de Egreso mismas copias de documentos más el -Certificado de Terminación de Bachillerato. -Hoja de datos para Impresión de Certificado de Terminación de Estudios. -Acta de Evaluación -Solicitud de Replica Oral -Trabajo Final -Solicitud de Registro de Proyecto de Problema Eje -Solicitud de Registro de Problema eje - Expediente Académico - Caratula -Contrato Individual de Trabajo -Constancias de no inhabilitación - Constancias de Pagos y Retenciones - Documentos Personales (Todo en Copias) -Exp. Administrativo Documentos Personales en Copias. (varios) Inventarios de	X			Permanente			

Instituto de Educación Media Superior del DF
Dirección Administrativa

NOVIEMBRE 2011

Anexo al oficio SE/IEMS/DAD/O-2083/11

Para Registro OM

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL IEMS DF

CLAVE DE LA SERIE	SERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			Admvo.	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva
A	B	C	D			E		F	
IEMS-20-300-1-117/19	Coordinar y vigilar las actividades de servicios generales y el levantamiento de los inventarios del plantel de conformidad con la normatividad aplicable	Oficios	X			2	3		X
IEMS-20-300-1-117/20	Supervisar y asegurar la correcta aplicación del fondo revolvente asignado al plantel, de acuerdo a la normatividad establecida.	Oficio y Circulares	X			2	3		X
IEMS-20-300-1-117/21	Formular y someter a consideración de la Dirección General del Instituto, el anteproyecto anual de presupuesto y los programas correspondientes del plantel, de conformidad con la normatividad establecida	Oficio y Formato POA			X	2	3		X
IEMS-20-300-1-117/22	Proporcionar a la Dirección General del Instituto y a los Órganos Consultivos correspondientes, un informe semestral sobre el desempeño y las actividades del plantel, de conformidad con la normatividad aplicable.	Oficio, Circulares y Reporte	X			2	3		X
IEMS-20-300-1-117/23	Asegurar y supervisar el debido llenado de los formatos de control de asistencia del personal adscrito al plantel, informado de ello, al área correspondiente de acuerdo con la normatividad establecida por el Instituto.	Oficio (concentrado)	X			2	3		X
IEMS-20-300-1-117/24	Participar y elaborar las actas administrativas relacionadas con la comunidad del Instituto, en términos de Ley.	Actas Administrativas y Oficios		X		2	3		X
IEMS-20-300-1-117/25	Participar y supervisar las actas de hechos elaboradas por los responsables de cada una de las áreas del plantel, de acuerdo a la normatividad establecida por el Instituto.	Acta de Hechos y Oficio		X		2	3		X
IEMS-20-300-1-117/26	Asegurar el correcto uso de la información y documentación a su cargo, su resguardo y confidencialidad sobre el personal adscrito al Plantel y de los estudiantes del mismo, y; coordinar y elaborar conjuntamente con los responsables en el Plantel, las soli	Oficio y Formato	X			2	3		X
IEMS-20-300-1-117/27	Efectuar conciliaciones trimestrales con la Dirección Técnica, para verificar que la información proporcionada por el plantel sea congruente con la que obre en archivos y en los sistemas informáticos, de acuerdo a la normatividad del Instituto.	Oficio y Formato	X			2	3		X

Instituto de Educación Media Superior del DF
Dirección Administrativa

NOVIEMBRE 2011

Anexo al oficio SE/IEMS/DAD/O-2083/11

Para Registro OM

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL IEMS DF

CLAVE DE LA SERIE	SERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			Admvo.	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva
A	B	C	D			E		F	
IEMS-20-300-1-117/28	Supervisar la elaboración de los informes a las áreas del IEMSDF que correspondan para los trámites que consideren convenientes, de acuerdo con la normatividad del Instituto,	Oficio y Formato	X			2	3		X
IEMS-20-300-1-117/29	Las demás que le asigne la Dirección General y le confiera la normatividad del Instituto	Oficios para cualquier asunto que se genere.	X			2	3		X
IEMS-20-300-1-118/01	Proporcionar y supervisar en el plantel los servicios de mensajería, fotocopiado, archivo, correspondencia, suministro de agua purificada, almacén y mantenimiento, de acuerdo con lo señalado en la normatividad del Instituto.	Oficios, tarjetas y reportes.	X			2	3		X
IEMS-20-300-1-118/02	Asegurar el cumplimiento de los servicios proporcionados por terceros en el plantel.	Oficios y Reportes	X			2	3		X
IEMS-20-300-1-118/03	Integrar y tramitar ante la Dirección Administrativa del Instituto, las requisiciones de material, mobiliario y equipo necesarios para el desempeño de las funciones encomendadas al personal adscrito al plantel, previa autorización de la Subdirección de Co	Oficios y Tarjetas	X			2	3		X
IEMS-20-300-1-118/04	Administrar los recursos materiales asignados al plantel de conformidad con la normatividad del Instituto, informando de ello a la Subdirección de Coordinación del Plantel.	Oficios y Formatos	X			2	3		X
IEMS-20-300-1-118/05	Verificar que el inventario y resguardos del mobiliario y equipo asignados al plantel se encuentren permanentemente actualizados, manteniendo informada de los resultados a la Subdirección de Coordinación del Plantel	Actas, Inventarios y Oficios	X			2	3		X
IEMS-20-300-1-118/06	Llevar el control administrativo de las solicitudes de servicios de mantenimiento requeridos en el plantel y los servicios proporcionados a través de la Dirección Administrativa del Instituto, informando a la Subdirección de Coordinación del Plantel.	Tarjetas, oficios y formatos	X			2	3		X
IEMS-20-300-1-118/07	Previa autorización de la Subdirección de Coordinación del Plantel, gestionar administrativamente las comprobaciones del fondo revolvente asignado al plantel hasta su reembolso, supervisando su control y ejercicio, con estricto apego a la normatividad del	Oficios, Formatos de Opinión Técnica	X			2	3		X

Instituto de Educación Media Superior del DF
Dirección Administrativa

NOVIEMBRE 2011

Anexo al oficio SE/IEMS/DAD/O-2083/11

Para Registro OM

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL IEMS DF

CLAVE DE LA SERIE	SERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			Admvo.	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva
A	B	C	D			E		F	
IEMS-20-300-1-118/08	Vigilar, organizar y mantener permanentemente actualizados los expedientes del personal administrativo y técnico operativo adscrito al plantel, de acuerdo a sus actividades y de conformidad con los lineamientos y políticas establecidas por el Instituto.	Oficios y/o Circulares y Tarjetas	X			2	3		X
IEMS-20-300-1-118/09	Elaborar informe de las incidencias correspondientes del personal asignado al plantel, reportándolo a la Subdirección de Coordinación del Plantel y efectuado los trámites administrativos para su entrega al área del IEMSDF, que corresponda, de conformidad	Oficios y Formatos	X			2	3		X
IEMS-20-300-1-118/10	Elaborar la propuesta del programa anual de mantenimiento del plantel, sometiéndolo a la aprobación de la Subdirección de Coordinación del Plantel para su envío al área correspondiente del Instituto para su integración al Programa Anual de Mantenimiento y	Oficios	X			2	3		X
IEMS-20-300-1-118/11	Elaborar la propuesta del anteproyecto Anual de Adquisición del plantel, sometiéndolo a visto bueno de la Subdirección de Coordinación del Plantel para su envío al área correspondiente del Instituto para la integración del Programa Anual de Adquisiciones	POA y Oficio			X	2	3		X
IEMS-20-300-1-118/12	Llevar el control del registro de asistencia del personal adscrito al plantel, así como elaborar los informes necesarios, informando de las incidencias a la Subdirección de Coordinación del Plantel para su visto bueno y envío al área correspondiente del I	Oficio y Concentrados	X			2	3		X
IEMS-20-300-1-118/13	Elaborar y participar conjuntamente con la Subdirección de Coordinación de Plantel en las actas administrativas relacionadas con los servicios a su cargo.	Actas y Oficios	X			2	3		X
IEMS-20-300-1-118/14	Las demás que le asigne el Subdirector de Coordinación del Plantel y le confiera la normatividad del Instituto.	Oficios	X			2	3		X
IEMS-20-300-1-119/01	Coordinar y supervisar los trabajos de los Técnicos de Sistemas que se encuentran a su cargo, presentando los informes correspondientes a la Subdirección de Coordinación de Plantel.	Reporte y orden de servicio	X			2	1		X

Instituto de Educación Media Superior del DF
Dirección Administrativa

NOVIEMBRE 2011

Anexo al oficio SE/IEMS/DAD/O-2083/11

Para Registro OM

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL IEMS DF

CLAVE DE LA SERIE	SERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			Admvo.	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva
A	B	C	D			E		F	
IEMS-20-300-1-119/02	Asegura el funcionamiento, seguridad e integridad de la red de voz y datos, informando a la Subdirección de Coordinación de Plantel, y en su caso a las instancias del IEMSDF, para solicitar el apoyo necesario, o bien, para el registro correspondiente.	Oficio	X			2	1		X
IEMS-20-300-1-119/03	Informar a la Subdirección de Coordinación de Plantel de la detección y diagnostico de fallas en la red de voz y datos e Internet, y reportarlas al área central de Telecomunicaciones para su atención,	Oficios ó Correos	X			2	1		X
IEMS-20-300-1-119/04	Asegurar y operar el servicio de Internet, aplicando la normatividad del Instituto para el adecuado funcionamiento del servicio, reportando al área central de Telecomunicaciones de las incidencias, relación de usuarios o fallas en el servicio, previo info	Oficios y correos	X			2	1		X
IEMS-20-300-1-119/05	Asegura y actualizar las bases de datos ejecutando en tiempo y forma los diferentes scripts enviados por la Subdirección de Sistemas, informando a la Subdirección de Coordinación de Plantel.	Correos	X			2	1		X
IEMS-20-300-1-119/06	Verificar el acceso a los Laboratorios de Cómputo y Sala de Internet, proponiendo acciones de mejora a la Subdirección de Coordinación de Plantel, quien someterá a consideración del área central su aprobación, y en su caso, su implementación.	Reporte electrónico	X			1	2	X	
IEMS-20-300-1-119/07	Asegurar y vigilar el estricto cumplimiento a la normatividad para el Laboratorio de Cómputo y el uso del equipo para el personal administrativo y académico, difundiendo entre el personal los lineamientos aplicables para su uso., manteniendo informada a l	Correo Electrónico y Reglamento	X			1	4		X
IEMS-20-300-1-119/08	Proponer a la Subdirección de Coordinación de Plantel acciones de difusión para el uso del laboratorio y equipo de cómputo para los estudiantes del plantel.	Correo ó Circular	X			1	1	X	

Instituto de Educación Media Superior del DF
Dirección Administrativa

NOVIEMBRE 2011

Anexo al oficio SE/IEMS/DAD/O-2083/11

Para Registro OM

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL IEMS DF

CLAVE DE LA SERIE	SERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			Admvo.	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva
A	B	C	D			E		F	
IEMS-20-300-1-119/09	Mantener actualizada la información de las características técnicas de los bienes informáticos del plantel, así como las especificaciones técnicas de los dispositivos tales como discos duros, memorias, procesador, y la documentación relativa a los mismos,	Oficio y Correo Electrónico	X			1	1		X
IEMS-20-300-1-119/10	Vigilar y verificar que la asignación de equipos de cómputo o de telecomunicaciones, se efectúe de acuerdo a la distribución modelo establecida por la normatividad, reportando a la Subdirección de Coordinación de Plantel de las incidencias detectadas e in	Documento Electrónico y Relaciones	X			1	2		X
IEMS-20-300-1-119/11	Monitorear el funcionamiento adecuado del conmutador telefónico del Plantel y reportar las fallas al área central que corresponda para solicitar el apoyo técnico, previo informe a la Subdirección de Coordinación de Plantel.	Oficios ó Correos	X			1	1		X
IEMS-20-300-1-119/12	Proporcionar el mantenimiento correctivo a los bienes informáticos a través de los Técnicos de Sistemas de acuerdo a la normatividad aplicable, o en su caso enviar el equipo, o el dispositivo dañado a la Subdirección de Sistemas para su reparación, manten	Oficios ó Correos Vales de Salida y Entrada	X			2	3		X
IEMS-20-300-1-119/12	Mantener permanentemente en operación los programas de software, aplicaciones y bases de datos, instalados en los equipos de cómputo del plantel, informando de las incidencias a la Subdirección de Coordinación de Plantel, y reportando de las mismas a la S	Correos	X			1	2		X
IEMS-20-300-1-119/14	Vigilar y verificar el mantenimiento preventivo a los equipos de cómputo e impresoras del plantel realizado por los Técnicos de Sistemas de acuerdo a la normatividad aplicable, y al programa anual de mantenimiento establecido, informando de las incidencia	Oficios Programa y Orden de Servicio	X			1	2		X
IEMS-20-300-1-119/15	Efectuar la instalación del nuevo hardware en los bienes informáticos, de acuerdo al procedimiento respectivo, informando a la Subdirección de Coordinación de Plantel, y efectuando en reporte correspondiente a la Subdirección de Sistemas del área central	Orden de Servicio	X			1	1		X

Instituto de Educación Media Superior del DF
Dirección Administrativa

NOVIEMBRE 2011

Anexo al oficio SE/IEMS/DAD/O-2083/11

Para Registro OM

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL IEMS DF

CLAVE DE LA SERIE	SERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			Admvo.	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva
A	B	C	D			E		F	
IEMS-20-300-1-119/16	Mantener permanentemente actualizado el inventario de software instalado en los equipos de cómputo en los planteles, de acuerdo a la normatividad aplicable, informando a la Subdirección de Coordinación de Plantel, y remitiendo el reporte correspondiente a	Oficio ó Reporte Electrónico	X			1	1		X
IEMS-20-300-1-119/17	Efectuar instalaciones y reinstalaciones del software en todos los equipos de cómputo del plantel, de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento para la Instalación de Nuevo Software a los Bienes Informáticos, informando a la Subdirección de Coordinación	Orden de Servicios	X			1	1	X	
IEMS-20-300-1-119/18	Instalar los antivirus y actualizar las vacunas en los equipos de cómputo, de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento de Detección y Eliminación de Virus Informáticos, informando a la Subdirección de Coordinación de Plantel, y remitiendo el reporte c	Orden de Servicio	X			1	1	X	
IEMS-20-300-1-119/19	Recabar la aprobación de la Subdirección de Plantel para realizar la actualización del software de todos los equipos de cómputo del plantel, previa autorización de la Subdirección de Sistemas, de acuerdo con la normatividad aplicable.	No Aplica							
IEMS-20-300-1-119/20	Elaborar y emitir los reportes que le sean solicitados por la Subdirección de Coordinación del Plantel y la Subdirección de Sistemas	Reportes electrónicos Oficio ó Correos	X			2	1		X
IEMS-20-300-1-119/21	Previa aprobación de la Subdirección de Coordinación del Plantel para la implementación de un nuevo desarrollo, Informar a la Dirección de Comunicación Social e Informática para las consideraciones pertinentes, de acuerdo a la normatividad del Instituto.	Actividad realizada por la dirección de informática y telecomunicación	X			1	2		X
IEMS-20-300-1-119/22	Previa autorización de la Subdirección de Coordinación de Plantel participar en el desarrollo de nuevos sistemas informáticos con la Dirección de Comunicación Social e Informática.	Actividad realizada por la dirección de informática y telecomunicación	X			1	2		X
IEMS-20-300-1-119/23	Relacionar, almacenar y controlar los desechos informáticos, de conformidad con la normatividad del IEMSDF.	Relación y Oficios	X			1	1	X	
IEMS-20-300-1-119/24	Mantener actualizado el archivo físico de la Jefatura de la Unidad Administrativa de Apoyo Técnico en Plantel.	Reportes SIGEDO	X			1	2		X

Instituto de Educación Media Superior del DF
Dirección Administrativa

NOVIEMBRE 2011

Anexo al oficio SE/IEMS/DAD/O-2083/11

Para Registro OM

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL IEMS DF

CLAVE DE LA SERIE	SERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			Admvo.	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva
A	B	C	D			E		F	
IEMS-20-300-1-119/25	Fomentar el uso racional y adecuado de los bienes informáticos entre los usuarios del Plantel, proponiendo las acciones a implementar a la Subdirección de Coordinación de Plantel, de acuerdo con la normatividad establecida del IEMSDF.	Correo ó Tarjeta	X			1	1	X	
IEMS-20-300-1-119/26	Proporcionar el soporte técnico a los equipos de cómputo del personal académico y administrativo del Plantel, de acuerdo a la normatividad en la materia del IEMSDF.	Orden de Servicio	X			1	1		X
IEMS-20-300-1-119/27	Las demás que le asigne el Subdirector de Coordinación del Plantel y le confiera la normatividad del Instituto.	Oficios	X			1	2		X
IEMS-20-300-1-120/01	Proponer y coordinar la elaboración de los sistemas de control interno para el seguimiento del cumplimento de metas y objetivos del personal académico en el proceso de enseñanza aprendizaje.	Circular Oficios Minutas	X			2años	3 Años		X
IEMS-20-300-1-120/02	Promover y coordinar con las academias las actividades académicas curriculares y extracurriculares que fortalezcan el desarrollo del estudiante, de acuerdo con el Proyecto educativo, el Plan y Programas de estudio y la normatividad aplicable.	Oficio Formato (practicas de campo)	X			2 años	3 años		X
IEMS-20-300-1-120/03	Supervisar que la impartición de la educación media superior se ajuste con lo que establece la normatividad, plan y programas de estudio aprobadas por el Órgano de Gobierno.	Oficios Circulares	X			1 años	3 años		X
IEMS-20-300-1-120/04	Coordinar y supervisar la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios para la operación en el plantel, de acuerdo a lo que establece la normatividad en la materia.	Oficios Circulares	X			2 años	5 años		X
IEMS-20-300-1-120/05	Supervisar que se lleve a cabo la impartición de tutoría en sus dos vertientes: Seguimiento y Acompañamiento y Asesoría Académica, de acuerdo a la normatividad establecida.	Oficios Circulares	X			2 años	3 Años		X
IEMS-20-300-1-120/06	Supervisar el cumplimiento de las actividades que determine la Dirección General para el enriquecimiento de los programas y proyectos del plantel, e informar a las áreas correspondientes de los resultados, de acuerdo a la normatividad en la materia.	Oficios Circulares Reportes	X			2 años	3 años		X

Instituto de Educación Media Superior del DF
Dirección Administrativa

NOVIEMBRE 2011

Anexo al oficio SE/IEMS/DAD/O-2083/11

Para Registro OM

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL IEMS DF

CLAVE DE LA SERIE	SERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			Admvo.	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva
A	B	C	D			E		F	
IEMS-20-300-1-120/07	Supervisar el cumplimiento de las actividades que determine la Dirección General para el enriquecimiento de los programas y proyectos del plantel, e informar a las áreas correspondientes de los resultados, de acuerdo a la normatividad en la materia.	Oficios Circulares	X			2 años	3 años		X
IEMS-20-300-1-120/08	Participar en los Órganos Consultivos, de acuerdo con la normatividad aplicable	Oficios Difusión Actas Minutas	X			2 años	3 años		X
IEMS-20-300-1-120/09	Supervisar el cumplimiento de los programas aprobados por el Órgano de Gobierno	Oficios Circulares	X			2 años	3 años		X
IEMS-20-300-1-120/10	Coordinar las actividades de vinculación con instituciones educativas, culturales y sociales, en beneficio del Proyecto Educativo y de sus estudiantes, sometiéndolas a la consideración de la Dirección General a través de las áreas correspondientes, cumpli	Oficios Circulares	X			2 años	3 años		X
IEMS-20-300-1-120/11	Difundir entre la comunidad del plantel la información y normatividad que se reciba de la Dirección General y de las Direcciones de área del IEMSDF, vigilando y supervisando su correcta aplicación.	Oficios Circulares	X			2 años	3años		X
IEMS-20-300-1-120/12	Vigilar los procesos de registro de aspirantes hasta el egreso de los estudiantes, de acuerdo con la normatividad del Instituto.	Oficios Reportes Actas	X			2 años	3 años		X
IEMS-20-300-1-120/13	Asegurar y vigilar la prestación de los servicios de biblioteca, laboratorios de ciencias y cómputo del plantel, así como otros servicios de apoyo académico, de acuerdo a la normatividad establecida por el Instituto.	Oficios Reportes	X			2 años	3 años		X
IEMS-20-300-1-120/14	Asegurar y supervisar la prestación de servicios en materia de administración escolar y seguimiento académico de estudiantes y egresados de conformidad con la normatividad establecida por el Instituto.	Formatos Constancias	X			2 años	3 años		X
IEMS-20-300-1-120/15	Suscribir los documentos académicos y administrativos del estudiante, que de acuerdo a la normatividad del IEMSDF, le corresponda.	expedientes Oficios circulares	X			2 años	3 años		X

Instituto de Educación Media Superior del DF
Dirección Administrativa

NOVIEMBRE 2011

Anexo al oficio SE/IEMS/DAD/O-2083/11

Para Registro OM

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL IEMS DF

CLAVE DE LA SERIE	SERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			Admvo.	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva
A	B	C	D			E		F	
IEMS-20-300-1-120/16	Coordinar, revisar y emitir en su caso, las solicitudes de las propuestas de impresión de artículos, ensayos y proyectos de carácter académico que sean congruentes con el Proyecto Educativo, plan y los programas de estudio del Instituto, a través de las á	Oficios	X			2 años	3 años		X
IEMS-20-300-1-120/17	Supervisar que el sistema informático del plantel se mantenga permanentemente actualizado y que los archivos y reportes emanados del mismo, se entreguen en tiempo y forma y de acuerdo con la normatividad establecida por el Instituto.	Oficios Reportes via eléctronica	X			2 años	3 años		X

Instituto de Educación Media Superior del DF
Dirección Administrativa

NOVIEMBRE 2011

Anexo al oficio SE/IEMS/DAD/O-2083/11

Para Registro OM

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL IEMS DF

CLAVE DE LA SERIE	SERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			Admvo.	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva
A	B	C	D			E		F	
IEMS-20-300-1-120/18	Vigilar la debida integración, actualización, guarda y custodia de los expedientes de estudiantes, así como del personal administrativo y académico adscrito al plantel de acuerdo a sus actividades y de conformidad con los lineamientos y políticas establecidas	comprobante de domicilio comprobante de registro reportes de evaluación comprobante de inscripción Otros documentos expediente de estudiante de egreso lo mismos documentos en copias más copia de Certificado de terminación expediente de estudiante de baja los mismos documentos (copias) pero el formato de baja es original expediente de DTI acta de nacimiento carta protesta carta de no inhabilitación certificado médico del sector salud CURP (copia) comprobante de domicilio comprobante de estudios currículum vitae 6 fotos tamaño infantil fotocopia de credencial del IFE R.F.C. solicitud de empleo con fotografía expediente administrativos fotocopia de acta de nacimiento CURP (fotocopia)	X			permanente			

Instituto de Educación Media Superior del DF
Dirección Administrativa

NOVIEMBRE 2011

Anexo al oficio SE/IEMS/DAD/O-2083/11

Para Registro OM

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL IEMS DF

CLAVE DE LA SERIE	SERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			Admvo.	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva
A	B	C	D			E		F	
IEMS-20-300-1-120/19	Coordinar y vigilar las actividades de servicios generales y el levantamiento de los inventarios del plantel de conformidad con la normatividad aplicable	Oficios	X			2 años	3 años		X
IEMS-20-300-1-120/20	Supervisar y asegurar la correcta aplicación del fondo revolvente asignado al plantel, de acuerdo a la normatividad establecida.	Oficios Circular	X			2 años	3 años		X
IEMS-20-300-1-120/21	Formular y someter a consideración de la Dirección General del Instituto, el anteproyecto anual de presupuesto y los programas correspondientes del plantel, de conformidad con la normatividad establecida	Formato (POA)			X	2 años	3 años		X
IEMS-20-300-1-120/22	Proporcionar a la Dirección General del Instituto y a los Órganos Consultivos correspondientes, un informe semestral sobre el desempeño y las actividades del plantel, de conformidad con la normatividad aplicable.	Oficios Circulares Reportes	X			2 años	3 años		X
IEMS-20-300-1-120/23	Asegurar y supervisar el debido llenado de los formatos de control de asistencia del personal adscrito al plantel, informado de ello, al área correspondiente de acuerdo con la normatividad establecida por el Instituto.	Oficio	X			2 años	3 años		X
IEMS-20-300-1-120/24	Participar y elaborar las actas administrativas relacionadas con la comunidad del Instituto, en términos de Ley.	Actas Administrativas Oficios	X			2 años	3 años		X
IEMS-20-300-1-120/25	Participar y supervisar las actas de hechos elaboradas por los responsables de cada una de las áreas del plantel, de acuerdo a la normatividad establecida por el Instituto.	Actas de Hechos Oficios	X			2 años	3 años		X
IEMS-20-300-1-120/26	Asegurar el correcto uso de la información y documentación a su cargo, su resguardo y confidencialidad sobre el personal adscrito al Plantel y de los estudiantes del mismo, y; coordinar y elaborar conjuntamente con los responsables en el Plantel, las soli	Oficios Formatos	X			2 años	3 años		X
IEMS-20-300-1-120/27	Efectuar conciliaciones trimestrales con la Dirección Técnica, para verificar que la información proporcionada por el plantel sea congruente con la que obre en archivos y en los sistemas informáticos, de acuerdo a la normatividad del Instituto.	Oficios Formatos	X			2 años	3 años		X

Instituto de Educación Media Superior del DF
Dirección Administrativa

NOVIEMBRE 2011

Anexo al oficio SE/IEMS/DAD/O-2083/11

Para Registro OM

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL IEMS DF

CLAVE DE LA SERIE	SERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			Admvo.	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva
A	B	C	D			E		F	
IEMS-20-300-1-120/28	Supervisar la elaboración de los informes a las áreas del IEMSDF que correspondan para los trámites que consideren convenientes, de acuerdo con la normatividad del Instituto,	Oficios Formatos	X			2 años	3 años		X
IEMS-20-300-1-120/29	Las demás que le asigne la Dirección General y le confiera la normatividad del Instituto	Oficios	X			1 año	3 años		X
IEMS-20-300-1-121/01	Proporcionar y supervisar en el plantel los servicios de mensajería, fotocopiado, archivo, correspondencia, suministro de agua purificada, almacén y mantenimiento, de acuerdo con lo señalado en la normatividad del Instituto.	Oficios Tarjetas Reportes				2 años	1 año		X
IEMS-20-300-1-121/02	Asegurar el cumplimiento de los servicios proporcionados por terceros en el plantel.	Oficios Reportes	X			2 años	1 año		X
IEMS-20-300-1-121/03	Integrar y tramitar ante la Dirección Administrativa del Instituto, las requisiciones de material, mobiliario y equipo necesarios para el desempeño de las funciones encomendadas al personal adscrito al plantel, previa autorización de la Subdirección de Co	Oficios Tarjetas	X			2 años	1 año		X
IEMS-20-300-1-1221/04	Administrar los recursos materiales asignados al plantel de conformidad con la normatividad del Instituto, informando de ello a la Subdirección de Coordinación del Plantel.	Oficios Formatos	X			2 años	1 año		X
IEMS-20-300-1-121/05	Verificar que el inventario y resguardos del mobiliario y equipo asignados al plantel se encuentren permanentemente actualizados, manteniendo informada de los resultados a la Subdirección de Coordinación del Plantel	Actas Inventarios Oficios	X			2 años	1 año		X
IEMS-20-300-1-121/06	Llevar el control administrativo de las solicitudes de servicios de mantenimiento requeridos en el plantel y los servicios proporcionados a través de la Dirección Administrativa del Instituto, informando a la Subdirección de Coordinación del Plantel.	Tarjetas Oficios Formatos	X			2 años	1 año		X
IEMS-20-300-1-121/07	Previa autorización de la Subdirección de Coordinación del Plantel, gestionar administrativamente las comprobaciones del fondo revolvente asignado al plantel hasta su reembolso, supervisando su control y ejercicio, con estricto apego a la normatividad del	Oficios Formatos de Opinión Técnica			X	2 años	1 año		X

Instituto de Educación Media Superior del DF
Dirección Administrativa

NOVIEMBRE 2011

Anexo al oficio SE/IEMS/DAD/O-2083/11

Para Registro OM

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL IEMS DF

CLAVE DE LA SERIE	SERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			Admvo.	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva
A	B	C	D			E		F	
IEMS-20-300-1-121/08	Vigilar, organizar y mantener permanentemente actualizados los expedientes del personal administrativo y técnico operativo adscrito al plantel, de acuerdo a sus actividades y de conformidad con los lineamientos y políticas establecidas por el Instituto.	Oficios y/o Circulare Tarjetas	X			2 años	1 año		X
IEMS-20-300-1-121/09	Elaborar informe de las incidencias correspondientes del personal asignado al plantel, reportándolo a la Subdirección de Coordinación del Plantel y efectuado los trámites administrativos para su entrega al área del IEMSDF, que corresponda, de conformidad	Oficios Formatos	X			2 años	1 año		X
IEMS-20-300-1-121/10	Elaborar la propuesta del programa anual de mantenimiento del plantel, sometiéndolo a la aprobación de la Subdirección de Coordinación del Plantel para su envío al área correspondiente del Instituto para su integración al Programa Anual de Mantenimiento y	Oficios	X			2 años	1 año		X
IEMS-20-300-1-121/11	Elaborar la propuesta del anteproyecto Anual de Adquisición del plantel, sometiéndolo a visto bueno de la Subdirección de Coordinación del Plantel para su envío al área correspondiente del Instituto para la integración del Programa Anual de Adquisiciones	POA Oficios			X	2 años	1 año		X
IEMS-20-300-1-121/12	Llevar el control del registro de asistencia del personal adscrito al plantel, así como elaborar los informes necesarios, informando de las incidencias a la Subdirección de Coordinación del Plantel para su visto bueno y envío al área correspondiente del I	Oficios Concentrados	X			2 años	1 año		X
IEMS-20-300-1-121/13	Elaborar y participar conjuntamente con la Subdirección de Coordinación de Plantel en las actas administrativas relacionadas con los servicios a su cargo.	Actas Oficios	X			2 años	1 año		X
IEMS-20-300-1-121/14	Las demás que le asigne el Subdirector de Coordinación del Plantel y le confiera la normatividad del Instituto.	Oficios	X			2 años	1 año		X
IEMS-20-300-1-122/01	Coordinar y supervisar los trabajos de los Técnicos de Sistemas que se encuentran a su cargo, presentando los informes correspondientes a la Subdirección de Coordinación de Plantel.	Ordenes de Servicio	X			2 años	3 años	X	

Instituto de Educación Media Superior del DF
Dirección Administrativa

NOVIEMBRE 2011

Anexo al oficio SE/IEMS/DAD/O-2083/11

Para Registro OM

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL IEMS DF

CLAVE DE LA SERIE	SERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			Admvo.	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva
A	B	C	D			E		F	
IEMS-20-300-1-122/02	Aseguar el funcionamiento, seguridad e integridad de la red de voz y datos, informando a la Subdirección de Coordinación de Plantel, y en su caso a las instancias del IEMSDF, para solicitar el apoyo necesario, o bien, para el registro correspondiente.	Oficio	X			1 año	2 años	X	
IEMS-20-300-1-122/03	Informar a la Subdirección de Coordinación de Plantel de la detección y diagnostico de fallas en la red de voz y datos e Internet, y reportarlas al área central de Telecomunicaciones para su atención,	Oficio o Correo	X			1 año	2 años	X	
IEMS-20-300-1-122/04	Asegurar y operar el servicio de Internet, aplicando la normatividad del Instituto para el adecuado funcionamiento del servicio, reportando al área central de Telecomunicaciones de las incidencias, relación de usuarios o fallas en el servicio, previo info	Oficio o Correo	X			1 año	2 años	X	
IEMS-20-300-1-122/05	Aseguar y actualizar las bases de datos ejecutando en tiempo y forma los diferentes scripts enviados por la Subdirección de Sistemas, informando a la Subdirección de Coordinación de Plantel.	Correo	X			2 años	3 años		X
IEMS-20-300-1-122/06	Verificar el acceso a los Laboratorios de Cómputo y Sala de Internet, proponiendo acciones de mejora a la Subdirección de Coordinación de Plantel, quien someterá a consideración del área central su aprobación, y en su caso, su implementación.	Reporte electrónico	X			1 año	1 año	X	
IEMS-20-300-1-122/07	Asegurar y vigilar el estricto cumplimiento a la normatividad para el Laboratorio de Cómputo y el uso del equipo para el personal administrativo y académico, difundiendo entre el personal los lineamientos aplicables para su uso., manteniendo informada a l	Reglamento o Correo	X			1 año	4 años		X
IEMS-20-300-1-122/08	Proponer a la Subdirección de Coordinación de Plantel acciones de difusión para el uso del laboratorio y equipo de cómputo para los estudiantes del plantel.	Correo o Circular	X			1 año	1 año	X	

Instituto de Educación Media Superior del DF
Dirección Administrativa

NOVIEMBRE 2011

Anexo al oficio SE/IEMS/DAD/O-2083/11

Para Registro OM

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL IEMS DF

CLAVE DE LA SERIE	SERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			Admvo.	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva
A	B	C	D			E		F	
IEMS-20-300-1-122/09	Mantener actualizada la información de las características técnicas de los bienes informáticos del plantel, así como las especificaciones técnicas de los dispositivos tales como discos duros, memorias, procesador, y la documentación relativa a los mismos,	Correo o Oficio	X			1 año	2 años		X
IEMS-20-300-1-122/10	Vigilar y verificar que la asignación de equipos de cómputo o de telecomunicaciones, se efectúe de acuerdo a la distribución modelo establecida por la normatividad, reportando a la Subdirección de Coordinación de Plantel de las incidencias detectadas e in	Relación Documental	X			1 año	2 años		X
IEMS-20-300-1-122/11	Monitorear el funcionamiento adecuado del conmutador telefónico del Plantel y reportar las fallas al área central que corresponda para solicitar el apoyo técnico, previo informe a la Subdirección de Coordinación de Plantel.	Oficio o Correo	X			1 año	1 año	X	
IEMS-20-300-1-122/12	Proporcionar el mantenimiento correctivo a los bienes informáticos a través de los Técnicos de Sistemas de acuerdo a la normatividad aplicable, o en su caso enviar el equipo, o el dispositivo dañado a la Subdirección de Sistemas para su reparación, manten	Oficio Correo	X			2 años	3 años		X
IEMS-20-300-1-122/13	Mantener permanentemente en operación los programas de software, aplicaciones y bases de datos, instalados en los equipos de cómputo del plantel, informando de las incidencias a la Subdirección de Coordinación de Plantel, y reportando de las mismas a la S	Correo	X			1 año	2 años		X

Instituto de Educación Media Superior del DF
Dirección Administrativa

NOVIEMBRE 2011

Anexo al oficio SE/IEMS/DAD/O-2083/11

Para Registro OM

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL IEMS DF

CLAVE DE LA SERIE	SERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			Admvo.	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva
A	B	C	D			E		F	
IEMS-20-300-1-122/14	Vigilar y verificar el mantenimiento preventivo a los equipos de cómputo e impresoras del plantel realizado por los Técnicos de Sistemas de acuerdo a la normatividad aplicable, y al programa anual de mantenimiento establecido, informando de las incidencia	Oficio Programa	X			1 año	2 años		X
IEMS-20-300-1-122/15	Efectuar la instalación del nuevo hardware en los bienes informáticos, de acuerdo al procedimiento respectivo, informando a la Subdirección de Coordinación de Plantel, y efectuando en reporte correspondiente a la Subdirección de Sistemas del área central	Orden de Servicio	X			1 año	1 año		X
IEMS-20-300-1-122/16	Mantener permanentemente actualizado el inventario de software instalado en los equipos de cómputo en los planteles, de acuerdo a la normatividad aplicable, informando a la Subdirección de Coordinación de Plantel, y remitiendo el reporte correspondiente a	Reporte electrónico	X			1 año	1 año		X
IEMS-20-300-1-122/17	Efectuar instalaciones y reinstalaciones del software en todos los equipos de cómputo del plantel, de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento para la Instalación de Nuevo Software a los Bienes Informáticos, informando a la Subdirección de Coordinació	Orden de Servicio	X			1 año	1 año	X	
IEMS-20-300-1-122/18	Instalar los antivirus y actualizar las vacunas en los equipos de cómputo, de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento de Detección y Eliminación de Virus Informáticos, informando a la Subdirección de Coordinación de Plantel, y remitiendo el reporte c	Orden de Servicio	X			1 año	1 año	X	
IEMS-20-300-1-122/19	Recabar la aprobación de la Subdirección de Plantel para realizar la actualización del software de todos los equipos de cómputo del plantel, previa autorización de la Subdirección de Sistemas, de acuerdo con la normatividad aplicable.	No aplica							
IEMS-20-300-1-122/20	Elaborar y emitir los reportes que le sean solicitados por la Subdirección de Coordinación del Plantel y la Subdirección de Sistemas	Oficio Correo	X			1 año	1 año	X	

Instituto de Educación Media Superior del DF
Dirección Administrativa

NOVIEMBRE 2011

Anexo al oficio SE/IEMS/DAD/O-2083/11

Para Registro OM

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL IEMS DF

CLAVE DE LA SERIE	SERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			Admvo.	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva
A	B	C	D			E		F	
IEMS-20-300-1-122/21	Previa aprobación de la Subdirección de Coordinación del Plantel para la implementación de un nuevo desarrollo, Informar a la Dirección de Comunicación Social e Informática para las consideraciones pertinentes, de acuerdo a la normatividad del Instituto.	Actividad realizada	X			1 año	2 años		X
IEMS-20-300-1-122/22	Previa autorización de la Subdirección de Coordinación de Plantel participar en el desarrollo de nuevos sistemas informáticos con la Dirección de Comunicación Social e Informática.	Actividad realizada	X			1 año	2 años		X
IEMS-20-300-1-122/23	Relacionar, almacenar y controlar los desechos informáticos, de conformidad con la normatividad del IEMSDF.	Oficio/Reporte	X			1 año	1 año	X	
IEMS-20-300-1-122/24	Mantener actualizado el archivo físico de la Jefatura de la Unidad Administrativa de Apoyo Técnico en Plantel.	Sigedo	X			1 año	2 años		X
IEMS-20-300-1-122/25	Fomentar el uso racional y adecuado de los bienes informáticos entre los usuarios del Plantel, proponiendo las acciones a implementar a la Subdirección de Coordinación de Plantel, de acuerdo con la normatividad establecida del IEMSDF.	Correo electrónico	X			1 año	1 año	X	
IEMS-20-300-1-122/26	Proporcionar el soporte técnico a los equipos de cómputo del personal académico y administrativo del Plantel, de acuerdo a la normatividad en la materia del IEMSDF.	Correo electrónico	X			1 año	1 año		X
IEMS-20-300-1-122/27	Las demás que le asigne el Subdirector de Coordinación del Plantel y le confiera la normatividad del Instituto.								
IEMS-20-300-1-123/01	Proponer y coordinar la elaboración de los sistemas de control interno para el seguimiento del cumplimento de metas y objetivos del personal académico en el proceso de enseñanza aprendizaje.	circulares, minutas, oficios, tarjetas	X			2	3		X
IEMS-20-300-1-123/02	Promover y coordinar con las academias las actividades académicas curriculares y extracurriculares que fortalezcan el desarrollo del estudiante, de acuerdo con el Proyecto educativo, el Plan y Programas de estudio y la normatividad aplicable.	circulares, formatos, oficios	X			2	3		X
IEMS-20-300-1-123/03	Supervisar que la impartición de la educación media superior se ajuste con lo que establece la normatividad, plan y programas de estudio aprobadas por el Órgano de Gobierno.	circulares, oficios	X			2	3		X

Instituto de Educación Media Superior del DF
Dirección Administrativa

NOVIEMBRE 2011

Anexo al oficio SE/IEMS/DAD/O-2083/11

Para Registro OM

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL IEMS DF

CLAVE DE LA SERIE	SERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			Admvo.	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva
A	B	C	D			E		F	
IEMS-20-300-1-123/04	Coordinar y supervisar la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios para la operación en el plantel, de acuerdo a lo que establece la normatividad en la materia.	circulares, oficios	X			2	4	X	
IEMS-20-300-1-123/05	Supervisar que se lleve a cabo la impartición de tutoría en sus dos vertientes: Seguimiento y Acompañamiento y Asesoría Académica, de acuerdo a la normatividad establecida.	circulares, oficios	X			2	5		X
IEMS-20-300-1-123/06	Supervisar el cumplimiento de las actividades que determine la Dirección General para el enriquecimiento de los programas y proyectos del plantel, e informar a las áreas correspondientes de los resultados, de acuerdo a la normatividad en la materia.	circulares, oficios, reportes	X			2	5		X
IEMS-20-300-1-123/07	Supervisar el cumplimiento de las actividades que determine la Dirección General para el enriquecimiento de los programas y proyectos del plantel, e informar a las áreas correspondientes de los resultados, de acuerdo a la normatividad en la materia.	circulares	X			2	6		X
IEMS-20-300-1-123/08	Participar en los Órganos Consultivos, de acuerdo con la normatividad aplicable	actas de instalación, minutas, difusión, oficios	X			2	6		X
IEMS-20-300-1-123/09	Supervisar el cumplimiento de los programas aprobados por el Órgano de Gobierno	circulares, oficios	X			2	5		X
IEMS-20-300-1-123/10	Coordinar las actividades de vinculación con instituciones educativas, culturales y sociales, en beneficio del Proyecto Educativo y de sus estudiantes, sometiéndolas a la consideración de la Dirección General a través de las áreas correspondientes, cumpliendo con la normatividad establecida.	circulares, oficios	X			2	5	X	
IEMS-20-300-1-123/11	Difundir entre la comunidad del plantel la información y normatividad que se reciba de la Dirección General y de las Direcciones de área del IEMSDF, vigilando y supervisando su correcta aplicación.	circulares, oficios	X			2	5		X
IEMS-20-300-1-123/12	Vigilar los procesos de registro de aspirantes hasta el egreso de los estudiantes, de acuerdo con la normatividad del Instituto.	actas, oficios, reportes	X			2	5		X

Instituto de Educación Media Superior del DF
Dirección Administrativa

NOVIEMBRE 2011

Anexo al oficio SE/IEMS/DAD/O-2083/11

Para Registro OM

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL IEMS DF

CLAVE DE LA SERIE	SERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			Admvo.	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva
A	B	C	D			E		F	
IEMS-20-300-1-123/13	Asegurar y vigilar la prestación de los servicios de biblioteca, laboratorios de ciencias y cómputo del plantel, así como otros servicios de apoyo académico, de acuerdo a la normatividad establecida por el Instituto.	oficios, reportes	X			2	5	X	
IEMS-20-300-1-123/14	Asegurar y supervisar la prestación de servicios en materia de administración escolar y seguimiento académico de estudiantes y egresados de conformidad con la normatividad establecida por el Instituto.	constancias, formatos	X			2	5	X	
IEMS-20-300-1-123/15	Suscribir los documentos académicos y administrativos del estudiante, que de acuerdo a la normatividad del IEMSDF, le corresponda.	circulares, oficios	X			2	3		X
IEMS-20-300-1-123/16	Coordinar, revisar y emitir en su caso, las solicitudes de las propuestas de impresión de artículos, ensayos y proyectos de carácter académico que sean congruentes con el Proyecto Educativo, plan y los programas de estudio del Instituto, a través de las á	oficios	X			2	5		X
IEMS-20-300-1-123/17	Supervisar que el sistema informático del plantel se mantenga permanentemente actualizado y que los archivos y reportes emanados del mismo, se entreguen en tiempo y forma y de acuerdo con la normatividad establecida por el Instituto.	oficios, reportes electrónicos	X			2	5		X

Instituto de Educación Media Superior del DF
Dirección Administrativa

NOVIEMBRE 2011

Anexo al oficio SE/IEMS/DAD/O-2083/11

Para Registro OM

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL IEMS DF

CLAVE DE LA SERIE	SERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			Admvo.	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva
A	B	C	D			E		F	
IEMS-20-300-1-123/18	Vigilar la debida integración, actualización, guarda y custodia de los expedientes de estudiantes, así como del personal administrativo y académico adscrito al plantel de acuerdo a sus actividades y de conformidad con los lineamientos y políticas establecidas por el Instituto.	-Inventario de expedientes -Expedientes de estudiantes activos: acta de nac. certicado sec. comprobante domicilio, reportes de evaluación comprobantes de inscripción y amonestaciones (si fuera su caso) (todo original) exp de receso- (toda la documentación anterior más formato de receso) exped. de estud. baja (toda la documentación anterior (copia) más formato de baja original) exp. del personal admtvos: curriculum acta nac. cartilla servicio militar IFE curp Compr. domicilio Compr. estudios doc.varios (todo en copia) exped. académicos: acta de nac. carta protesta,constancia de no inhabilitación, cedula fiscal, curp, coprobante de domicilio, comprobante de estudios, curriculum vitae, fotos (4), formatos FM2 y FM3 si aplica, IFE doc. varios (todo en copia) exp. personal de confianza (toda la documentación solic a dti's en copia)	X			PERMANENTE			

Instituto de Educación Media Superior del DF
Dirección Administrativa

NOVIEMBRE 2011

Anexo al oficio SE/IEMS/DAD/O-2083/11

Para Registro OM

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL IEMS DF

CLAVE DE LA SERIE	SERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			Admvo.	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva
A	B	C	D			E		F	
IEMS-20-300-1-123/19	Coordinar y vigilar las actividades de servicios generales y el levantamiento de los inventarios del plantel de conformidad con la normatividad aplicable	oficios	X			2	5		X
IEMS-20-300-1-123/20	Supervisar y asegurar la correcta aplicación del fondo revolvente asignado al plantel, de acuerdo a la normatividad establecida.	circulares, oficios			X	2	5		X
IEMS-20-300-1-123/21	Formular y someter a consideración de la Dirección General del Instituto, el anteproyecto anual de presupuesto y los programas correspondientes del plantel, de conformidad con la normatividad establecida	formatos (poa), oficios			X	2	3	X	
IEMS-20-300-1-123/22	Proporcionar a la Dirección General del Instituto y a los Órganos Consultivos correspondientes, un informe semestral sobre el desempeño y las actividades del plantel, de conformidad con la normatividad aplicable.	circulares, oficios,reportes	X			2	5	X	
IEMS-20-300-1-123/23	Asegurar y supervisar el debido llenado de los formatos de control de asistencia del personal adscrito al plantel, informado de ello, al área correspondiente de acuerdo con la normatividad establecida por el Instituto.	oficios			X	2	5		X
IEMS-20-300-1-123/24	Participar y elaborar las actas administrativas relacionadas con la comunidad del Instituto, en términos de Ley.	actas administrativas, oficios		X		2	5		X
IEMS-20-300-1-123/25	Participar y supervisar las actas de hechos elaboradas por los responsables de cada una de las áreas del plantel, de acuerdo a la normatividad establecida por el Instituto.	actas de hechos, oficios		X		2	5		X
IEMS-20-300-1-123/26	Asegurar el correcto uso de la información y documentación a su cargo, su resguardo y confidencialidad sobre el personal adscrito al Plantel y de los estudiantes del mismo, y; coordinar y elaborar conjuntamente con los responsables en el Plantel, las soli	formatos, oficios	X			2	3	X	

Instituto de Educación Media Superior del DF
Dirección Administrativa

NOVIEMBRE 2011

Anexo al oficio SE/IEMS/DAD/O-2083/11

Para Registro OM

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL IEMS DF

CLAVE DE LA SERIE	SERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			Admvo.	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva
A	B	C	D			E		F	
IEMS-20-300-1-123/27	Efectuar conciliaciones trimestrales con la Dirección Técnica, para verificar que la información proporcionada por el plantel sea congruente con la que obre en archivos y en los sistemas informáticos, de acuerdo a la normatividad del Instituto.	formatos, oficios	X			2	3	X	
IEMS-20-300-1-123/28	Supervisar la elaboración de los informes a las áreas del IEMSDF que correspondan para los trámites que consideren convenientes, de acuerdo con la normatividad del Instituto,	formatos, oficios	X			2	3		
IEMS-20-300-1-123/29	Las demás que le asigne la Dirección General y le confiera la normatividad del Instituto	oficios	X			2	5	X	
IEMS-20-300-1-124/01	Proporcionar y supervisar en el plantel los servicios de mensajería, fotocopiado, archivo, correspondencia, suministro de agua purificada, almacén y mantenimiento, de acuerdo con lo señalado en la normatividad del Instituto.	oficios, reportes, tarjetas	X			2	5	X	
IEMS-20-300-1-124/02	Asegurar el cumplimiento de los servicios proporcionados por terceros en el plantel.	oficios, reportes	X			2	5	X	
IEMS-20-300-1-124/03	Integrar y tramitar ante la Dirección Administrativa del Instituto, las requisiciones de material, mobiliario y equipo necesarios para el desempeño de las funciones encomendadas al personal adscrito al plantel, previa autorización de la Subdirección de Coordinación	oficios, tarjetas			X	2	5		X
IEMS-20-300-1-124/04	Administrar los recursos materiales asignados al plantel de conformidad con la normatividad del Instituto, informando de ello a la Subdirección de Coordinación del Plantel.	formatos, oficios	X			2	5		X
IEMS-20-300-1-124/05	Verificar que el inventario y resguardos del mobiliario y equipo asignados al plantel se encuentren permanentemente actualizados, manteniendo informada de los resultados a la Subdirección de Coordinación del Plantel	actas,inventarios,oficios			X	2	5		X
IEMS-20-300-1-124/06	Llevar el control administrativo de las solicitudes de servicios de mantenimiento requeridos en el plantel y los servicios proporcionados a través de la Dirección Administrativa del Instituto, informando a la Subdirección de Coordinación del Plantel.	formatos, oficios,tarjetas	X			2	5	X	

Instituto de Educación Media Superior del DF
Dirección Administrativa

NOVIEMBRE 2011

Anexo al oficio SE/IEMS/DAD/O-2083/11

Para Registro OM

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL IEMS DF

CLAVE DE LA SERIE	SERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			Admvo.	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva
A	B	C	D			E		F	
IEMS-20-300-1-124/07	Previa autorización de la Subdirección de Coordinación del Plantel, gestionar administrativamente las comprobaciones del fondo revolvente asignado al plantel hasta su reembolso, supervisando su control y ejercicio, con estricto apego a la normatividad del	formatos, oficios			X	2	5		X
IEMS-20-300-1-124/08	Vigilar, organizar y mantener permanentemente actualizados los expedientes del personal administrativo y técnico operativo adscrito al plantel, de acuerdo a sus actividades y de conformidad con los lineamientos y políticas establecidas por el Instituto.	circulares, oficios tarjetas	X			2	5		X
IEMS-20-300-1-124/09	Elaborar informe de las incidencias correspondientes del personal asignado al plantel, reportándolo a la Subdirección de Coordinación del Plantel y efectuado los trámites administrativos para su entrega al área del IEMSDF, que corresponda, de conformidad	formatos, oficios	X			2	5		X
IEMS-20-300-1-124/10	Elaborar la propuesta del programa anual de mantenimiento del plantel, sometiéndolo a la aprobación de la Subdirección de Coordinación del Plantel para su envío al área correspondiente del Instituto para su integración al Programa Anual de Mantenimiento y	oficios	X			2	5	X	
IEMS-20-300-1-124/11	Elaborar la propuesta del anteproyecto Anual de Adquisición del plantel, sometiéndolo a visto bueno de la Subdirección de Coordinación del Plantel para su envío al área correspondiente del Instituto para la integración del Programa Anual de Adquisiciones	oficios, poa	X			2	5	X	
IEMS-20-300-1-124/12	Llevar el control del registro de asistencia del personal adscrito al plantel, así como elaborar los informes necesarios, informando de las incidencias a la Subdirección de Coordinación del Plantel para su visto bueno y envío al área correspondiente del I	concentrado, oficios	X			2	5		X
IEMS-20-300-1-124/13	Elaborar y participar conjuntamente con la Subdirección de Coordinación de Plantel en las actas administrativas relacionadas con los servicios a su cargo.	actas, oficios		X		2	5		X

Instituto de Educación Media Superior del DF
Dirección Administrativa

NOVIEMBRE 2011

Anexo al oficio SE/IEMS/DAD/O-2083/11

Para Registro OM

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL IEMS DF

CLAVE DE LA SERIE	SERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			Admvo.	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva
A	B	C	D			E		F	
IEMS-20-300-1-124/14	Las demás que le asigne el Subdirector de Coordinación del Plantel y le confiera la normatividad del Instituto.	oficios	X			2	5	X	
IEMS-20-300-1-125/01	Coordinar y supervisar los trabajos de los Técnicos de Sistemas que se encuentran a su cargo, presentando los informes correspondientes a la Subdirección de Coordinación de Plantel.	ordenes de servicio	X			2	3	X	
IEMS-20-300-1-125/02	Aseguar el funcionamiento, seguridad e integridad de la red de voz y datos, informando a la Subdirección de Coordinación de Plantel, y en su caso a las instancias del IEMSDF, para solicitar el apoyo necesario, o bien, para el registro correspondiente.	oficio	X			1	2	x	
IEMS-20-300-1-125/03	Informar a la Subdirección de Coordinación de Plantel de la detección y diagnostico de fallas en la red de voz y datos e Internet, y reportarlas al área central de Telecomunicaciones para su atención,	correo/reporte electrónico u oficio	X			1	2	X	
IEMS-20-300-1-125/04	Asegurar y operar el servicio de Internet, aplicando la normatividad del Instituto para el adecuado funcionamiento del servicio, reportando al área central de Telecomunicaciones de las incidencias, relación de usuarios o fallas en el servicio, previo informe	correo/reporte electrónico u oficio	X			1	2	X	
IEMS-20-300-1-125/05	Asegurar y actualizar las bases de datos ejecutando en tiempo y forma los diferentes scripts enviados por la Subdirección de Sistemas, informando a la Subdirección de Coordinación de Plantel.	correo/reporte electrónico	X			2	3		X
IEMS-20-300-1-125/06	Verificar el acceso a los Laboratorios de Cómputo y Sala de Internet, proponiendo acciones de mejora a la Subdirección de Coordinación de Plantel, quien someterá a consideración del área central su aprobación, y en su caso, su implementación.	reporte electrónico	X			1	1	X	
IEMS-20-300-1-125/07	Asegurar y vigilar el estricto cumplimiento a la normatividad para el Laboratorio de Cómputo y el uso del equipo para el personal administrativo y académico, difundiendo entre el personal los lineamientos aplicables para su uso., manteniendo informada a l	correo/tarjeta reglamento	X			1	4		X

Instituto de Educación Media Superior del DF
Dirección Administrativa

NOVIEMBRE 2011

Anexo al oficio SE/IEMS/DAD/O-2083/11

Para Registro OM

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL IEMS DF

CLAVE DE LA SERIE	SERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			Admvo.	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva
A	B	C	D			E		F	
IEMS-20-300-1-125/08	Proponer a la Subdirección de Coordinación de Plantel acciones de difusión para el uso del laboratorio y equipo de cómputo para los estudiantes del plantel.	circular, correo, tarjeta	X			1	1	X	
IEMS-20-300-1-125/09	Mantener actualizada la información de las características técnicas de los bienes informáticos del plantel, así como las especificaciones técnicas de los dispositivos tales como discos duros, memorias, procesador, y la documentación relativa a los mismos,	correo/reporte electrónico u oficio	X			1	2		X
IEMS-20-300-1-125/10	Vigilar y verificar que la asignación de equipos de cómputo o de telecomunicaciones, se efectúe de acuerdo a la distribución modelo establecida por la normatividad, reportando a la Subdirección de Coordinación de Plantel de las incidencias detectadas e in	documento electrónico, relación	X			1	2		X
IEMS-20-300-1-125/11	Monitorear el funcionamiento adecuado del conmutador telefónico del Plantel y reportar las fallas al área central que corresponda para solicitar el apoyo técnico, previo informe a la Subdirección de Coordinación de Plantel.	correo/reporte electrónico u oficio	X			1	1	X	
IEMS-20-300-1-125/12	Proporcionar el mantenimiento correctivo a los bienes informáticos a través de los Técnicos de Sistemas de acuerdo a la normatividad aplicable, o en su caso enviar el equipo, o el dispositivo dañado a la Subdirección de Sistemas para su reparación, manten	correo/oficio vale de salida/entrada	X			2	3		X
IEMS-20-300-1-125/13	Mantener permanentemente en operación los programas de software, aplicaciones y bases de datos, instalados en los equipos de cómputo del plantel, informando de las incidencias a la Subdirección de Coordinación de Plantel, y reportando de las mismas a la S	correo/reporte electrónico	X			1	2		X
IEMS-20-300-1-125/14	Vigilar y verificar el mantenimiento preventivo a los equipos de cómputo e impresoras del plantel realizado por los Técnicos de Sistemas de acuerdo a la normatividad aplicable, y al programa anual de mantenimiento establecido, informando de las incidencia	ordenes de servicio, oficio, programa	X			1	2		X
IEMS-20-300-1-125/15	Efectuar la instalación del nuevo hardware en los bienes informáticos, de acuerdo al procedimiento respectivo, informando a la Subdirección de Coordinación de Plantel, y efectuando en reporte correspondiente a la Subdirección de Sistemas del área central	orden de servicio	X			1	1		X

Instituto de Educación Media Superior del DF
Dirección Administrativa

NOVIEMBRE 2011

Anexo al oficio SE/IEMS/DAD/O-2083/11

Para Registro OM

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL IEMS DF

CLAVE DE LA SERIE	SERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			Admvo.	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva
A	B	C	D			E		F	
IEMS-20-300-1-125/16	Mantener permanentemente actualizado el inventario de software instalado en los equipos de cómputo en los planteles, de acuerdo a la normatividad aplicable, informando a la Subdirección de Coordinación de Plantel, y remitiendo el reporte correspondiente a	correo/reporte electrónico oficio	X			1	1		X
IEMS-20-300-1-125/17	Efectuar instalaciones y reinstalaciones del software en todos los equipos de cómputo del plantel, de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento para la Instalación de Nuevo Software a los Bienes Informáticos, informando a la Subdirección de Coordinació	orden de servicio	X			1	1	X	
IEMS-20-300-1-125/188	Instalar los antivirus y actualizar las vacunas en los equipos de cómputo, de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento de Detección y Eliminación de Virus Informáticos, informando a la Subdirección de Coordinación de Plantel, y remitiendo el reporte c	orden de servicio	X			1	1	X	
IEMS-20-300-1-125/19	Recabar la aprobación de la Subdirección de Plantel para realizar la actualización del software de todos los equipos de cómputo del plantel, previa autorización de la Subdirección de Sistemas, de acuerdo con la normatividad aplicable.	no aplica							
IEMS-20-300-1-125/20	Elaborar y emitir los reportes que le sean solicitados por la Subdirección de Coordinación del Plantel y la Subdirección de Sistemas	correo/oficio reporte electrónico	X			1	1	X	
IEMS-20-300-1-125/21	Previa aprobación de la Subdirección de Coordinación del Plantel para la implementación de un nuevo desarrollo, Informar a la Dirección de Comunicación Social e Informática para las consideraciones pertinentes, de acuerdo a la normatividad del Instituto.	actividad realizada por la dirección de Informática y Telecomunicaciones	X			1	1	X	
IEMS-20-300-1-125/22	Previa autorización de la Subdirección de Coordinación de Plantel participar en el desarrollo de nuevos sistemas informáticos con la Dirección de Comunicación Social e Informática.	actividad realizada por la dirección de Informática y Telecomunicaciones	X			1	1	X	
IEMS-20-300-1-125/23	Relacionar, almacenar y controlar los desechos informáticos, de conformidad con la normatividad del IEMSDF.	oficio/reporte	X			1	1	X	
IEMS-20-300-1-125/24	Mantener actualizado el archivo físico de la Jefatura de la Unidad Administrativa de Apoyo Técnico en Plantel.	Sigedo	X			1	2		X

Instituto de Educación Media Superior del DF
Dirección Administrativa

NOVIEMBRE 2011

Anexo al oficio SE/IEMS/DAD/O-2083/11

Para Registro OM

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL IEMS DF

CLAVE DE LA SERIE	SERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			Admvo.	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva
A	B	C	D			E		F	
IEMS-20-300-1-125/25	Fomentar el uso racional y adecuado de los bienes informáticos entre los usuarios del Plantel, proponiendo las acciones a implementar a la Subdirección de Coordinación de Plantel, de acuerdo con la normatividad establecida del IEMSDF.	correo electrónico/tarjeta	X			1	1	X	
IEMS-20-300-1-125/26	Proporcionar el soporte técnico a los equipos de cómputo del personal académico y administrativo del Plantel, de acuerdo a la normatividad en la materia del IEMSDF.	orden de servicio	X			1	1		X
IEMS-20-300-1-125/27	Las demás que le asigne el Subdirector de Coordinación del Plantel y le confiera la normatividad del Instituto.								
IEMS-20-300-1-126/01	Proponer y coordinar la elaboración de los sistemas de control interno para el seguimiento del cumplimento de metas y objetivos del personal académico en el proceso de enseñanza aprendizaje.	circulares, tarjetas, minutas y oficios	X			2	3		X
IEMS-20-300-1-126/02	Promover y coordinar con las academias las actividades académicas curriculares y extracurriculares que fortalezcan el desarrollo del estudiante, de acuerdo con el Proyecto educativo, el Plan y Programas de estudio y la normatividad aplicable.	formatos y circulares	X			2	3		X
IEMS-20-300-1-126/03	Supervisar que la impartición de la educación media superior se ajuste con lo que establece la normatividad, plan y programas de estudio aprobadas por el Órgano de Gobierno.	oficios y circulares	X			2	3		X
IEMS-20-300-1-126/04	Coordinar y supervisar la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios para la operación en el plantel, de acuerdo a lo que establece la normatividad en la materia.	circulares y oficios	X			2	3		X
IEMS-20-300-1-126/05	Supervisar que se lleve a cabo la impartición de tutoría en sus dos vertientes: Seguimiento y Acompañamiento y Asesoría Académica, de acuerdo a la normatividad establecida.	circulares y oficios	X			2	3		X
IEMS-20-300-1-126/06	Supervisar el cumplimiento de las actividades que determine la Dirección General para el enriquecimiento de los programas y proyectos del plantel, e informar a las áreas correspondientes de los resultados, de acuerdo a la normatividad en la materia.	oficios,circulares y reportes	X			2	3		X

Instituto de Educación Media Superior del DF
Dirección Administrativa

NOVIEMBRE 2011

Anexo al oficio SE/IEMS/DAD/O-2083/11

Para Registro OM

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL IEMS DF

CLAVE DE LA SERIE	SERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			Admvo.	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva
A	B	C	D			E		F	
IEMS-20-300-1-126/07	Supervisar el cumplimiento de las actividades que determine la Dirección General para el enriquecimiento de los programas y proyectos del plantel, e informar a las áreas correspondientes de los resultados, de acuerdo a la normatividad en la materia.	oficios	X			2	3		X
IEMS-20-300-1-126/08	Participar en los Órganos Consultivos, de acuerdo con la normatividad aplicable	circulares	X			2	3		X
IEMS-20-300-1-126/09	Supervisar el cumplimiento de los programas aprobados por el Órgano de Gobierno	circulares	X			2	3		X
IEMS-20-300-1-126/10	Coordinar las actividades de vinculación con instituciones educativas, culturales y sociales, en beneficio del Proyecto Educativo y de sus estudiantes, sometiéndolas a la consideración de la Dirección General a través de las áreas correspondientes, cumpli	oficios y circulares	X			2	3		X
IEMS-20-300-1-126/11	Difundir entre la comunidad del plantel la información y normatividad que se reciba de la Dirección General y de las Direcciones de área del IEMSDF, vigilando y supervisando su correcta aplicación.	oficios y circulares	X			2	3		X
IEMS-20-300-1-126/12	Vigilar los procesos de registro de aspirantes hasta el egreso de los estudiantes, de acuerdo con la normatividad del Instituto.	oficios, actas y reportes	X			2	3		X
IEMS-20-300-1-126/13	Asegurar y vigilar la prestación de los servicios de biblioteca, laboratorios de ciencias y cómputo del plantel, así como otros servicios de apoyo académico, de acuerdo a la normatividad establecida por el Instituto.	oficios y reportes	X			2	3		X
IEMS-20-300-1-126/14	Asegurar y supervisar la prestación de servicios en materia de administración escolar y seguimiento académico de estudiantes y egresados de conformidad con la normatividad establecida por el Instituto.	formatos y constancias	X			2	3		X
IEMS-20-300-1-126/15	Suscribir los documentos académicos y administrativos del estudiante, que de acuerdo a la normatividad del IEMSDF, le corresponda.	oficios, ciculares e inventarios	X			2	3		X

Instituto de Educación Media Superior del DF
Dirección Administrativa

NOVIEMBRE 2011

Anexo al oficio SE/IEMS/DAD/O-2083/11

Para Registro OM

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL IEMS DF

CLAVE DE LA SERIE	SERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			Admvo.	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva
A	B	C	D			E		F	
IEMS-20-300-1-126/16	Coordinar, revisar y emitir en su caso, las solicitudes de las propuestas de impresión de artículos, ensayos y proyectos de carácter académico que sean congruentes con el Proyecto Educativo, plan y los programas de estudio del Instituto, a través de las áreas correspondientes	oficios	X			2	3		X
IEMS-20-300-1-126/17	Supervisar que el sistema informático del plantel se mantenga permanentemente actualizado y que los archivos y reportes emanados del mismo, se entreguen en tiempo y forma y de acuerdo con la normatividad establecida por el Instituto.	oficios y reportes electrónicos	X			2	3		X

Instituto de Educación Media Superior del DF
Dirección Administrativa

NOVIEMBRE 2011

Anexo al oficio SE/IEMS/DAD/O-2083/11

Para Registro OM

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL IEMS DF

CLAVE DE LA SERIE	SERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			Admvo.	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva
A	B	C	D			E		F	
IEMS-20-300-1-126/18	Vigilar la debida integración, actualización, guarda y custodia de los expedientes de estudiantes, así como del personal administrativo y académico adscrito al plantel de acuerdo a sus actividades y de conformidad con los lineamientos y políticas establec	expedientes activos(acta nacimiento,certificado secundaria,comprobante domicilio,formato de revisión universal evaluaciones originales)expedientes egreso (acta nacimiento,certificado secundaria,comprobante domicilio certificado,copias) y expedientes baja (acta nacimiento,certificado secundaria, comprobante domicilio, copias y constancia de baja original) expedientes docentes y administrativos sistema escolarizado y semiescolarizado de base, confianza y honorarios	X			PERMANENTE			

Instituto de Educación Media Superior del DF
Dirección Administrativa

NOVIEMBRE 2011

Anexo al oficio SE/IEMS/DAD/O-2083/11

Para Registro OM

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL IEMS DF

CLAVE DE LA SERIE	SERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			Admvo.	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva
A	B	C	D			E		F	
IEMS-20-300-1-126/19	Coordinar y vigilar las actividades de servicios generales y el levantamiento de los inventarios del plantel de conformidad con la normatividad aplicable	oficios	X			2	3		X
IEMS-20-300-1-126/20	Supervisar y asegurar la correcta aplicación del fondo revolvente asignado al plantel, de acuerdo a la normatividad establecida.	oficios y circulares			X	2	3		X
IEMS-20-300-1-126/21	Formular y someter a consideración de la Dirección General del Instituto, el anteproyecto anual de presupuesto y los programas correspondientes del plantel, de conformidad con la normatividad establecida	oficios, formatos y poa			X	2	3		X
IEMS-20-300-1-126/22	Proporcionar a la Dirección General del Instituto y a los Órganos Consultivos correspondientes, un informe semestral sobre el desempeño y las actividades del plantel, de conformidad con la normatividad aplicable.	oficios, circulares y reportes	X			2	3		X
IEMS-20-300-1-126/23	Asegurar y supervisar el debido llenado de los formatos de control de asistencia del personal adscrito al plantel, informado de ello, al área correspondiente de acuerdo con la normatividad establecida por el Instituto.	oficios	X			2	3		X
IEMS-20-300-1-126/24	Participar y elaborar las actas administrativas relacionadas con la comunidad del Instituto, en términos de Ley.	actas administrativas y oficios		X		2	3		X
IEMS-20-300-1-126/25	Participar y supervisar las actas de hechos elaboradas por los responsables de cada una de las áreas del plantel, de acuerdo a la normatividad establecida por el Instituto.	actas de hechos y oficios		X		2	3		X
IEMS-20-300-1-126/26	Asegurar el correcto uso de la información y documentación a su cargo, su resguardo y confidencialidad sobre el personal adscrito al Plantel y de los estudiantes del mismo, y; coordinar y elaborar conjuntamente con los responsables en el Plantel, las soli	oficios y formatos	X			2	3		X
IEMS-20-300-1-126/27	Efectuar conciliaciones trimestrales con la Dirección Técnica, para verificar que la información proporcionada por el plantel sea congruente con la que obre en archivos y en los sistemas informáticos, de acuerdo a la normatividad del Instituto.	oficios y formatos	X			2	3		X

Instituto de Educación Media Superior del DF
Dirección Administrativa

NOVIEMBRE 2011

Anexo al oficio SE/IEMS/DAD/O-2083/11

Para Registro OM

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL IEMS DF

CLAVE DE LA SERIE	SERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			Admvo.	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva
A	B	C	D			E		F	
IEMS-20-300-1-126/28	Supervisar la elaboración de los informes a las áreas del IEMSDF que correspondan para los trámites que consideren convenientes, de acuerdo con la normatividad del Instituto,	oficios y formatos	X			2	3		X
IEMS-20-300-1-126/29	Las demás que le asigne la Dirección General y le confiera la normatividad del Instituto	oficios, minutas y circulares	X			2	3		X
IEMS-20-300-1-127/01	Proporcionar y supervisar en el plantel los servicios de mensajería, fotocopiado, archivo, correspondencia, suministro de agua purificada, almacén y mantenimiento, de acuerdo con lo señalado en la normatividad del Instituto.	oficios,tarjetas, reportes	X			2	3		X
IEMS-20-300-1-127/02	Asegurar el cumplimiento de los servicios proporcionados por terceros en el plantel.	oficios, reportes	X			2	3		X
IEMS-20-300-1-127/03	Integrar y tramitar ante la Dirección Administrativa del Instituto, las requisiciones de material, mobiliario y equipo necesarios para el desempeño de las funciones encomendadas al personal adscrito al plantel, previa autorización de la Subdirección de Co	oficios, tarjetas	X			2	3		X
IEMS-20-300-1-127/04	Administrar los recursos materiales asignados al plantel de conformidad con la normatividad del Instituto, informando de ello a la Subdirección de Coordinación del Plantel.	formatos, oficios			X	2	3		X
IEMS-20-300-1-127/05	Verificar que el inventario y resguardos del mobiliario y equipo asignados al plantel se encuentren permanentemente actualizados, manteniendo informada de los resultados a la Subdirección de Coordinación del Plantel	oficios, actas, inventarios		X		2	3		X
IEMS-20-300-1-127/06	Llevar el control administrativo de las solicitudes de servicios de mantenimiento requeridos en el plantel y los servicios proporcionados a través de la Dirección Administrativa del Instituto, informando a la Subdirección de Coordinación del Plantel.	formatos,oficios,tarjetas	X			2	3		X
IEMS-20-300-1-127/07	Previa autorización de la Subdirección de Coordinación del Plantel, gestionar administrativamente las comprobaciones del fondo revolvente asignado al plantel hasta su reembolso, supervisando su control y ejercicio, con estricto apego a la normatividad del	oficios,formato de opinión técnica favorable			X	2	3		X

Instituto de Educación Media Superior del DF
Dirección Administrativa

NOVIEMBRE 2011

Anexo al oficio SE/IEMS/DAD/O-2083/11

Para Registro OM

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL IEMS DF

CLAVE DE LA SERIE	SERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			Admvo.	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva
A	B	C	D			E		F	
IEMS-20-300-1-127/08	Vigilar, organizar y mantener permanentemente actualizados los expedientes del personal administrativo y técnico operativo adscrito al plantel, de acuerdo a sus actividades y de conformidad con los lineamientos y políticas establecidas por el Instituto.	oficios,y/o circulares,tarjetas	X			2	3		X
IEMS-20-300-1-127/09	Elaborar informe de las incidencias correspondientes del personal asignado al plantel, reportándolo a la Subdirección de Coordinación del Plantel y efectuado los trámites administrativos para su entrega al área del IEMSDF, que corresponda, de conformidad	oficios,formato de incidencias	X			2	3		X
IEMS-20-300-1-127/10	Elaborar la propuesta del programa anual de mantenimiento del plantel, sometiéndolo a la aprobación de la Subdirección de Coordinación del Plantel para su envío al área correspondiente del Instituto para su integración al Programa Anual de Mantenimiento y	oficios	X			2	3		X
IEMS-20-300-1-127/11	Elaborar la propuesta del anteproyecto Anual de Adquisición del plantel, sometiéndolo a visto bueno de la Subdirección de Coordinación del Plantel para su envío al área correspondiente del Instituto para la integración del Programa Anual de Adquisiciones	oficios, poa	X			2	3		X
IEMS-20-300-1-127/12	Llevar el control del registro de asistencia del personal adscrito al plantel, así como elaborar los informes necesarios, informando de las incidencias a la Subdirección de Coordinación del Plantel para su visto bueno y envío al área correspondiente del I	oficios,concentrado de asistencia del personal docente y técnico operativo	X			2	3		X
IEMS-20-300-1-127/13	Elaborar y participar conjuntamente con la Subdirección de Coordinación de Plantel en las actas administrativas relacionadas con los servicios a su cargo.	oficios,actas		X		2	3		X
IEMS-20-300-1-127/14	Las demás que le asigne el Subdirector de Coordinación del Plantel y le confiera la normatividad del Instituto.	oficios	X			2	3		X
IEMS-20-300-1-128/01	Coordinar y supervisar los trabajos de los Técnicos de Sistemas que se encuentran a su cargo, presentando los informes correspondientes a la Subdirección de Coordinación de Plantel.	ordenes de servicio	X			2	3	X	

Instituto de Educación Media Superior del DF
Dirección Administrativa

NOVIEMBRE 2011

Anexo al oficio SE/IEMS/DAD/O-2083/11

Para Registro OM

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL IEMS DF

CLAVE DE LA SERIE	SERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			Admvo.	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva
A	B	C	D			E		F	
IEMS-20-300-1-128/02	Aseguar el funcionamiento, seguridad e integridad de la red de voz y datos, informando a la Subdirección de Coordinación de Plantel, y en su caso a las instancias del IEMSDF, para solicitar el apoyo necesario, o bien, para el registro correspondiente.	oficios	X			1	2	X	
IEMS-20-300-1-128/03	Informar a la Subdirección de Coordinación de Plantel de la detección y diagnostico de fallas en la red de voz y datos e Internet, y reportarlas al área central de Telecomunicaciones para su atención,	oficios o correo	X			1	2	X	
IEMS-20-300-1-128/04	Asegurar y operar el servicio de Internet, aplicando la normatividad del Instituto para el adecuado funcionamiento del servicio, reportando al área central de Telecomunicaciones de las incidencias, relación de usuarios o fallas en el servicio, previo info	oficios o correo	X			1	2	X	
IEMS-20-300-1-128/05	Aseguar y actualizar las bases de datos ejecutando en tiempo y forma los diferentes scripts enviados por la Subdirección de Sistemas, informando a la Subdirección de Coordinación de Plantel.	correo	X			2	3		X
IEMS-20-300-1-128/06	Verificar el acceso a los Laboratorios de Cómputo y Sala de Internet, proponiendo acciones de mejora a la Subdirección de Coordinación de Plantel, quien someterá a consideración del área central su aprobación, y en su caso, su implementación.	reporte electrónico	X			1	1	X	
IEMS-20-300-1-128/07	Asegurar y vigilar el estricto cumplimiento a la normatividad para el Laboratorio de Cómputo y el uso del equipo para el personal administrativo y académico, difundiendo entre el personal los lineamientos aplicables para su uso., manteniendo informada a l	reglamento o correo	X			1	4		X
IEMS-20-300-1-128/08	Proponer a la Subdirección de Coordinación de Plantel acciones de difusión para el uso del laboratorio y equipo de cómputo para los estudiantes del plantel.	correo o circular	X			1	1	X	

Instituto de Educación Media Superior del DF
Dirección Administrativa

NOVIEMBRE 2011

Anexo al oficio SE/IEMS/DAD/O-2083/11

Para Registro OM

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL IEMS DF

CLAVE DE LA SERIE	SERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			Admvo.	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva
A	B	C	D			E		F	
IEMS-20-300-1-128/09	Mantener actualizada la información de las características técnicas de los bienes informáticos del plantel, así como las especificaciones técnicas de los dispositivos tales como discos duros, memorias, procesador, y la documentación relativa a los mismos,	correo u oficio	X			1	2		X
IEMS-20-300-1-128/10	Vigilar y verificar que la asignación de equipos de cómputo o de telecomunicaciones, se efectúe de acuerdo a la distribución modelo establecida por la normatividad, reportando a la Subdirección de Coordinación de Plantel de las incidencias detectadas e in	relación documento electrónico	X			1	2		X
IEMS-20-300-1-128/11	Monitorear el funcionamiento adecuado del conmutador telefónico del Plantel y reportar las fallas al área central que corresponda para solicitar el apoyo técnico, previo informe a la Subdirección de Coordinación de Plantel.	oficio o correo	X			1	1	X	
IEMS-20-300-1-128/12	Proporcionar el mantenimiento correctivo a los bienes informáticos a través de los Técnicos de Sistemas de acuerdo a la normatividad aplicable, o en su caso enviar el equipo, o el dispositivo dañado a la Subdirección de Sistemas para su reparación, manten	oficio, correo, vale de salida/entrada	X			2	3		X
IEMS-20-300-1-128/13	Mantener permanentemente en operación los programas de software, aplicaciones y bases de datos, instalados en los equipos de cómputo del plantel, informando de las incidencias a la Subdirección de Coordinación de Plantel, y reportando de las mismas a la S	correo	X			1	2		X
IEMS-20-300-1-128/14	Vigilar y verificar el mantenimiento preventivo a los equipos de cómputo e impresoras del plantel realizado por los Técnicos de Sistemas de acuerdo a la normatividad aplicable, y al programa anual de mantenimiento establecido, informando de las incidencia	oficio, programa de ordenes de servicio	X			1	2		X

Instituto de Educación Media Superior del DF
Dirección Administrativa

NOVIEMBRE 2011

Anexo al oficio SE/IEMS/DAD/O-2083/11

Para Registro OM

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL IEMS DF

CLAVE DE LA SERIE	SERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			Admvo.	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva
A	B	C	D			E		F	
IEMS-20-300-1-128/15	Efectuar la instalación del nuevo hardware en los bienes informáticos, de acuerdo al procedimiento respectivo, informando a la Subdirección de Coordinación de Plantel, y efectuando en reporte correspondiente a la Subdirección de Sistemas del área central	orden de servicio	X			1	1		X
IEMS-20-300-1-128/16	Mantener permanentemente actualizado el inventario de software instalado en los equipos de cómputo en los planteles, de acuerdo a la normatividad aplicable, informando a la Subdirección de Coordinación de Plantel, y remitiendo el reporte correspondiente a	reporte electrónico, oficio	X			1	1		X
IEMS-20-300-1-128/17	Efectuar instalaciones y reinstalaciones del software en todos los equipos de cómputo del plantel, de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento para la Instalación de Nuevo Software a los Bienes Informáticos, informando a la Subdirección de Coordinació	orden de servicio	X			1	1	X	
IEMS-20-300-1-128/18	Instalar los antivirus y actualizar las vacunas en los equipos de cómputo, de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento de Detección y Eliminación de Virus Informáticos, informando a la Subdirección de Coordinación de Plantel, y remitiendo el reporte c	orden de servicio	X			1	1	X	
IEMS-20-300-1-128/19	Recabar la aprobación de la Subdirección de Plantel para realizar la actualización del software de todos los equipos de cómputo del plantel, previa autorización de la Subdirección de Sistemas, de acuerdo con la normatividad aplicable.	no aplica							
IEMS-20-300-1-128/20	Elaborar y emitir los reportes que le sean solicitados por la Subdirección de Coordinación del Plantel y la Subdirección de Sistemas	oficio o correo o reporte electrónico	X			1	1	X	

Instituto de Educación Media Superior del DF
Dirección Administrativa

NOVIEMBRE 2011

Anexo al oficio SE/IEMS/DAD/O-2083/11

Para Registro OM

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL IEMS DF

CLAVE DE LA SERIE	SERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			Admvo.	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva
A	B	C	D			E		F	
IEMS-20-300-1-128/21	Previa aprobación de la Subdirección de Coordinación del Plantel para la implementación de un nuevo desarrollo, Informar a la Dirección de Comunicación Social e Informática para las consideraciones pertinentes, de acuerdo a la normatividad del Instituto.	actividad realizada por la sub-dirección de informática	X			1	2		X
IEMS-20-300-1-128/22	Previa autorización de la Subdirección de Coordinación de Plantel participar en el desarrollo de nuevos sistemas informáticos con la Dirección de Comunicación Social e Informática.	actividad realizada por la sub-dirección de informática	X			1	2		X
IEMS-20-300-1-128/23	Relacionar, almacenar y controlar los desechos informáticos, de conformidad con la normatividad del IEMSDF.	oficio/reporte	X			1	1	X	
IEMS-20-300-1-128/24	Mantener actualizado el archivo físico de la Jefatura de la Unidad Administrativa de Apoyo Técnico en Plantel.	sigedo	X			1	2		X
IEMS-20-300-1-128/25	Fomentar el uso racional y adecuado de los bienes informáticos entre los usuarios del Plantel, proponiendo las acciones a implementar a la Subdirección de Coordinación de Plantel, de acuerdo con la normatividad establecida del IEMSDF.	correo electrónico	X			1	1	X	
IEMS-20-300-1-128/26	Proporcionar el soporte técnico a los equipos de cómputo del personal académico y administrativo del Plantel, de acuerdo a la normatividad en la materia del IEMSDF.	orden de servicio	X			1	1		X
IEMS-20-300-1-128/27	Las demás que le asigne el Subdirector de Coordinación del Plantel y le confiera la normatividad del Instituto.	oficios	X			2	3		X
IEMS-20-300-1-129/01	Proponer y coordinar la elaboración de los sistemas de control interno para el seguimiento del cumplimento de metas y objetivos del personal académico en el proceso de enseñanza aprendizaje.	Oficio Tarjeta Ciruclare ,minuta	x			2 años	3 años		x
IEMS-20-300-1-129/02	Promover y coordinar con las academias las actividades académicas curriculares y extracurriculares que fortalezcan el desarrollo del estudiante, de acuerdo con el Proyecto educativo, el Plan y Programas de estudio y la normatividad aplicable.	Circular Formato	x			2 años	3 años		x
IEMS-20-300-1-129/03	Supervisar que la impartición de la educación media superior se ajuste con lo que establece la normatividad, plan y programas de estudio aprobadas por el Órgano de Gobierno.	Oficio Circular	x			2 años	3 años		x

Instituto de Educación Media Superior del DF
Dirección Administrativa

NOVIEMBRE 2011

Anexo al oficio SE/IEMS/DAD/O-2083/11

Para Registro OM

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL IEMS DF

CLAVE DE LA SERIE	SERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			Admvo.	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva
A	B	C	D			E		F	
IEMS-20-300-1-129/04	Coordinar y supervisar la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios para la operación en el plantel, de acuerdo a lo que establece la normatividad en la materia.	Oficio Circular	x			2 años	3 años		x
IEMS-20-300-1-129/05	Supervisar que se lleve a cabo la impartición de tutoría en sus dos vertientes: Seguimiento y Acompañamiento y Asesoría Académica, de acuerdo a la normatividad establecida.	Oficio Circular	x			2 años	3 años		x
IEMS-20-300-1-129/06	Supervisar el cumplimiento de las actividades que determine la Dirección General para el enriquecimiento de los programas y proyectos del plantel, e informar a las áreas correspondientes de los resultados, de acuerdo a la normatividad en la materia.	Oficio Circular	x			2 años	3 años		x
IEMS-20-300-1-129/07	Supervisar el cumplimiento de las actividades que determine la Dirección General para el enriquecimiento de los programas y proyectos del plantel, e informar a las áreas correspondientes de los resultados, de acuerdo a la normatividad en la materia.	Oficio Circular Reporte	x			2 años	3 años		x
IEMS-20-300-1-129/08	Participar en los Órganos Consultivos, de acuerdo con la normatividad aplicable	Circular	x			2 años	3 años		x
IEMS-20-300-1-129/09	Supervisar el cumplimiento de los programas aprobados por el Órgano de Gobierno	Circular	x			2 años	3 años		x
IEMS-20-300-1-129/10	Coordinar las actividades de vinculación con instituciones educativas, culturales y sociales, en beneficio del Proyecto Educativo y de sus estudiantes, sometiéndolas a la consideración de la Dirección General a través de las áreas correspondientes, cumpliento con la normativadad establecida.	Oficio Circular	x			2 años	3 años		x
IEMS-20-300-1-129/11	Difundir entre la comunidad del plantel la información y normatividad que se reciba de la Dirección General y de las Direcciones de área del IEMSDF, vigilando y supervisando su correcta aplicación.	Oficio Circular	x			2 años	3 años		x

Instituto de Educación Media Superior del DF
Dirección Administrativa

NOVIEMBRE 2011

Anexo al oficio SE/IEMS/DAD/O-2083/11

Para Registro OM

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL IEMS DF

CLAVE DE LA SERIE	SERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			Admvo.	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva
A	B	C	D			E		F	
IEMS-20-300-1-129/12	Vigilar los procesos de registro de aspirantes hasta el egreso de los estudiantes, de acuerdo con la normatividad del Instituto.	Oficio Acta Reporte	x			2 años	3 años		x
IEMS-20-300-1-129/13	Asegurar y vigilar la prestación de los servicios de biblioteca, laboratorios de ciencias y cómputo del plantel, así como otros servicios de apoyo académico, de acuerdo a la normatividad establecida por el Instituto.	Oficio Reporte	x			2 años	3 años		x
IEMS-20-300-1-129/14	Asegurar y supervisar la prestación de servicios en materia de administración escolar y seguimiento académico de estudiantes y egresados de conformidad con la normatividad establecida por el Instituto.	Formatos Constancias	x			2 años	3 años		x
IEMS-20-300-1-129/15	Suscribir los documentos académicos y administrativos del estudiante, que de acuerdo a la normatividad del IEMSDF, le corresponda.	Oficio Inventario Ciruclar	x			2 años	3 años		x
IEMS-20-300-1-129/16	Coordinar, revisar y emitir en su caso, las solicitudes de las propuestas de impresión de artículos, ensayos y proyectos de carácter académico que sean congruentes con el Proyecto Educativo, plan y los programas de estudio del Instituto, a través de las áreas correpondientes.	Oficio	x			2 años	3 años		x
IEMS-20-300-1-129/17	Supervisar que el sistema informático del plantel se mantenga permanentemente actualizado y que los archivos y reportes emanados del mismo, se entreguen en tiempo y forma y de acuerdo con la normatividad establecida por el Instituto.	Oficio Reporte Reporte electonico	x			2 años	3 años		x

Instituto de Educación Media Superior del DF
Dirección Administrativa

NOVIEMBRE 2011

Anexo al oficio SE/IEMS/DAD/O-2083/11

Para Registro OM

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL IEMS DF

CLAVE DE LA SERIE	SERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			Admvo.	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva
A	B	C	D			E		F	
IEMS-20-300-1-129/18	Vigilar la debida integración, actualización, guarda y custodia de los expedientes de estudiantes, así como del personal administrativo y académico adscrito al plantel de acuerdo a sus actividades y de conformidad con los lineamientos y políticas establecidas por el Instituto.	espdientes activos (acta nacimiento,certificado secundaria,comprobante domicilio formato de revisión universal evaluaciones originales) expedientes egreso (acta nacimiento, certificado secundaria,comprobante de domicilio, certificado,copias) y expedientes baja (acta nacimiento, certificado secundaria, comprobante de domicilio copias y constancia de baja original) expedientes docentes y administrativos sistema escolarizado de base, confianza y honorarios	x			permanente			

Instituto de Educación Media Superior del DF
Dirección Administrativa

NOVIEMBRE 2011

Anexo al oficio SE/IEMS/DAD/O-2083/11

Para Registro OM

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL IEMS DF

CLAVE DE LA SERIE	SERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			Admvo.	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva
A	B	C	D			E		F	
IEMS-20-300-1-129/19	Coordinar y vigilar las actividades de servicios generales y el levantamiento de los inventarios del plantel de conformidad con la normatividad aplicable	Oficio	x			2 años	3 años		x
IEMS-20-300-1-129/20	Supervisar y asegurar la correcta aplicación del fondo revolvente asignado al plantel, de acuerdo a la normatividad establecida.	Oficio Circular			x	2 años	3 años		x
IEMS-20-300-1-129/21	Formular y someter a consideración de la Dirección General del Instituto, el anteproyecto anual de presupuesto y los programas correspondientes del plantel, de conformidad con la normatividad establecida	Oficio Formato Poa			x	2 años	3 años		x
IEMS-20-300-1-129/22	Proporcionar a la Dirección General del Instituto y a los Órganos Consultivos correspondientes, un informe semestral sobre el desempeño y las actividades del plantel, de conformidad con la normatividad aplicable.	Oficio Cirular Reporte	x			2 años	3 años		x
IEMS-20-300-1-129/23	Asegurar y supervisar el debido llenado de los formatos de control de asistencia del personal adscrito al plantel, informado de ello, al área correspondiente de acuerdo con la normatividad establecida por el Instituto.	Oficio	x			2 años	3 años		x
IEMS-20-300-1-129/24	Participar y elaborar las actas administrativas relacionadas con la comunidad del Instituto, en términos de Ley.	Oficio Acta administrativa		x		2 años	4 años		x
IEMS-20-300-1-129/25	Participar y supervisar las actas de hechos elaboradas por los responsables de cada una de las áreas del plantel, de acuerdo a la normatividad establecida por el Instituto.	Oficio Acta de hecchos		x		2 años	4 años		x
IEMS-20-300-1-129/26	Asegurar el correcto uso de la información y documentación a su cargo, su resguardo y confidencialidad sobre el personal adscrito al Plantel y de los estudiantes del mismo, y; coordinar y elaborar conjuntamente con los responsables en el Plantel, las solicitudes para cubrir las necesidades de las áreas de biblioteca, laboratorio de ciencias, cómputo, internet del plantel, y los servicios generales	Oficio Formato	x			2 años	3 años		x
IEMS-20-300-1-129/27	Efectuar conciliaciones trimestrales con la Dirección Técnica, para verificar que la información proporcionada por el plantel sea congruente con la que obre en archivos y en los sistemas informáticos, de acuerdo a la normatividad del Instituto.	Oficio Formato	x			2 años	3 años		x

Instituto de Educación Media Superior del DF
Dirección Administrativa

NOVIEMBRE 2011

Anexo al oficio SE/IEMS/DAD/O-2083/11

Para Registro OM

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL IEMS DF

CLAVE DE LA SERIE	SERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			Admvo.	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva
A	B	C	D			E		F	
IEMS-20-300-1-129/28	Supervisar la elaboración de los informes a las áreas del IEMSDF que correspondan para los trámites que consideren convenientes, de acuerdo con la normatividad del Instituto,	Oficio Formato	x			2 años	3 años		x
IEMS-20-300-1-129/29	Las demás que le asigne la Dirección General y le confiera la normatividad del Instituto	Oficio	x			2 años	3 años		x
IEMS-20-300-1-130/01	Proporcionar y supervisar en el plantel los servicios de mensajería, fotocopiado, archivo, correspondencia, suministro de agua purificada, almacén y mantenimiento, de acuerdo con lo señalado en la normatividad del Instituto.	Oficio Tarjeta Reporte	x			2 años	3 años		x
IEMS-20-300-1-130/02	Asegurar el cumplimiento de los servicios proporcionados por terceros en el plantel.	Oficio Reporte	x			2 años	3 años	x	
IEMS-20-300-1-130/03	Integrar y tramitar ante la Dirección Administrativa del Instituto, las requisiciones de material, mobiliario y equipo necesarios para el desempeño de las funciones encomendadas al personal adscrito al plantel, previa autorización de la Subdirección de Co	Oficio Tarjeta			x	2 años	3 años		x
IEMS-20-300-1-130/04	Administrar los recursos materiales asignados al plantel de conformidad con la normatividad del Instituto, informando de ello a la Subdirección de Coordinación del Plantel.	Oficio Formato			x	2 años	3 años	x	
IEMS-20-300-1-130/05	Verificar que el inventario y resguardos del mobiliario y equipo asignados al plantel se encuentren permanentemente actualizados, manteniendo informada de los resultados a la Subdirección de Coordinación del Plantel	Oficio Actas de hechos Resguardo	x			2 años	3 años		x
IEMS-20-300-1-130/06	Llevar el control administrativo de las solicitudes de servicios de mantenimiento requeridos en el plantel y los servicios proporcionados a través de la Dirección Administrativa del Instituto, informando a la Subdirección de Coordinación del Plantel.	Oficio Tarjeta Formato			x	2 años	3 años	x	
IEMS-20-300-1-130/07	Previa autorización de la Subdirección de Coordinación del Plantel, gestionar administrativamente las comprobaciones del fondo revolvente asignado al plantel hasta su reembolso, supervisando su control y ejercicio, con estricto apego a la normatividad del	Oficio Formato			x	2 años	3 años		x

Instituto de Educación Media Superior del DF
Dirección Administrativa

NOVIEMBRE 2011

Anexo al oficio SE/IEMS/DAD/O-2083/11

Para Registro OM

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL IEMS DF

CLAVE DE LA SERIE	SERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			Admvo.	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva
A	B	C	D			E		F	
IEMS-20-300-1-130/08	Vigilar, organizar y mantener permanentemente actualizados los expedientes del personal administrativo y técnico operativo adscrito al plantel, de acuerdo a sus actividades y de conformidad con los lineamientos y políticas establecidas por el Instituto.	Oficio y/o Ciruclar	x			2 años	3 años		x
IEMS-20-300-1-130/09	Elaborar informe de las incidencias correspondientes del personal asignado al plantel, reportándolo a la Subdirección de Coordinación del Plantel y efectuado los trámites administrativos para su entrega al área del IEMSDF, que corresponda, de conformidad	Oficio Incidencias	x			2 años	3 años		x
IEMS-20-300-1-130/10	Elaborar la propuesta del programa anual de mantenimiento del plantel, sometiéndolo a la aprobación de la Subdirección de Coordinación del Plantel para su envío al área correspondiente del Instituto para su integración al Programa Anual de Mantenimiento y	Oficio			x	2 años	3 años		x
IEMS-20-300-1-130/11	Elaborar la propuesta del anteproyecto Anual de Adquisición del plantel, sometiéndolo a visto bueno de la Subdirección de Coordinación del Plantel para su envío al área correspondiente del Instituto para la integración del Programa Anual de Adquisiciones	Poa Oficio	x			2 años	3 años		x
IEMS-20-300-1-130/12	Llevar el control del registro de asistencia del personal adscrito al plantel, así como elaborar los informes necesarios, informando de las incidencias a la Subdirección de Coordinación del Plantel para su visto bueno y envío al área correspondiente del I	Oficio Consentrado	x			2 años	3 años		x
IEMS-20-300-1-130/13	Elaborar y participar conjuntamente con la Subdirección de Coordinación de Plantel en las actas administrativas relacionadas con los servicios a su cargo.	Oficio Actas de hecho		x		2 años	3 años		x
IEMS-20-300-1-130/14	Las demás que le asigne el Subdirector de Coordinación del Plantel y le confiera la normatividad del Instituto.	Oficio	x			2 años	4 años		x

Instituto de Educación Media Superior del DF
Dirección Administrativa

NOVIEMBRE 2011

Anexo al oficio SE/IEMS/DAD/O-2083/11

Para Registro OM

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL IEMS DF

CLAVE DE LA SERIE	SERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			Admvo.	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva
A	B	C	D			E		F	
IEMS-20-300-1-131/01	Coordinar y supervisar los trabajos de los Técnicos de Sistemas que se encuentran a su cargo, presentando los informes correspondientes a la Subdirección de Coordinación de Plantel.	Orden de servicio	x			2 años	3 años	x	
IEMS-20-300-1-131/02	Aseguar el funcionamiento, seguridad e integridad de la red de voz y datos, informando a la Subdirección de Coordinación de Plantel, y en su caso a las instancias del IEMSDF, para solicitar el apoyo necesario, o bien, para el registro correspondiente.	Oficio	x			1 año	2años	x	
IEMS-20-300-1-131/03	Informar a la Subdirección de Coordinación de Plantel de la detección y diagnostico de fallas en la red de voz y datos e Internet, y reportarlas al área central de Telecomunicaciones para su atención,	Oficio o Correo	x			1 año	2años	x	
IEMS-20-300-1-131/04	Asegurar y operar el servicio de Internet, aplicando la normatividad del Instituto para el adecuado funcionamiento del servicio, reportando al área central de Telecomunicaciones de las incidencias, relación de usuarios o fallas en el servicio, previo info	Oficio o Correo	x			1 año	2años	x	
IEMS-20-300-1-131/05	Aseguar y actualizar las bases de datos ejecutando en tiempo y forma los diferentes scripts enviados por la Subdirección de Sistemas, informando a la Subdirección de Coordinación de Plantel.	Correo	x			2 años	3 años		x
IEMS-20-300-1-131/06	Verificar el acceso a los Laboratorios de Cómputo y Sala de Internet, proponiendo acciones de mejora a la Subdirección de Coordinación de Plantel, quien someterá a consideración del área central su aprobación, y en su caso, su implementación.	Reporte electronico	x			1 año	1 año	x	
IEMS-20-300-1-131/07	Asegurar y vigilar el estricto cumplimiento a la normatividad para el Laboratorio de Cómputo y el uso del equipo para el personal administrativo y académico, difundiendo entre el personal los lineamientos aplicables para su uso., manteniendo informada a l	Reglamento o Correo	x			1 año	4 años		x

Instituto de Educación Media Superior del DF
Dirección Administrativa

NOVIEMBRE 2011

Anexo al oficio SE/IEMS/DAD/O-2083/11

Para Registro OM

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL IEMS DF

CLAVE DE LA SERIE	SERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			Admvo.	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva
A	B	C	D			E		F	
IEMS-20-300-1-131/08	Proponer a la Subdirección de Coordinación de Plantel acciones de difusión para el uso del laboratorio y equipo de cómputo para los estudiantes del plantel.	Correo o Circular	x			1 año	1 año		x
IEMS-20-300-1-131/09	Mantener actualizada la información de las características técnicas de los bienes informáticos del plantel, así como las especificaciones técnicas de los dispositivos tales como discos duros, memorias, procesador, y la documentación relativa a los mismos,	correo o oficio	x			1 año	2 años		x
IEMS-20-300-1-131/10	Vigilar y verificar que la asignación de equipos de cómputo o de telecomunicaciones, se efectúe de acuerdo a la distribución modelo establecida por la normatividad, reportando a la Subdirección de Coordinación de Plantel de las incidencias detectadas e in	Relacion Documento electronico	x			1 año	2 años	x	
IEMS-20-300-1-131/11	Monitorear el funcionamiento adecuado del conmutador telefónico del Plantel y reportar las fallas al área central que corresponda para solicitar el apoyo técnico, previo informe a la Subdirección de Coordinación de Plantel.	Oficio o Correo	x			1 año	1 año		x
IEMS-20-300-1-131/12	Proporcionar el mantenimiento correctivo a los bienes informáticos a través de los Técnicos de Sistemas de acuerdo a la normatividad aplicable, o en su caso enviar el equipo, o el dispositivo dañado a la Subdirección de Sistemas para su reparación, manten	Oficio, Correo, vale de salida/entrada	x			2 años	3 años		x
IEMS-20-300-1-131/13	Mantener permanentemente en operación los programas de software, aplicaciones y bases de datos, instalados en los equipos de cómputo del plantel, informando de las incidencias a la Subdirección de Coordinación de Plantel, y reportando de las mismas a la S	Correo	x			1 año	2 años		x

Instituto de Educación Media Superior del DF
Dirección Administrativa

NOVIEMBRE 2011

Anexo al oficio SE/IEMS/DAD/O-2083/11

Para Registro OM

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL IEMS DF

CLAVE DE LA SERIE	SERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			Admvo.	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva
A	B	C	D			E		F	
IEMS-20-300-1-131/14	Vigilar y verificar el mantenimiento preventivo a los equipos de cómputo e impresoras del plantel realizado por los Técnicos de Sistemas de acuerdo a la normatividad aplicable, y al programa anual de mantenimiento establecido, informando de las incidencia	Oficio, programa, ordenes de servicio	x			1 año	2 años		x
IEMS-20-300-1-131/15	Efectuar la instalación del nuevo hardware en los bienes informáticos, de acuerdo al procedimiento respectivo, informando a la Subdirección de Coordinación de Plantel, y efectuando en reporte correspondiente a la Subdirección de Sistemas del área central	Orden de servicio	x			1 año	1 año		x
IEMS-20-300-1-131/16	Mantener permanentemente actualizado el inventario de software instalado en los equipos de cómputo en los planteles, de acuerdo a la normatividad aplicable, informando a la Subdirección de Coordinación de Plantel, y remitiendo el reporte correspondiente a	Reporte electronico	x			1 año	1 año	x	
IEMS-20-300-1-131/17	Efectuar instalaciones y reinstalaciones del software en todos los equipos de cómputo del plantel, de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento para la Instalación de Nuevo Software a los Bienes Informáticos, informando a la Subdirección de Coordinació	Orden de servicio	x			1 año	1 año	x	
IEMS-20-300-1-131/18	Instalar los antivirus y actualizar las vacunas en los equipos de cómputo, de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento de Detección y Eliminación de Virus Informáticos, informando a la Subdirección de Coordinación de Plantel, y remitiendo el reporte c	Orden de servicio	x			1 año	1 año		
IEMS-20-300-1-131/19	Recabar la aprobación de la Subdirección de Plantel para realizar la actualización del software de todos los equipos de cómputo del plantel, previa autorización de la Subdirección de Sistemas, de acuerdo con la normatividad aplicable.	No aplica							
IEMS-20-300-1-131/20	Elaborar y emitir los reportes que le sean solicitados por la Subdirección de Coordinación del Plantel y la Subdirección de Sistemas	Oficio o Correo o reporte electronico	x			1 año	1 año	x	

Instituto de Educación Media Superior del DF
Dirección Administrativa

NOVIEMBRE 2011

Anexo al oficio SE/IEMS/DAD/O-2083/11

Para Registro OM

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL IEMS DF

CLAVE DE LA SERIE	SERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			Admvo.	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva
A	B	C	D			E		F	
IEMS-20-300-1-131/21	Previa aprobación de la Subdirección de Coordinación del Plantel para la implementación de un nuevo desarrollo, Informar a la Dirección de Comunicación Social e Informática para las consideraciones pertinentes, de acuerdo a la normatividad del Instituto.	Actividad realizada	x			1 año	2 años		x
IEMS-20-300-1-131/22	Previa autorización de la Subdirección de Coordinación de Plantel participar en el desarrollo de nuevos sistemas informáticos con la Dirección de Comunicación Social e Informática.	Actividad realizada	x			1 año	2 años		x
IEMS-20-300-1-131/23	Relacionar, almacenar y controlar los desechos informáticos, de conformidad con la normatividad del IEMSDF.	Oficio/ Reporte	x			1 año	1 año	x	
IEMS-20-300-1-131/24	Mantener actualizado el archivo físico de la Jefatura de la Unidad Administrativa de Apoyo Técnico en Plantel.	Sigedo	x			1 año	1 año		x
IEMS-20-300-1-131/25	Fomentar el uso racional y adecuado de los bienes informáticos entre los usuarios del Plantel, proponiendo las acciones a implementar a la Subdirección de Coordinación de Plantel, de acuerdo con la normatividad establecida del IEMSDF.	Correo electronico	x			1 año	2 años	x	
IEMS-20-300-1-131/26	Proporcionar el soporte técnico a los equipos de cómputo del personal académico y administrativo del Plantel, de acuerdo a la normatividad en la materia del IEMSDF.	Orden de servicio	x			1 año	1 año		x
IEMS-20-300-1-131/27	Las demás que le asigne el Subdirector de Coordinación del Plantel y le confiera la normatividad del Instituto.								
IEMS-20-300-1-132/01	Proponer y coordinar la elaboración de los sistemas de control interno para el seguimiento del cumplimento de metas y objetivos del personal académico en el proceso de enseñanza aprendizaje.	Circulares y tarjetas	X			2 años	3 años		X
IEMS-20-300-1-132/02	Promover y coordinar con las academias las actividades académicas curriculares y extracurriculares que fortalezcan el desarrollo del estudiante, de acuerdo con el Proyecto educativo, el Plan y Programas de estudio y la normatividad aplicable.	Formatos y circulares	X			2 años	3 años		X
IEMS-20-300-1-132/03	Supervisar que la impartición de la educación media superior se ajuste con lo que establece la normatividad, plan y programas de estudio aprobadas por el Órgano de Gobierno.	Oficios y circulares	X			2 años	3 años		X

Instituto de Educación Media Superior del DF
Dirección Administrativa

NOVIEMBRE 2011

Anexo al oficio SE/IEMS/DAD/O-2083/11

Para Registro OM

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL IEMS DF

CLAVE DE LA SERIE	SERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			Admvo.	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva
A	B	C	D			E		F	
IEMS-20-300-1-132/04	Coordinar y supervisar la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios para la operación en el plantel, de acuerdo a lo que establece la normatividad en la materia.	Oficios y circulares	X			2 años	3 años		X
IEMS-20-300-1-132/05	Supervisar que se lleve a cabo la impartición de tutoría en sus dos vertientes: Seguimiento y Acompañamiento y Asesoría Académica, de acuerdo a la normatividad establecida.	Oficios y circulares	X			2 años	3 años		X
IEMS-20-300-1-132/06	Supervisar el cumplimiento de las actividades que determine la Dirección General para el enriquecimiento de los programas y proyectos del plantel, e informar a las áreas correspondientes de los resultados, de acuerdo a la normatividad en la materia.	Oficios, circulares y reportes	X			2 años	3 años		X
IEMS-20-300-1-132/07	Supervisar el cumplimiento de las actividades que determine la Dirección General para el enriquecimiento de los programas y proyectos del plantel, e informar a las áreas correspondientes de los resultados, de acuerdo a la normatividad en la materia.	Oficios y circulares	X			2 años	3 años		X
IEMS-20-300-1-132/08	Participar en los Órganos Consultivos, de acuerdo con la normatividad aplicable	circulares	X			2 años	3 años		X
IEMS-20-300-1-132/09	Supervisar el cumplimiento de los programas aprobados por el Órgano de Gobierno	circulares	X			2 años	3 años		X
IEMS-20-300-1-132/10	Coordinar las actividades de vinculación con instituciones educativas, culturales y sociales, en beneficio del Proyecto Educativo y de sus estudiantes, sometiéndolas a la consideración de la Dirección General a través de las áreas correspondientes, cumpli	Oficios y circulares	X			2 años	3 años		X
IEMS-20-300-1-132/11	Difundir entre la comunidad del plantel la información y normatividad que se reciba de la Dirección General y de las Direcciones de área del IEMSDF, vigilando y supervisando su correcta aplicación.	Oficios y circulares	X			2 años	3 años		X
IEMS-20-300-1-132/12	Vigilar los procesos de registro de aspirantes hasta el egreso de los estudiantes, de acuerdo con la normatividad del Instituto.	Actas, oficios y reportes	X			2 años	3 años		X

Instituto de Educación Media Superior del DF
Dirección Administrativa

NOVIEMBRE 2011

Anexo al oficio SE/IEMS/DAD/O-2083/11

Para Registro OM

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL IEMS DF

CLAVE DE LA SERIE	SERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			Admvo.	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva
A	B	C	D			E		F	
IEMS-20-300-1-132/13	Asegurar y vigilar la prestación de los servicios de biblioteca, laboratorios de ciencias y cómputo del plantel, así como otros servicios de apoyo académico, de acuerdo a la normatividad establecida por el Instituto.	Oficios y reportes	X			2 años	3 años		X
IEMS-20-300-1-132/14	Asegurar y supervisar la prestación de servicios en materia de administración escolar y seguimiento académico de estudiantes y egresados de conformidad con la normatividad establecida por el Instituto.	Formatos y constancias	X			2 años	3 años		X
IEMS-20-300-1-132/15	Suscribir los documentos académicos y administrativos del estudiante, que de acuerdo a la normatividad del IEMSDF, le corresponda.	Circulares, oficios e inventarios	X			2 años	3 años		X
IEMS-20-300-1-132/16	Coordinar, revisar y emitir en su caso, las solicitudes de las propuestas de impresión de artículos, ensayos y proyectos de carácter académico que sean congruentes con el Proyecto Educativo, plan y programas de estudio del Instituto, a través de las áreas correspondientes.	Oficios	X			2 años	3 años		X
IEMS-20-300-1-132/17	Supervisar que el sistema informático del plantel se mantenga permanentemente actualizado y que los archivos y reportes emanados del mismo, se entreguen en tiempo y forma y de acuerdo con la normatividad establecida por el Instituto.	Oficios y reportes electrónicos	X			2 años	3 años		X

Instituto de Educación Media Superior del DF
Dirección Administrativa

NOVIEMBRE 2011

Anexo al oficio SE/IEMS/DAD/O-2083/11

Para Registro OM

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL IEMS DF

CLAVE DE LA SERIE	SERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			Admvo.	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva
A	B	C	D			E		F	
IEMS-20-300-1-132/18	Vigilar la debida integración, actualización, guarda y custodia de los expedientes de estudiantes, así como del personal administrativo y académico adscrito al plantel de acuerdo a sus actividades y de conformidad con los lineamientos y políticas establecidas por el Instituto.	Expediente activo: acta de nacimiento, certificado de secundaria, comprobante de domicilio, formato de revisión universal, evaluaciones originales. Expediente de egresados: acta de nacimiento, certificado de secundaria, comprobante de domicilio, certificado (copias). Expediente de baja : copias, el único original es la constancia de baja.Expedientes Docentes y Administrativos, Sistema Escolarizado, Semiescolarizado (de base, confianza y honorarios)	X			Permanente			

Instituto de Educación Media Superior del DF
Dirección Administrativa

NOVIEMBRE 2011

Anexo al oficio SE/IEMS/DAD/O-2083/11

Para Registro OM

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL IEMS DF

CLAVE DE LA SERIE	SERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			Admvo.	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva
A	B	C	D			E		F	
IEMS-20-300-1-132/19	Coordinar y vigilar las actividades de servicios generales y el levantamiento de los inventarios del plantel de conformidad con la normatividad aplicable	Oficios	X			2 años	3 años		X
IEMS-20-300-1-132/20	Supervisar y asegurar la correcta aplicación del fondo revolvente asignado al plantel, de acuerdo a la normatividad establecida.	Oficios y circulares	X			2 años	3 años		X
IEMS-20-300-1-132/21	Formular y someter a consideración de la Dirección General del Instituto, el anteproyecto anual de presupuesto y los programas correspondientes del plantel, de conformidad con la normatividad establecida	Oficios, formatos, POA	X			2 años	3 años		X
IEMS-20-300-1-132/22	Proporcionar a la Dirección General del Instituto y a los Órganos Consultivos correspondientes, un informe semestral sobre el desempeño y las actividades del plantel, de conformidad con la normatividad aplicable.	Oficios, circulares y reportes	X			2 años	3 años		X
IEMS-20-300-1-132/23	Asegurar y supervisar el debido llenado de los formatos de control de asistencia del personal adscrito al plantel, informado de ello, al área correspondiente de acuerdo con la normatividad establecida por el Instituto.	Oficios	X			2 años	3 años		X
IEMS-20-300-1-132/24	Participar y elaborar las actas administrativas relacionadas con la comunidad del Instituto, en términos de Ley.	Actas y oficios		X		2 años	3 años		X
IEMS-20-300-1-132/25	Participar y supervisar las actas de hechos elaboradas por los responsables de cada una de las áreas del plantel, de acuerdo a la normatividad establecida por el Instituto.	Actas de hechos		X		2 años	3 años		X
IEMS-20-300-1-132/26	Asegurar el correcto uso de la información y documentación a su cargo, su resguardo y confidencialidad sobre el personal adscrito al Plantel y de los estudiantes del mismo, y; coordinar y elaborar conjuntamente con los responsables en el Plantel, las solicitudes para cubrir las necesidades de las áreas de biblioteca, laboratorios de ciencias, cómputo, internet del plantel y los servicios generales.	Formatos y oficios	X			2 años	3 años		X

Instituto de Educación Media Superior del DF
Dirección Administrativa

NOVIEMBRE 2011

Anexo al oficio SE/IEMS/DAD/O-2083/11

Para Registro OM

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL IEMS DF

CLAVE DE LA SERIE	SERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			Admvo.	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva
A	B	C	D			E		F	
IEMS-20-300-1-132/27	Efectuar conciliaciones trimestrales con la Dirección Técnica, para verificar que la información proporcionada por el plantel sea congruente con la que obre en archivos y en los sistemas informáticos, de acuerdo a la normatividad del Instituto.	Oficios y formatos	X			2 años	3 años		X
IEMS-20-300-1-132/28	Supervisar la elaboración de los informes a las áreas del IEMSDF que correspondan para los trámites que consideren convenientes, de acuerdo con la normatividad del Instituto,	Oficios y formatos	X			2 años	3 años		X
IEMS-20-300-1-132/29	Las demás que le asigne la Dirección General y le confiera la normatividad del Instituto	Oficios (informes interno)	X			2 años	3 años		X
IEMS-20-300-1-133/01	Proporcionar y supervisar en el plantel los servicios de mensajería, fotocopiado, archivo, correspondencia, suministro de agua purificada, almacén y mantenimiento, de acuerdo con lo señalado en la normatividad del Instituto.	Oficios (originales, copias) reportes (informes, concentradosy vales)	X			2 años	3 años		X
IEMS-20-300-1-133/02	Asegurar el cumplimiento de los servicios proporcionados por terceros en el plantel.	Oficios, reportes	X			2 años	3 años		X
IEMS-20-300-1-133/03	Integrar y tramitar ante la Dirección Administrativa del Instituto, las requisiciones de material, mobiliario y equipo necesarios para el desempeño de las funciones encomendadas al personal adscrito al plantel, previa autorización de la Subdirección de Coordinación del Plantel	Oficios, tarjetas	X			2 años	3 años		X
IEMS-20-300-1-133/04	Administrar los recursos materiales asignados al plantel de conformidad con la normatividad del Instituto, informando de ello a la Subdirección de Coordinación del Plantel.	Oficios, formatos	X			2 años	3 años		X
IEMS-20-300-1-133/05	Verificar que el inventario y resguardos del mobiliario y equipo asignados al plantel se encuentren permanentemente actualizados, manteniendo informada de los resultados a la Subdirección de Coordinación del Plantel	Oficios, inventarios y constancias de hechos	X			2 años	3 años		X
IEMS-20-300-1-133/06	Llevar el control administrativo de las solicitudes de servicios de mantenimiento requeridos en el plantel y los servicios proporcionados a través de la Dirección Administrativa del Instituto, informando a la Subdirección de Coordinación del Plantel.	Oficios, tarjetas (formatos)	X			2 años	3 años		X

Instituto de Educación Media Superior del DF
Dirección Administrativa

NOVIEMBRE 2011

Anexo al oficio SE/IEMS/DAD/O-2083/11

Para Registro OM

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL IEMS DF

CLAVE DE LA SERIE	SERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			Admvo.	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva
A	B	C	D			E		F	
IEMS-20-300-1-133/07	Previa autorización de la Subdirección de Coordinación del Plantel, gestionar administrativamente las comprobaciones del fondo revolvente asignado al plantel hasta su reembolso, supervisando su control y ejercicio, con estricto apego a la normatividad del Instituto.	Oficios, formatos (formato de opinión técnica)	X			2 años	3 años		X
IEMS-20-300-1-133/08	Vigilar, organizar y mantener permanentemente actualizados los expedientes del personal administrativo y técnico operativo adscrito al plantel, de acuerdo a sus actividades y de conformidad con los lineamientos y políticas establecidas por el Instituto.	Oficios y/o circulares (interno electrónico)	X			2 años	3 años		X
IEMS-20-300-1-133/09	Elaborar informe de las incidencias correspondientes del personal asignado al plantel, reportándolo a la Subdirección de Coordinación del Plantel y efectuado los trámites administrativos para su entrega al área del IEMSDF, que corresponda, de conformidad en los lineamientos establecidos.	Oficios, formatos (de incidencias)	X			2 años	3 años		X
IEMS-20-300-1-133/10	Elaborar la propuesta del programa anual de mantenimiento del plantel, sometiéndolo a la aprobación de la Subdirección de Coordinación del Plantel para su envío al área correspondiente del Instituto para su integración al Programa Anual de Mantenimiento y Conservación de Bienes Muebles e Inmuebles.	Oficios	X			2 años	3 años		X
IEMS-20-300-1-133/11	Elaborar la propuesta del anteproyecto Anual de Adquisición del plantel, sometiéndolo a visto bueno de la Subdirección de Coordinación del Plantel para su envío al área correspondiente del Instituto para la integración del Programa Anual de Adquisiciones y Programa Operativo Anual (POA) del IEMESDF.	Oficios. POA	X			2 años	3 años		X
IEMS-20-300-1-133/12	Llevar el control del registro de asistencia del personal adscrito al plantel, así como elaborar los informes necesarios, informando de las incidencias a la Subdirección de Coordinación del Plantel para su visto bueno y envío al área correspondiente del Instituto, de conformidad con la norma establecida.	Oficio y concentrado de asistencia de personal docente, personal operativo de escolarizado y semi-escolarizado		X		2 años	3 años		X

Instituto de Educación Media Superior del DF
Dirección Administrativa

NOVIEMBRE 2011

Anexo al oficio SE/IEMS/DAD/O-2083/11

Para Registro OM

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL IEMS DF

CLAVE DE LA SERIE	SERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			Admvo.	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva
A	B	C	D			E		F	
IEMS-20-300-1-133/13	Elaborar y participar conjuntamente con la Subdirección de Coordinación de Plantel en las actas administrativas relacionadas con los servicios a su cargo.	Actas, oficios		X		2 años	3 años		X
IEMS-20-300-1-133/14	Las demás que le asigne el Subdirector de Coordinación del Plantel y le confiera la normatividad del Instituto.	Oficios		X		2 años	4 años		X
IEMS-20-300-1-134/01	Coordinar y supervisar los trabajos de los Técnicos de Sistemas que se encuentran a su cargo, presentando los informes correspondientes a la Subdirección de Coordinación de Plantel.	Ordenes de servicio	X			2 aaños	3 años	X	
IEMS-20-300-1-134/02	Aseguar el funcionamiento, seguridad e integridad de la red de voz y datos, informando a la Subdirección de Coordinación de Plantel, y en su caso a las instancias del IEMSDF, para solicitar el apoyo necesario, o bien, para el registro correspondiente.	Oficio	X			1 año	2 años	X	
IEMS-20-300-1-134/03	Informar a la Subdirección de Coordinación de Plantel de la detección y diagnostico de fallas en la red de voz y datos e Internet, y reportarlas al área central de Telecomunicaciones para su atención.	Oficio o correo electrónico	X			1 año	2 años	X	
IEMS-20-300-1-134/04	Asegurar y operar el servicio de Internet, aplicando la normatividad del Instituto para el adecuado funcionamiento del servicio, reportando al área central de Telecomunicaciones de las incidencias, relación de usuarios o fallas en el servicio, previo infome a la Subdirección de Coordinación del Plantel.	Oficio o correo electrónico	X			1 año	2 años	X	
IEMS-20-300-1-134/05	Aseguar y actualizar las bases de datos ejecutando en tiempo y forma los diferentes scripts enviados por la Subdirección de Sistemas, informando a la Subdirección de Coordinación de Plantel.	Correo electrónico	X			2 años	3 años		X
IEMS-20-300-1-134/06	Verificar el acceso a los Laboratorios de Cómputo y Sala de Internet, proponiendo acciones de mejora a la Subdirección de Coordinación de Plantel, quien someterá a consideración del área central su aprobación, y en su caso, su implementación.	Reporte electrónico	X			1 año	1 año	X	

Instituto de Educación Media Superior del DF
Dirección Administrativa

NOVIEMBRE 2011

Anexo al oficio SE/IEMS/DAD/O-2083/11

Para Registro OM

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL IEMS DF

CLAVE DE LA SERIE	SERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			Admvo.	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva
A	B	C	D			E		F	
IEMS-20-300-1-134/07	Asegurar y vigilar el estricto cumplimiento a la normatividad para el Laboratorio de Cómputo y el uso del equipo para el personal administrativo y académico, difundiendo entre el personal los lineamientos aplicables para su uso., manteniendo informada a la Subdirección de Coordinación del Plantel.	Reglamento o correo electrónico	X			1 año	4 años		X
IEMS-20-300-1-134/08	Proponer a la Subdirección de Coordinación de Plantel acciones de difusión para el uso del laboratorio y equipo de cómputo para los estudiantes del plantel.	Correo electrónico o circular	X			1 año	1 año	X	
IEMS-20-300-1-134/09	Mantener actualizada la información de las características técnicas de los bienes informáticos del plantel, así como las especificaciones técnicas de los dispositivos tales como discos duros, memorias, procesador, y la documentación relativa a los mismos, informando a la Subdirección del Plantel de las incidencias detectadas y emitir el reporte correspondiente a la Subdirección de Sistemas.	Correo u oficio	X			1 año	2 años		X
IEMS-20-300-1-134/10	Vigilar y verificar que la asignación de equipos de cómputo o de telecomunicaciones, se efectúe de acuerdo a la distribución modelo establecida por la normatividad, reportando a la Subdirección de Coordinación de Plantel de las incidencias detectadas e informando al área central que corresponda de ello.	Relación o documento electrónico	X			1 año	2 años		X
IEMS-20-300-1-134/11	Monitorear el funcionamiento adecuado del conmutador telefónico del Plantel y reportar las fallas al área central que corresponda para solicitar el apoyo técnico, previo informe a la Subdirección de Coordinación de Plantel.	Oficio o correo electrónico	X			1 año	1 año	X	
IEMS-20-300-1-134/12	Proporcionar el mantenimiento correctivo a los bienes informáticos a través de los Técnicos de Sistemas de acuerdo a la normatividad aplicable, o en su caso enviar el equipo, o el dispositivo dañado a la Subdirección de Sistemas para su reparación, mantenimiento informada y en su caso solicitar la autorización a la Subdirección de Coordinación de Plantel.	Oficio, correo electrónico, vale de entrada y saliada	X			2 años	3 años		X

Instituto de Educación Media Superior del DF
Dirección Administrativa

NOVIEMBRE 2011

Anexo al oficio SE/IEMS/DAD/O-2083/11

Para Registro OM

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL IEMS DF

CLAVE DE LA SERIE	SERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			Admvo.	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva
A	B	C	D			E		F	
IEMS-20-300-1-134/13	Mantener permanentemente en operación los programas de software, aplicaciones y bases de datos, instalados en los equipos de cómputo del plantel, informando de las incidencias a la Subdirección de Coordinación de Plantel, y reportando de las mismas a la Subdirección de Sistemas del área central.	Correo electrónico	X			1 año	2 años		X
IEMS-20-300-1-134/14	Vigilar y verificar el mantenimiento preventivo a los equipos de cómputo e impresoras del plantel realizado por los Técnicos de Sistemas de acuerdo a la normatividad aplicable, y al programa anual de mantenimiento establecido, informando de las incidencias a la Subdirección de Coordinación de Plantel,	Oficio, programa, ordenes de servicio	X			1 año	2 años		X
IEMS-20-300-1-134/15	Efectuar la instalación del nuevo hardware en los bienes informáticos, de acuerdo al procedimiento respectivo, informando a la Subdirección de Coordinación de Plantel, y efectuando en reporte correspondiente a la Subdirección de Sistemas del área central	Orden de servicio	X			1año	1 año		X
IEMS-20-300-1-134/16	Mantener permanentemente actualizado el inventario de software instalado en los equipos de cómputo en los planteles, de acuerdo a la normatividad aplicable, informando a la Subdirección de Coordinación de Plantel, y remitiendo el reporte correspondiente a la Subdirección de Sistemas del área central.	Reporte electrónico u oficio	X			1año	1 año		X
IEMS-20-300-1-134/17	Efectuar instalaciones y reinstalaciones del software en todos los equipos de cómputo del plantel, de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento para la Instalación de Nuevo Software a los Bienes Informáticos, informando a la Subdirección de Coordinación de Plantel, y remitiendo el reporte correspondiente a la Subdirección de Sistemas del ärea central.	Orden de servicio	X			1año	1 año	X	

Instituto de Educación Media Superior del DF
Dirección Administrativa

NOVIEMBRE 2011

Anexo al oficio SE/IEMS/DAD/O-2083/11

Para Registro OM

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL IEMS DF

CLAVE DE LA SERIE	SERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			Admvo.	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva
A	B	C	D			E		F	
IEMS-20-300-1-134/18	Instalar los antivirus y actualizar las vacunas en los equipos de cómputo, de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento de Detección y Eliminación de Virus Informáticos, informando a la Subdirección de Coordinación de Plantel, y remitiendo el reporte correspondiente a la Subdirección de Sistemas del área central.	Orden de servicio	X			1año	1 año	X	
IEMS-20-300-1-134/19	Recabar la aprobación de la Subdirección de Plantel para realizar la actualización del software de todos los equipos de cómputo del plantel, previa autorización de la Subdirección de Sistemas, de acuerdo con la normatividad aplicable.	No aplica							
IEMS-20-300-1-134/20	Elaborar y emitir los reportes que le sean solicitados por la Subdirección de Coordinación del Plantel y la Subdirección de Sistemas	Oficio o correo electrónico o reporte electrónico	X			1 año	1 año	X	
IEMS-20-300-1-134/21	Previa aprobación de la Subdirección de Coordinación del Plantel para la implementación de un nuevo desarrollo, Informar a la Dirección de Comunicación Social e Informática para las consideraciones pertinentes, de acuerdo a la normatividad del Instituto.	Actividad realizada por la Subdirección de Informatica	X			1 año	2 años		X
IEMS-20-300-1-134/22	Previa autorización de la Subdirección de Coordinación de Plantel participar en el desarrollo de nuevos sistemas informáticos con la Dirección de Comunicación Social e Informática.	Actividad realizada por la Subdirección de Informatica	X			1 año	2 años		X
IEMS-20-300-1-134/23	Relacionar, almacenar y controlar los desechos informáticos, de conformidad con la normatividad del IEMSDF.	Oficio/reporte	X			1 año	1 año	X	
IEMS-20-300-1-134/24	Mantener actualizado el archivo físico de la Jefatura de la Unidad Administrativa de Apoyo Técnico en Plantel.	Sigedo	X			1año	2 años		X
IEMS-20-300-1-134/25	Fomentar el uso racional y adecuado de los bienes informáticos entre los usuarios del Plantel, proponiendo las acciones a implementar a la Subdirección de Coordinación de Plantel, de acuerdo con la normatividad establecida del IEMSDF.	Correo electrónico	X			1 año	1 año	X	
IEMS-20-300-1-134/26	Proporcionar el soporte técnico a los equipos de cómputo del personal académico y administrativo del Plantel, de acuerdo a la normatividad en la materia del IEMSDF.	Orden de servicio	X			1 año	1 año		X

Instituto de Educación Media Superior del DF
Dirección Administrativa

NOVIEMBRE 2011

Anexo al oficio SE/IEMS/DAD/O-2083/11

Para Registro OM

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL IEMS DF

CLAVE DE LA SERIE	SERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			Admvo.	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva
A	B	C	D			E		F	
IEMS-20-300-1-134/27	Las demás que le asigne el Subdirector de Coordinación del Plantel y le confiera la normatividad del Instituto.	No aplica							
IEMS-20-300-1-135/01	Proponer y coordinar la elaboración de los sistemas de control interno para el seguimiento del cumplimento de metas y objetivos del personal académico en el proceso de enseñanza aprendizaje.	Oficios Circulares Minutas	X			2	2		X
IEMS-20-300-1-135/02	Promover y coordinar con las academias las actividades académicas curriculares y extracurriculares que fortalezcan el desarrollo del estudiante, de acuerdo con el Proyecto educativo, el Plan y Programas de estudio y la normatividad aplicable.	Oficios Circulares Formatos	X			1	2		X
IEMS-20-300-1-135/03	Supervisar que la impartición de la educación media superior se ajuste con lo que establece la normatividad, plan y programas de estudio aprobadas por el Órgano de Gobierno.	Oficios Circulares	X			2	5		X
IEMS-20-300-1-135/04	Coordinar y supervisar la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios para la operación en el plantel, de acuerdo a lo que establece la normatividad en la materia.	Oficios Circulares	X			2	5	X	
IEMS-20-300-1-135/05	Supervisar que se lleve a cabo la impartición de tutoría en sus dos vertientes: Seguimiento y Acompañamiento y Asesoría Académica, de acuerdo a la normatividad establecida.	Oficios Circulares	X			1	1	X	
IEMS-20-300-1-135/06	Supervisar el cumplimiento de las actividades que determine la Dirección General para el enriquecimiento de los programas y proyectos del plantel, e informar a las áreas correspondientes de los resultados, de acuerdo a la normatividad en la materia.	Oficios Circulares Reportes	X			1	1		X
IEMS-20-300-1-135/07	Asegurar en el ámbito del plantel del debido cumplimiento de la normatividad del instituto.	Oficios Actas Minutas		X		2	3	X	
IEMS-20-300-1-135/08	Participar en los Órganos Consultivos, de acuerdo con la normatividad aplicable	Circulares	X			2	3		X
IEMS-20-300-1-135/09	Supervisar el cumplimiento de los programas aprobados por el Órgano de Gobierno	Oficios Circulares	X			2	3	X	

Instituto de Educación Media Superior del DF
Dirección Administrativa

NOVIEMBRE 2011

Anexo al oficio SE/IEMS/DAD/O-2083/11

Para Registro OM

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL IEMS DF

CLAVE DE LA SERIE	SERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			Admvo.	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva
A	B	C	D			E		F	
IEMS-20-300-1-135/10	Coordinar las actividades de vinculación con instituciones educativas, culturales y sociales, en beneficio del Proyecto Educativo y de sus estudiantes, sometiéndolas a la consideración de la Dirección General a través de las áreas correspondientes, cumpliendo con la normatividad establecida.	Oficios Circulares	X			1	1	X	
IEMS-20-300-1-135/11	Difundir entre la comunidad del plantel la información y normatividad que se reciba de la Dirección General y de las Direcciones de área del IEMSDF, vigilando y supervisando su correcta aplicación.	Oficios Circulares	X			2	3		X
IEMS-20-300-1-135/12	Vigilar los procesos de registro de aspirantes hasta el egreso de los estudiantes, de acuerdo con la normatividad del Instituto.	Oficios Actas Reportes	X			2	3		X
IEMS-20-300-1-135/13	Asegurar y vigilar la prestación de los servicios de biblioteca, laboratorios de ciencias y cómputo del plantel, así como otros servicios de apoyo académico, de acuerdo a la normatividad establecida por el Instituto.	Oficios Reportes	X			2	3		X
IEMS-20-300-1-135/14	Asegurar y supervisar la prestación de servicios en materia de administración escolar y seguimiento académico de estudiantes y egresados de conformidad con la normatividad establecida por el Instituto.	Formatos Constancias	X			2	3		X
IEMS-20-300-1-135/15	Suscribir los documentos académicos y administrativos del estudiante, que de acuerdo a la normatividad del IEMSDF, le corresponda.	Oficios Circulares Tarjetas	X			5	5		X
IEMS-20-300-1-135/16	Coordinar, revisar y emitir en su caso, las solicitudes de las propuestas de impresión de artículos, ensayos y proyectos de carácter académico que sean congruentes con el Proyecto Educativo, plan y los programas de estudio del Instituto, a través de las áreas correspondientes.	Oficios	X			2	3		X
IEMS-20-300-1-135/17	Supervisar que el sistema informático del plantel se mantenga permanentemente actualizado y que los archivos y reportes emanados del mismo, se entreguen en tiempo y forma y de acuerdo con la normatividad establecida por el Instituto.	Oficios Reportes	X			1	1		X

Instituto de Educación Media Superior del DF
Dirección Administrativa

NOVIEMBRE 2011

Anexo al oficio SE/IEMS/DAD/O-2083/11

Para Registro OM

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL IEMS DF

CLAVE DE LA SERIE	SERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			Admvo.	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva
A	B	C	D			E		F	
IEMS-20-300-1-135/18	Vigilar la debida integración, actualización, guarda y custodia de los expedientes de estudiantes, así como del personal administrativo y académico adscrito al plantel de acuerdo a sus actividades y de conformidad con los lineamientos y políticas establecidas por el Instituto.	**originales, copias de todos los doc. entregados (acta de nacimiento, certificado de secundaria con sello y validación), formato de no adeudo de material. Trabajo impreso del problema eje, evaluaciones primera inscripción y/o última donde cubre del primero al último semestre en el que se inscribieron en caso de ser generación 2008 y anteriores. Registro de aspirantes y tiras de materias en orden cronológico, otros (recesos, cartas compromiso, doc. que se generen durante su estancia en el plantel).y/o última donde cubre del primero al último semestre en el que se inscribieron en caso de ser generación 2008 y anteriores. trayectoria escolar (todas las evaluaciones intermedias de asignaturas cubiertas y no cubiertas)Registro de aspirantes y tiras de materias en orden cronológico, otros (recesos, cartas**	X			PERMANENTE			

Instituto de Educación Media Superior del DF
Dirección Administrativa

NOVIEMBRE 2011

Anexo al oficio SE/IEMS/DAD/O-2083/11

Para Registro OM

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL IEMS DF

CLAVE DE LA SERIE	SERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			Admvo.	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva
A	B	C	D			E		F	
IEMS-20-300-1-135/19	Coordinar y vigilar las actividades de servicios generales y el levantamiento de los inventarios del plantel de conformidad con la normatividad aplicable	Oficios	X			2	3		X
IEMS-20-300-1-135/20	Supervisar y asegurar la correcta aplicación del fondo revolvente asignado al plantel, de acuerdo a la normatividad establecida.	Oficios Circulares	X			1	1		X
IEMS-20-300-1-135/21	Formular y someter a consideración de la Dirección General del Instituto, el anteproyecto anual de presupuesto y los programas correspondientes del plantel, de conformidad con la normatividad establecida	Oficios Formatos	X			1	3		X
IEMS-20-300-1-135/22	Proporcionar a la Dirección General del Instituto y a los Órganos Consultivos correspondientes, un informe semestral sobre el desempeño y las actividades del plantel, de conformidad con la normatividad aplicable.	Oficios Circulares Reportes	X			2	3		X
IEMS-20-300-1-135/23	Asegurar y supervisar el debido llenado de los formatos de control de asistencia del personal adscrito al plantel, informado de ello, al área correspondiente de acuerdo con la normatividad establecida por el Instituto.	Oficios con reportes de asistencia	X			1	2	X	
IEMS-20-300-1-135/24	Participar y elaborar las actas administrativas relacionadas con la comunidad del Instituto, en términos de Ley.	Actas Administrativas Oficios		X		2	3	X	
IEMS-20-300-1-135/25	Participar y supervisar las actas de hechos elaboradas por los responsables de cada una de las áreas del plantel, de acuerdo a la normatividad establecida por el Instituto.	Actas de Hechos Oficios		X		2	3	X	
IEMS-20-300-1-135/26	Asegurar el correcto uso de la información y documentación a su cargo, su resguardo y confidencialidad sobre el personal adscrito al Plantel y de los estudiantes del mismo, y; coordinar y elaborar conjuntamente con los responsables en el Plantel, las solicitudes para cubrir las necesidades de las áreas de biblioteca, laboratorios de ciencias, computo, internet del plantel y los servicios generales.	Oficios Formatos	X			2	3		X
IEMS-20-300-1-135/27	Efectuar conciliaciones trimestrales con la Dirección Técnica, para verificar que la información proporcionada por el plantel sea congruente con la que obre en archivos y en los sistemas informáticos, de acuerdo a la normatividad del Instituto.	Oficios Formatos	X			2	3		X

Instituto de Educación Media Superior del DF
Dirección Administrativa

NOVIEMBRE 2011

Anexo al oficio SE/IEMS/DAD/O-2083/11

Para Registro OM

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL IEMS DF

CLAVE DE LA SERIE	SERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			Admvo.	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva
A	B	C	D			E		F	
IEMS-20-300-1-135/28	Supervisar la elaboración de los informes a las áreas del IEMSDF que correspondan para los trámites que consideren convenientes, de acuerdo con la normatividad del Instituto,	Oficios Formatos	X			2	3		X
IEMS-20-300-1-135/29	Las demás que le asigne la Dirección General y le confiera la normatividad del Instituto	Oficios	X			2	3		X
IEMS-20-300-1-136/01	Proporcionar y supervisar en el plantel los servicios de mensajería, fotocopiado, archivo, correspondencia, suministro de agua purificada, almacén y mantenimiento, de acuerdo con lo señalado en la normatividad del Instituto.	Oficios Tarjetas Reportes	X			1	3		X
IEMS-20-300-1-136/02	Asegurar el cumplimiento de los servicios proporcionados por terceros en el plantel.	Oficios Reportes	X			1	3		X
IEMS-20-300-1-136/03	Integrar y tramitar ante la Dirección Administrativa del Instituto, las requisiciones de material, mobiliario y equipo necesarios para el desempeño de las funciones encomendadas al personal adscrito al plantel, previa autorización de la Subdirección de Coordinación del plantel.	Oficios Tarjetas	X			1	3		X
IEMS-20-300-1-136/04	Administrar los recursos materiales asignados al plantel de conformidad con la normatividad del Instituto, informando de ello a la Subdirección de Coordinación del Plantel.	Oficios Formatos	X			1	3		X
IEMS-20-300-1-136/05	Verificar que el inventario y resguardos del mobiliario y equipo asignados al plantel se encuentren permanentemente actualizados, manteniendo informada de los resultados a la Subdirección de Coordinación del Plantel	Actas Inventarios Oficios	X			1	3		X
IEMS-20-300-1-136/06	Llevar el control administrativo de las solicitudes de servicios de mantenimiento requeridos en el plantel y los servicios proporcionados a través de la Dirección Administrativa del Instituto, informando a la Subdirección de Coordinación del Plantel.	Oficios Tarjetas Formatos	X			1	3		X
IEMS-20-300-1-136/07	Previa autorización de la Subdirección de Coordinación del Plantel, gestionar administrativamente las comprobaciones del fondo revolvente asignado al plantel hasta su reembolso, supervisando su control y ejercicio, con estricto apego a la normatividad del Instituto.	Oficios Formatos de opinión técnica favorable		X		1	3		X

Instituto de Educación Media Superior del DF
Dirección Administrativa

NOVIEMBRE 2011

Anexo al oficio SE/IEMS/DAD/O-2083/11

Para Registro OM

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL IEMS DF

CLAVE DE LA SERIE	SERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			Admvo.	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva
A	B	C	D			E		F	
IEMS-20-300-1-136/08	Vigilar, organizar y mantener permanentemente actualizados los expedientes del personal administrativo y técnico operativo adscrito al plantel, de acuerdo a sus actividades y de conformidad con los lineamientos y políticas establecidas por el Instituto.	Oficios Circulares Tarjetas	X			1	3		X
IEMS-20-300-1-136/09	Elaborar informe de las incidencias correspondientes del personal asignado al plantel, reportándolo a la Subdirección de Coordinación del Plantel y efectuado los trámites administrativos para su entrega al área del IEMSDF, que corresponda, de conformidad con los lineamientos establecidos.	Oficios Formatos	X			1	3		X
IEMS-20-300-1-136/10	Elaborar la propuesta del programa anual de mantenimiento del plantel, sometiéndolo a la aprobación de la Subdirección de Coordinación del Plantel para su envío al área correspondiente del Instituto para su integración al Programa Anual de Mantenimiento y Conservación de bienes Muebles e Inmuebles del IEMSDF, de conformidad a los lineamientos establecidos para tal efecto.	Oficios	X			1	3		X
IEMS-20-300-1-136/11	Elaborar la propuesta del anteproyecto Anual de Adquisición del plantel, sometiéndolo a visto bueno de la Subdirección de Coordinación del Plantel para su envío al área correspondiente del Instituto para la integración del Programa Anual de Adquisiciones	POA Oficios	X			1	3		X
IEMS-20-300-1-136/12	Llevar el control del registro de asistencia del personal adscrito al plantel, así como elaborar los informes necesarios, informando de las incidencias a la Subdirección de Coordinación del Plantel para su visto bueno y envío al área correspondiente del Instituto, de conformidad con la normatividad establecida.	Oficios Concentrado	X			1	3		X
IEMS-20-300-1-136/13	Elaborar y participar conjuntamente con la Subdirección de Coordinación de Plantel en las actas administrativas relacionadas con los servicios a su cargo.	Actas Administrativas Oficios		X		1	3		X

Instituto de Educación Media Superior del DF
Dirección Administrativa

NOVIEMBRE 2011

Anexo al oficio SE/IEMS/DAD/O-2083/11

Para Registro OM

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL IEMS DF

CLAVE DE LA SERIE	SERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			Admvo.	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva
A	B	C	D			E		F	
IEMS-20-300-1-136/14	Las demás que le asigne el Subdirector de Coordinación del Plantel y le confiera la normatividad del Instituto.	Oficios	X			1	3		X
IEMS-20-300-1-137/01	Coordinar y supervisar los trabajos de los Técnicos de Sistemas que se encuentran a su cargo, presentando los informes correspondientes a la Subdirección de Coordinación de Plantel.	Ordenes de servicio	X			2	3	X	
IEMS-20-300-1-137/02	Aseguar el funcionamiento, seguridad e integridad de la red de voz y datos, informando a la Subdirección de Coordinación de Plantel, y en su caso a las instancias del IEMSDF, para solicitar el apoyo necesario, o bien, para el registro correspondiente.	Oficios	X			1	2	X	
IEMS-20-300-1-137/03	Informar a la Subdirección de Coordinación de Plantel de la detección y diagnostico de fallas en la red de voz y datos e Internet, y reportarlas al área central de Telecomunicaciones para su atención,	Oficios o correos	X			1	2	X	
IEMS-20-300-1-137/04	Asegurar y operar el servicio de Internet, aplicando la normatividad del Instituto para el adecuado funcionamiento del servicio, reportando al área central de Telecomunicaciones de las incidencias, relación de usuarios o fallas en el servicio, previo informe a la Subdirección de Coordinación de Plantel.	Oficios o correos	X			1	2	X	
IEMS-20-300-1-137/05	Aseguar y actualizar las bases de datos ejecutando en tiempo y forma los diferentes scripts enviados por la Subdirección de Sistemas, informando a la Subdirección de Coordinación de Plantel.	Correo	X			2	3		X
IEMS-20-300-1-137/06	Verificar el acceso a los Laboratorios de Cómputo y Sala de Internet, proponiendo acciones de mejora a la Subdirección de Coordinación de Plantel, quien someterá a consideración del área central su aprobación, y en su caso, su implementación.	Reporte electrónico	X			1	1	X	

Instituto de Educación Media Superior del DF
Dirección Administrativa

NOVIEMBRE 2011

Anexo al oficio SE/IEMS/DAD/O-2083/11

Para Registro OM

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL IEMS DF

CLAVE DE LA SERIE	SERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			Admvo.	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva
A	B	C	D			E		F	
IEMS-20-300-1-137/07	Asegurar y vigilar el estricto cumplimiento a la normatividad para el Laboratorio de Cómputo y el uso del equipo para el personal administrativo y académico, difundiendo entre el personal los lineamientos aplicables para su uso, manteniendo informada a la Subdirección de Coordinación de Plantel.	Reglamento o Correo	X			1	4		X
IEMS-20-300-1-137/08	Proponer a la Subdirección de Coordinación de Plantel acciones de difusión para el uso del laboratorio y equipo de cómputo para los estudiantes del plantel.	Correo o circular	X			1	1	X	
IEMS-20-300-1-137/09	Mantener actualizada la información de las características técnicas de los bienes informáticos del plantel, así como las especificaciones técnicas de los dispositivos tales como discos duros, memorias, procesador, y la documentación relativa a los mismos,	Correo u oficio	X			1	2		X
IEMS-20-300-1-137/10	Vigilar y verificar que la asignación de equipos de cómputo o de telecomunicaciones, se efectúe de acuerdo a la distribución modelo establecida por la normatividad, reportando a la Subdirección de Coordinación de Plantel de las incidencias detectadas e informando al área central que corresponda para ello.	Relación Documento electrónico	X			1	2		X
IEMS-20-300-1-137/11	Monitorear el funcionamiento adecuado del conmutador telefónico del Plantel y reportar las fallas al área central que corresponda para solicitar el apoyo técnico, previo informe a la Subdirección de Coordinación de Plantel.	Correo u oficio	X			1	1	X	
IEMS-20-300-1-137/12	Proporcionar el mantenimiento correctivo a los bienes informáticos a través de los Técnicos de Sistemas de acuerdo a la normatividad aplicable, o en su caso enviar el equipo, o el dispositivo dañado a la Subdirección de Sistemas para su reparación, manteniendo informada y en su caso solicitar autorización a la Subdirección de Coordinación de Plantel.	Oficios Correo Vales de salida/entrada	X			2	3		X

Instituto de Educación Media Superior del DF
Dirección Administrativa

NOVIEMBRE 2011

Anexo al oficio SE/IEMS/DAD/O-2083/11

Para Registro OM

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL IEMS DF

CLAVE DE LA SERIE	SERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			Admvo.	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva
A	B	C	D			E		F	
IEMS-20-300-1-137/13	Mantener permanentemente en operación los programas de software, aplicaciones y bases de datos, instalados en los equipos de cómputo del plantel, informando de las incidencias a la Subdirección de Coordinación de Plantel, y reportando de las mismas a la Subdirección de Sistemas del área central.	Correo	X			1	2		X
IEMS-20-300-1-137/14	Vigilar y verificar el mantenimiento preventivo a los equipos de cómputo e impresoras del plantel realizado por los Técnicos de Sistemas de acuerdo a la normatividad aplicable, y al programa anual de mantenimiento establecido, informando de las incidencia a la Subdirección de Coordinación de Plantel.	Oficios Programa Ordenes de servicio	X			1	2		X
IEMS-20-300-1-137/15	Efectuar la instalación del nuevo hardware en los bienes informáticos, de acuerdo al procedimiento respectivo, informando a la Subdirección de Coordinación de Plantel, y efectuando en reporte correspondiente a la Subdirección de Sistemas del área central	Orden de servicio	X			1	1		X
IEMS-20-300-1-137/16	Mantener permanentemente actualizado el inventario de software instalado en los equipos de cómputo en los planteles, de acuerdo a la normatividad aplicable, informando a la Subdirección de Coordinación de Plantel, y remitiendo el reporte correspondiente a la Subdirección de sistemas del área central.	Reporte electrónico	X			1	1		X
IEMS-20-300-1-137/17	Efectuar instalaciones y reinstalaciones del software en todos los equipos de cómputo del plantel, de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento para la Instalación de Nuevo Software a los Bienes Informáticos, informando a la Subdirección de Coordinación de Plantel, y remitiendo el reporte correspondiente a la Subdirección de sistemas del área central.	Orden de servicio	X			1	1	X	

Instituto de Educación Media Superior del DF
Dirección Administrativa

NOVIEMBRE 2011

Anexo al oficio SE/IEMS/DAD/O-2083/11

Para Registro OM

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL IEMS DF

CLAVE DE LA SERIE	SERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			Admvo.	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva
A	B	C	D			E		F	
IEMS-20-300-1-137/18	Instalar los antivirus y actualizar las vacunas en los equipos de cómputo, de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento de Detección y Eliminación de Virus Informáticos, informando a la Subdirección de Coordinación de Plantel, y remitiendo el reporte correspondiente a la Subdirección de sistemas del área central.	Orden de servicio	X			1	1	X	
IEMS-20-300-1-137/19	Recabar la aprobación de la Subdirección de Plantel para realizar la actualización del software de todos los equipos de cómputo del plantel, previa autorización de la Subdirección de Sistemas, de acuerdo con la normatividad aplicable.	No aplica							
IEMS-20-300-1-137/20	Elaborar y emitir los reportes que le sean solicitados por la Subdirección de Coordinación del Plantel y la Subdirección de Sistemas	Oficios Correo Reporte electrónico	X			1	1	X	
IEMS-20-300-1-137/21	Previa aprobación de la Subdirección de Coordinación del Plantel para la implementación de un nuevo desarrollo, Informar a la Dirección de Comunicación Social e Informática para las consideraciones pertinentes, de acuerdo a la normatividad del Instituto.	Actividad realizada por la subdirección de informática	X			1	2		X
IEMS-20-300-1-137/22	Previa autorización de la Subdirección de Coordinación de Plantel participar en el desarrollo de nuevos sistemas informáticos con la Dirección de Comunicación Social e Informática.	Actividad realizada por la subdirección de informática	X			1	2		X
IEMS-20-300-1-137/23	Relacionar, almacenar y controlar los desechos informáticos, de conformidad con la normatividad del IEMSDF.	Oficios Reportes	X			1	1	X	
IEMS-20-300-1-137/24	Mantener actualizado el archivo físico de la Jefatura de la Unidad Administrativa de Apoyo Técnico en Plantel.	Sigedo	X			1	2		X
IEMS-20-300-1-137/25	Fomentar el uso racional y adecuado de los bienes informáticos entre los usuarios del Plantel, proponiendo las acciones a implementar a la Subdirección de Coordinación de Plantel, de acuerdo con la normatividad establecida del IEMSDF.	Correo electrónico	X			1	1	X	

Instituto de Educación Media Superior del DF
Dirección Administrativa

NOVIEMBRE 2011

Anexo al oficio SE/IEMS/DAD/O-2083/11

Para Registro OM

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL IEMS DF

CLAVE DE LA SERIE	SERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			Admvo.	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva
A	B	C	D			E		F	
IEMS-20-300-1-137/26	Proporcionar el soporte técnico a los equipos de cómputo del personal académico y administrativo del Plantel, de acuerdo a la normatividad en la materia del IEMSDF.	Orden de servicio	X			1	1		X
IEMS-20-300-1-137/27	Las demás que le asigne el Subdirector de Coordinación del Plantel y le confiera la normatividad del Instituto.								
IEMS-20-300-1-138/01	Proponer y coordinar la elaboración de los sistemas de control interno para el seguimiento del cumplimento de metas y objetivos del personal académico en el proceso de enseñanza aprendizaje.	Circulares Tarjetas Minutas Oficios	X			2	5	X	
IEMS-20-300-1-138/02	Promover y coordinar con las academias las actividades académicas curriculares y extracurriculares que fortalezcan el desarrollo del estudiante, de acuerdo con el Proyecto educativo, el Plan y Programas de estudio y la normatividad aplicable.	Formatos Circular	X			2	5	X	
IEMS-20-300-1-138/03	Supervisar que la impartición de la educación media superior se ajuste con lo que establece la normatividad, plan y programas de estudio aprobadas por el Órgano de Gobierno.	Oficios Circulares	X			2	5		X
IEMS-20-300-1-138/04	Coordinar y supervisar la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios para la operación en el plantel, de acuerdo a lo que establece la normatividad en la materia.	Oficios Circulares	X			2	5		X
IEMS-20-300-1-138/05	Supervisar que se lleve a cabo la impartición de tutoría en sus dos vertientes: Seguimiento y Acompañamiento y Asesoría Académica, de acuerdo a la normatividad establecida.	Oficios Circulares	X			2	5		X
IEMS-20-300-1-138/06	Supervisar el cumplimiento de las actividades que determine la Dirección General para el enriquecimiento de los programas y proyectos del plantel, e informar a las áreas correspondientes de los resultados, de acuerdo a la normatividad en la materia.	Oficios Circulares Reportes	X			2	5		X
IEMS-20-300-1-138/07	Asegurar en el ámbito del plantel, el debido cumplimiento de la normatividad del Instituto	Oficios	X			2	5		
IEMS-20-300-1-138/08	Participar en los Órganos Consultivos, de acuerdo con la normatividad aplicable	Circulares	X			2	5	X	X

Instituto de Educación Media Superior del DF
Dirección Administrativa

NOVIEMBRE 2011

Anexo al oficio SE/IEMS/DAD/O-2083/11

Para Registro OM

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL IEMS DF

CLAVE DE LA SERIE	SERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			Admvo.	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva
A	B	C	D			E		F	
IEMS-20-300-1-138/09	Supervisar el cumplimiento de los programas aprobados por el Órgano de Gobierno	Circulares	X			2	5		X
IEMS-20-300-1-138/10	Coordinar las actividades de vinculación con instituciones educativas, culturales y sociales, en beneficio del Proyecto Educativo y de sus estudiantes, sometiéndolas a la consideración de la Dirección General a través de las áreas correspondientes, cumpliendo con la normatividad establecida	Oficios Circulares	X			2	5	X	
IEMS-20-300-1-138/11	Difundir entre la comunidad del plantel la información y normatividad que se reciba de la Dirección General y de las Direcciones de área del IEMSDF, vigilando y supervisando su correcta aplicación.	Oficios Circulares	X			2	5	X	
IEMS-20-300-1-138/12	Vigilar los procesos de registro de aspirantes hasta el egreso de los estudiantes, de acuerdo con la normatividad del Instituto.	Actas Oficios Reportes	X			2	5		X
IEMS-20-300-1-138/13	Asegurar y vigilar la prestación de los servicios de biblioteca, laboratorios de ciencias y cómputo del plantel, así como otros servicios de apoyo académico, de acuerdo a la normatividad establecida por el Instituto.	Oficios Reportes	X			2	5	X	
IEMS-20-300-1-138/14	Asegurar y supervisar la prestación de servicios en materia de administración escolar y seguimiento académico de estudiantes y egresados de conformidad con la normatividad establecida por el Instituto.	Formatos Constancias	X			2	5		X
IEMS-20-300-1-138/15	Suscribir los documentos académicos y administrativos del estudiante, que de acuerdo a la normatividad del IEMSDF, le corresponda.	Circulares Oficios Inventarios	X			2	5		X
IEMS-20-300-1-138/16	Coordinar, revisar y emitir en su caso, las solicitudes de las propuestas de impresión de artículos, ensayos y proyectos de carácter académico que sean congruentes con el Proyecto Educativo, plan y los programas de estudio del Instituto, a través de las áreas correspondientes	Oficios	X			2	5	X	
IEMS-20-300-1-138/17	Supervisar que el sistema informático del plantel se mantenga permanentemente actualizado y que los archivos y reportes emanados del mismo, se entreguen en tiempo y forma y de acuerdo con la normatividad establecida por el Instituto.	Oficios Reportes Electrónicos	X			2	5	X	

Instituto de Educación Media Superior del DF
Dirección Administrativa

NOVIEMBRE 2011

Anexo al oficio SE/IEMS/DAD/O-2083/11

Para Registro OM

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL IEMS DF

CLAVE DE LA SERIE	SERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			Admvo.	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva
A	B	C	D			E		F	
IEMS-20-300-1-138/18	Vigilar la debida integración, actualización, guarda y custodia de los expedientes de estudiantes, así como del personal administrativo y académico adscrito al plantel de acuerdo a sus actividades y de conformidad con los lineamientos y políticas establecidas por el Instituto	**Expedientes estudiantes** (Escolar y Semiescolar) Activos * Original acta de nacimiento * Original certificado de secundaria * Original comprobante de domicilio *Historias Académicas Egreso * Copia del Certificado de Terminación de Estudios *Copia acta de nacimiento * Copia certificado de secundaria * Copia comprobante de domicilio *Historias Académicas Baja * Original de Formato de Baja * Copia acta de nacimiento * Copia certificado de secundaria * Copia comprobante de domicilio *Historias Académicas **Expedientes Administrativo** - Escolar y Semiescolar **Expedientes Docentes** (Escolar y Semiescolar) - Confianza - Base - Honorarios	X			permanente			

Instituto de Educación Media Superior del DF
Dirección Administrativa

NOVIEMBRE 2011

Anexo al oficio SE/IEMS/DAD/O-2083/11

Para Registro OM

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL IEMS DF

CLAVE DE LA SERIE	SERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			Admvo.	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva
A	B	C	D			E		F	
IEMS-20-300-1-138/19	Coordinar y vigilar las actividades de servicios generales y el levantamiento de los inventarios del plantel de conformidad con la normatividad aplicable	Oficios	X			2	5		X
IEMS-20-300-1-138/20	Supervisar y asegurar la correcta aplicación del fondo revolvente asignado al plantel, de acuerdo a la normatividad establecida.	Oficios Circulares			X	2	5	X	
IEMS-20-300-1-138/21	Formular y someter a consideración de la Dirección General del Instituto, el anteproyecto anual de presupuesto y los programas correspondientes del plantel, de conformidad con la normatividad establecida	Oficios Formatos POA			X	2	5	X	
IEMS-20-300-1-138/22	Proporcionar a la Dirección General del Instituto y a los Órganos Consultivos correspondientes, un informe semestral sobre el desempeño y las actividades del plantel, de conformidad con la normatividad aplicable.	Oficios Circulares Reportes	X			2	5	X	
IEMS-20-300-1-138/23	Asegurar y supervisar el debido llenado de los formatos de control de asistencia del personal adscrito al plantel, informando de ello, al área correspondiente de acuerdo con la normatividad establecida por el Instituto.	Oficios	X			2	5	X	
IEMS-20-300-1-138/24	Participar y elaborar las actas administrativas relacionadas con la comunidad del Instituto, en términos de Ley.	Oficios Actas Administrativa		X		2	5		X
IEMS-20-300-1-138/25	Participar y supervisar las actas de hechos elaboradas por los responsables de cada una de las áreas del plantel, de acuerdo a la normatividad establecida por el Instituto.	Oficios Actas de Hechos		X		2	5		X
IEMS-20-300-1-138/26	Asegurar el correcto uso de la información y documentación a su cargo, su resguardo y confidencialidad sobre el personal adscrito al Plantel y de los estudiantes del mismo, y; coordinar y elaborar conjuntamente con los responsables en el Plantel, las solicitudes para cubrir las necesidades de las áreas de biblioteca, laboratorios de ciencias, cómputo, internet del plantel y los servicios generales	Oficios Formatos	X			2	5		X
IEMS-20-300-1-138/27	Efectuar conciliaciones trimestrales con la Dirección Estudiantil, para verificar que la información proporcionada por el plantel sea congruente con la que obre en archivos y en los sistemas informáticos, de acuerdo a la normatividad del Instituto.	Oficios Formatos	X			2	5	X	

Instituto de Educación Media Superior del DF
Dirección Administrativa

NOVIEMBRE 2011

Anexo al oficio SE/IEMS/DAD/O-2083/11

Para Registro OM

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL IEMS DF

CLAVE DE LA SERIE	SERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			Admvo.	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva
A	B	C	D			E		F	
IEMS-20-300-1-138/28	Supervisar la elaboración de los informes a las áreas del IEMSDF que correspondan para los trámites que consideren convenientes, de acuerdo con la normatividad del Instituto,	Oficios Formatos	X			2	5		X
IEMS-20-300-1-138/29	Las demás que le asigne la Dirección General y le confiera la normatividad del Instituto	Oficios Minutas Circulares	X			2	3	X	
IEMS-20-300-1-139/01	Proporcionar y supervisar en el plantel los servicios de mensajería, fotocopiado, archivo, correspondencia, suministro de agua purificada, almacén y mantenimiento, de acuerdo con lo señalado en la normatividad del Instituto.	Oficios Tarjetas Reportes (vales, informes, concentrado, formatos)	X			1	2		X
IEMS-20-300-1-139/02	Asegurar el cumplimiento de los servicios proporcionados por terceros en el plantel.	Oficios Reportes	X			1	2		X
IEMS-20-300-1-139/03	Integrar y tramitar ante la Dirección Administrativa del Instituto, las requisiciones de material, mobiliario y equipo necesarios para el desempeño de las funciones encomendadas al personal adscrito al plantel, previa autorización de la Subdirección de Coordinación del Plantel	Oficios Tarjetas	X			1	2		X
IEMS-20-300-1-139/04	Administrar los recursos materiales asignados al plantel de conformidad con la normatividad del Instituto, informando de ello a la Subdirección de Coordinación del Plantel.	Oficios Formatos Tarjetas			X	1	2		X
IEMS-20-300-1-139/05	Verificar que el inventario y resguardos del mobiliario y equipo asignados al plantel se encuentren permanentemente actualizados, manteniendo informada de los resultados a la Subdirección de Coordinación del Plantel	Actas Oficios Inventarios	X			1	2		X
IEMS-20-300-1-139/06	Llevar el control administrativo de las solicitudes de servicios de mantenimiento requeridos en el plantel y los servicios proporcionados a través de la Dirección Administrativa del Instituto, informando a la Subdirección de Coordinación del Plantel.	Oficios Tarjetas Formatos	X			1	2		X
IEMS-20-300-1-139/07	Previa autorización de la Subdirección de Coordinación del Plantel, gestionar administrativamente las comprobaciones del fondo revolvente asignado al plantel hasta su reembolso, supervisando su control y ejercicio, con estricto apego a la normatividad del Instituto	Oficios Formatos de Opinión Técnica Favorable			X	1	2		X

Instituto de Educación Media Superior del DF
Dirección Administrativa

NOVIEMBRE 2011

Anexo al oficio SE/IEMS/DAD/O-2083/11

Para Registro OM

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL IEMS DF

CLAVE DE LA SERIE	SERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			Admvo.	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva
A	B	C	D			E		F	
IEMS-20-300-1-139/08	Vigilar, organizar y mantener permanentemente actualizados los expedientes del personal administrativo y técnico operativo adscrito al plantel, de acuerdo a sus actividades y de conformidad con los lineamientos y políticas establecidas por el Instituto.	Oficios y/o Circulares Tarjetas	X			1	2		X
IEMS-20-300-1-139/09	Elaborar informe de las incidencias correspondientes del personal asignado al plantel, reportándolo a la Subdirección de Coordinación del Plantel y efectuado los trámites administrativos para su entrega al área del IEMSDF, que corresponda, de conformidad con los Lineamientos establecidos	Oficios Formatos de Incidencias	X			1	2		X
IEMS-20-300-1-139/10	Elaborar la propuesta del programa anual de mantenimiento del plantel, sometiéndolo a la aprobación de la Subdirección de Coordinación del Plantel para su envío al área correspondiente del Instituto para su integración al Programa Anual de Mantenimiento y Conservación de Bienes Muebles e Inmuebles del IEMSDF, de conformidad a los Lineamientos establecidos para tal efecto	Oficios	X			1	2		X
IEMS-20-300-1-139/11	Elaborar la propuesta del anteproyecto Anual de Adquisición del plantel, sometiéndolo a visto bueno de la Subdirección de Coordinación del Plantel para su envío al área correspondiente del Instituto para la integración del Programa Anual de Adquisiciones y el Programa Operativo Anual (POA) del IEMSDF	Oficios POA	X			1	2		X
IEMS-20-300-1-139/12	Llevar el control del registro de asistencia del personal adscrito al plantel, así como elaborar los informes necesarios, informando de las incidencias a la Subdirección de Coordinación del Plantel para su visto bueno y envío al área correspondiente del Instituto, de conformidad con la normatividad establecida	Tarjetas Concentrado de Asistencia Docentes y Técnico Operativo	X			1	2		X
IEMS-20-300-1-139/13	Elaborar y participar conjuntamente con la Subdirección de Coordinación de Plantel en las actas administrativas relacionadas con los servicios a su cargo.	Constancias de Hechos Oficios		X		1	2		X
IEMS-20-300-1-139/14	Las demás que le asigne el Subdirector de Coordinación del Plantel y le confiera la normatividad del Instituto.	Oficios	X			2	4		X

Instituto de Educación Media Superior del DF
Dirección Administrativa

NOVIEMBRE 2011

Anexo al oficio SE/IEMS/DAD/O-2083/11

Para Registro OM

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL IEMS DF

CLAVE DE LA SERIE	SERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			Admvo.	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva
A	B	C	D			E		F	
IEMS-20-300-1-140/01	Coordinar y supervisar los trabajos de los Técnicos de Sistemas que se encuentran a su cargo, presentando los informes correspondientes a la Subdirección de Coordinación de Plantel.	Ordenes de Servicios	X			2	3	X	
IEMS-20-300-1-140/02	Aseguar el funcionamiento, seguridad e integridad de la red de voz y datos, informando a la Subdirección de Coordinación de Plantel, y en su caso a las instancias del IEMSDF, para solicitar el apoyo necesario, o bien, para el registro correspondiente.	Oficios	X			1	2	X	
IEMS-20-300-1-140/03	Informar a la Subdirección de Coordinación de Plantel de la detección y diagnostico de fallas en la red de voz y datos e Internet, y reportarlas al área central de Telecomunicaciones para su atención,	Oficios o Correo	X			1	2	X	
IEMS-20-300-1-140/04	Asegurar y operar el servicio de Internet, aplicando la normatividad del Instituto para el adecuado funcionamiento del servicio, reportando al área central de Telecomunicaciones de las incidencias, relación de usuarios o fallas en el servicio, previo informe a la Subdirección de Coordinación de Plantel	Oficios o Correo	X			1	2	X	
IEMS-20-300-1-140/05	Aseguar y actualizar las bases de datos ejecutando en tiempo y forma los diferentes scripts enviados por la Subdirección de Sistemas, informando a la Subdirección de Coordinación de Plantel.	Correo	X			2	3		X
IEMS-20-300-1-140/06	Verificar el acceso a los Laboratorios de Cómputo y Sala de Internet, proponiendo acciones de mejora a la Subdirección de Coordinación de Plantel, quien someterá a consideración del área central su aprobación, y en su caso, su implementación.	Reporte electrónico	X			1	1	X	
IEMS-20-300-1-140/07	Asegurar y vigilar el estricto cumplimiento a la normatividad para el Laboratorio de Cómputo y el uso del equipo para el personal administrativo y académico, difundiendo entre el personal los lineamientos aplicables para su uso., manteniendo informada a la Subdirección de Coordinación del Plantel	Reglamento o Correo	X			1	4		X

Instituto de Educación Media Superior del DF
Dirección Administrativa

NOVIEMBRE 2011

Anexo al oficio SE/IEMS/DAD/O-2083/11

Para Registro OM

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL IEMS DF

CLAVE DE LA SERIE	SERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			Admvo.	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva
A	B	C	D			E		F	
IEMS-20-300-1-140/08	Proponer a la Subdirección de Coordinación de Plantel acciones de difusión para el uso del laboratorio y equipo de cómputo para los estudiantes del plantel.	Correo o Circular	X			1	1	X	
IEMS-20-300-1-140/09	Mantener actualizada la información de las características técnicas de los bienes informáticos del plantel, así como las especificaciones técnicas de los dispositivos tales como discos duros, memorias, procesador, y la documentación relativa a los mismos, informando a la Subdirección de Coordinación de Plantel de las incidencias detectadas y emitir el reporte correspondiente a la Subdirección de Sistemas	Oficio o Correo	X			1	2		X
IEMS-20-300-1-140/10	Vigilar y verificar que la asignación de equipos de cómputo o de telecomunicaciones, se efectúe de acuerdo a la distribución modelo establecida por la normatividad, reportando a la Subdirección de Coordinación de Plantel de las incidencias detectadas e informando al área central que corresponda de ello	Relación Documento electrónico	X			1	2		X
IEMS-20-300-1-140/11	Monitorear el funcionamiento adecuado del conmutador telefónico del Plantel y reportar las fallas al área central que corresponda para solicitar el apoyo técnico, previo informe a la Subdirección de Coordinación de Plantel.	Oficio o Correo	X			1	1	X	
IEMS-20-300-1-140/12	Proporcionar el mantenimiento correctivo a los bienes informáticos a través de los Técnicos de Sistemas de acuerdo a la normatividad aplicable, o en su caso enviar el equipo, o el dispositivo dañado a la Subdirección de Sistemas para su reparación, manteniendo informada y en su caso solicitar la autorización a la Subdirección de Coordinación del Plantel	Oficios Correo Vales de salida/entrada	X			2	3		X
IEMS-20-300-1-140/13	Mantener permanentemente en operación los programas de software, aplicaciones y bases de datos, instalados en los equipos de cómputo del plantel, informando de las incidencias a la Subdirección de Coordinación de Plantel, y reportando de las mismas a la Subdirección de Sistemas del área central	Correo	X			1	2		X

Instituto de Educación Media Superior del DF
Dirección Administrativa

NOVIEMBRE 2011

Anexo al oficio SE/IEMS/DAD/O-2083/11

Para Registro OM

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL IEMS DF

CLAVE DE LA SERIE	SERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			Admvo.	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva
A	B	C	D			E		F	
IEMS-20-300-1-140/14	Vigilar y verificar el mantenimiento preventivo a los equipos de cómputo e impresoras del plantel realizado por los Técnicos de Sistemas de acuerdo a la normatividad aplicable, y al programa anual de mantenimiento establecido, informando de las incidencias a la Subdirección de Coordinación del Plantel	Oficio Programa Ordenes de Servicio	X			1	2		X
IEMS-20-300-1-140/15	Efectuar la instalación del nuevo hardware en los bienes informáticos, de acuerdo al procedimiento respectivo, informando a la Subdirección de Coordinación de Plantel, y efectuando en reporte correspondiente a la Subdirección de Sistemas del área central	Ordenes de Servicio	X			1	2		X
IEMS-20-300-1-140/16	Mantener permanentemente actualizado el inventario de software instalado en los equipos de cómputo en los planteles, de acuerdo a la normatividad aplicable, informando a la Subdirección de Coordinación de Plantel, y remitiendo el reporte correspondiente a la Subdirección de Sistemas del área central	Reporte electrónico Oficios	X			1	1		X
IEMS-20-300-1-140/17	Efectuar instalaciones y reinstalaciones del software en todos los equipos de cómputo del plantel, de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento para la Instalación de Nuevo Software a los Bienes Informáticos, informando a la Subdirección de Coordinación del Plantel, y remitiendo el reporte correspondiente a la Subdirección de Sistemas del área central	Orden de servicio	X			1	1	X	
IEMS-20-300-1-140/18	Instalar los antivirus y actualizar las vacunas en los equipos de cómputo, de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento de Detección y Eliminación de Virus Informáticos, informando a la Subdirección de Coordinación de Plantel, y remitiendo el reporte correspondiente a la Subdirección de sistemas del área central	Orden de servicio	X			1	1	X	
IEMS-20-300-1-140/19	Recabar la aprobación de la Subdirección de Plantel para realizar la actualización del software de todos los equipos de cómputo del plantel, previa autorización de la Subdirección de Sistemas, de acuerdo con la normatividad aplicable.	No aplica							

Instituto de Educación Media Superior del DF
Dirección Administrativa

NOVIEMBRE 2011

Anexo al oficio SE/IEMS/DAD/O-2083/11

Para Registro OM

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL IEMS DF

CLAVE DE LA SERIE	SERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			Admvo.	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva
A	B	C	D			E		F	
IEMS-20-300-1-140/20	Elaborar y emitir los reportes que le sean solicitados por la Subdirección de Coordinación del Plantel y la Subdirección de Sistemas	Oficio o Correo Reporte electrónico	X			1	1	X	
IEMS-20-300-1-140/21	Previa aprobación de la Subdirección de Coordinación del Plantel para la implementación de un nuevo desarrollo, Informar a la Dirección de Comunicación Social e Informática para las consideraciones pertinentes, de acuerdo a la normatividad del Instituto.	Actividad realizada por la Subdirección de Informática	X			1	2		X
IEMS-20-300-1-140/22	Previa autorización de la Subdirección de Coordinación de Plantel participar en el desarrollo de nuevos sistemas informáticos con la Dirección de Comunicación Social e Informática.	Actividad realizada por la Subdirección de Informática	X			1	2		X
IEMS-20-300-1-140/23	Relacionar, almacenar y controlar los desechos informáticos, de conformidad con la normatividad del IEMSDF.	Oficios / Reportes	X			1	1	X	
IEMS-20-300-1-140/24	Mantener actualizado el archivo físico de la Jefatura de la Unidad Administrativa de Apoyo Técnico en Plantel.	Sigedo	X			1	2		X
IEMS-20-300-1-140/25	Fomentar el uso racional y adecuado de los bienes informáticos entre los usuarios del Plantel, proponiendo las acciones a implementar a la Subdirección de Coordinación de Plantel, de acuerdo con la normatividad establecida del IEMSDF.	Correo electrónico	X			1	1	X	
IEMS-20-300-1-140/26	Proporcionar el soporte técnico a los equipos de cómputo del personal académico y administrativo del Plantel, de acuerdo a la normatividad en la materia del IEMSDF.	Orden de servicio	X			1	1		X
IEMS-20-300-1-140/27	Las demás que le asigne el Subdirector de Coordinación del Plantel y le confiera la normatividad del Instituto.	Oficio o correo	X			2	2		X
IEMS-20-300-1-141/01	Proponer y coordinar la elaboración de los sistemas de control interno para el seguimiento del cumplimento de metas y objetivos del personal académico en el proceso de enseñanza aprendizaje.	Circulares, oficios, tarjetas y minutas	x			2	3		x

Instituto de Educación Media Superior del DF
Dirección Administrativa

NOVIEMBRE 2011

Anexo al oficio SE/IEMS/DAD/O-2083/11

Para Registro OM

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL IEMS DF

CLAVE DE LA SERIE	SERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			Admvo.	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva
A	B	C	D			E		F	
IEMS-20-300-1-141/02	Promover y coordinar con las academias las actividades académicas curriculares y extracurriculares que fortalezcan el desarrollo del estudiante, de acuerdo con el Proyecto educativo, el Plan y Programas de estudio y la normatividad aplicable.	Formatos y circulares	x			2	3		x
IEMS-20-300-1-141/03	Supervisar que la impartición de la educación media superior se ajuste con lo que establece la normatividad, plan y programas de estudio aprobadas por el Órgano de Gobierno.	Oficios y circulares	x			2	3		x
IEMS-20-300-1-141/04	Coordinar y supervisar la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios para la operación en el plantel, de acuerdo a lo que establece la normatividad en la materia.	Oficios y circulares	x			2	3		x
IEMS-20-300-1-141/05	Supervisar que se lleve a cabo la impartición de tutoría en sus dos vertientes: Seguimiento y Acompañamiento y Asesoría Académica, de acuerdo a la normatividad establecida.	Oficios y circulares	x			2	3		x
IEMS-20-300-1-141/06	Supervisar el cumplimiento de las actividades que determine la Dirección General para el enriquecimiento de los programas y proyectos del plantel, e informar a las áreas correspondientes de los resultados, de acuerdo a la normatividad en la materia.	Oficios, circulares y reportes	x			2	3		x
IEMS-20-300-1-141/07	Supervisar el cumplimiento de las actividades que determine la Dirección General para el enriquecimiento de los programas y proyectos del plantel, e informar a las áreas correspondientes de los resultados, de acuerdo a la normatividad en la materia.	Oficios y circulares	x			2	3		x
IEMS-20-300-1-141/08	Participar en los Órganos Consultivos, de acuerdo con la normatividad aplicable	Circulares	x			2	3		x
IEMS-20-300-1-141/09	Supervisar el cumplimiento de los programas aprobados por el Órgano de Gobierno	Circulares	x			2	3		x
IEMS-20-300-1-141/10	Coordinar las actividades de vinculación con instituciones educativas, culturales y sociales, en beneficio del Proyecto Educativo y de sus estudiantes, sometiéndolas a la consideración de la Dirección General a través de las áreas correspondientes, cumpli	Oficios y circulares	x			2	3		x

Instituto de Educación Media Superior del DF
Dirección Administrativa

NOVIEMBRE 2011

Anexo al oficio SE/IEMS/DAD/O-2083/11

Para Registro OM

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL IEMS DF

CLAVE DE LA SERIE	SERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			Admvo.	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva
A	B	C	D			E		F	
IEMS-20-300-1-141/11	Difundir entre la comunidad del plantel la información y normatividad que se reciba de la Dirección General y de las Direcciones de área del IEMSDF, vigilando y supervisando su correcta aplicación.	Circulares y oficios	x			2	3		x
IEMS-20-300-1-141/12	Vigilar los procesos de registro de aspirantes hasta el egreso de los estudiantes, de acuerdo con la normatividad del Instituto.	Actas, oficios y reportes	x			2	3		x
IEMS-20-300-1-141/13	Asegurar y vigilar la prestación de los servicios de biblioteca, laboratorios de ciencias y cómputo del plantel, así como otros servicios de apoyo académico, de acuerdo a la normatividad establecida por el Instituto.	Oficios y reportes	x			2	3		x
IEMS-20-300-1-141/14	Asegurar y supervisar la prestación de servicios en materia de administración escolar y seguimiento académico de estudiantes y egresados de conformidad con la normatividad establecida por el Instituto.	Formatos y constancias	x			2	3		x
IEMS-20-300-1-141/15	Suscribir los documentos académicos y administrativos del estudiante, que de acuerdo a la normatividad del IEMSDF, le corresponda.	Oficios, circulares e inventarios	x			2	3		x
IEMS-20-300-1-141/16	Coordinar, revisar y emitir en su caso, las solicitudes de las propuestas de impresión de artículos, ensayos y proyectos de carácter académico que sean congruentes con el Proyecto Educativo, plan y los programas de estudio del Instituto, a través de las á	Oficios	x			2	3		x
IEMS-20-300-1-141/17	Supervisar que el sistema informático del plantel se mantenga permanentemente actualizado y que los archivos y reportes emanados del mismo, se entreguen en tiempo y forma y de acuerdo con la normatividad establecida por el Instituto.	Oficios y reportes electrónicos	x			2	3		x

Instituto de Educación Media Superior del DF
Dirección Administrativa

NOVIEMBRE 2011

Anexo al oficio SE/IEMS/DAD/O-2083/11

Para Registro OM

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL IEMS DF

CLAVE DE LA SERIE	SERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			Admvo.	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva
A	B	C	D			E		F	
IEMS-20-300-1-141/18	Vigilar la debida integración, actualización, guarda y custodia de los expedientes de estudiantes, así como del personal administrativo y académico adscrito al plantel de acuerdo a sus actividades y de conformidad con los lineamientos y políticas establecidas	Expediente de estudiantes: Carátula, Formato de Revision Documental de Asignaturas Cubiertas, Historiales, Documentos de ingreso, permanencia y Egreso del estudiante. Expediente de Personal Administrativo y Docente: Carátula, Curriculum, Acta de nacimiento, comprobante de domicilio, CURP, R.F.C., IFE, Comprobante de estudios (cédula profesional, título, etc.)	x				Permanente		
IEMS-20-300-1-141/19	Coordinar y vigilar las actividades de servicios generales y el levantamiento de los inventarios del plantel de conformidad con la normatividad aplicable	Oficios	x			2	3		x

Instituto de Educación Media Superior del DF
Dirección Administrativa

NOVIEMBRE 2011

Anexo al oficio SE/IEMS/DAD/O-2083/11

Para Registro OM

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL IEMS DF

CLAVE DE LA SERIE	SERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			Admvo.	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva
A	B	C	D			E		F	
IEMS-20-300-1-141/20	Supervisar y asegurar la correcta aplicación del fondo revolvente asignado al plantel, de acuerdo a la normatividad establecida.	Oficios y circulares		x		2	3		x
IEMS-20-300-1-141/21	Formular y someter a consideración de la Dirección General del Instituto, el anteproyecto anual de presupuesto y los programas correspondientes del plantel, de conformidad con la normatividad establecida	Oficios y Formatos POA		x		2	3		x
IEMS-20-300-1-141/22	Proporcionar a la Dirección General del Instituto y a los Órganos Consultivos correspondientes, un informe semestral sobre el desempeño y las actividades del plantel, de conformidad con la normatividad aplicable.	Oficios, circulares y reportes	x			2	3		x
IEMS-20-300-1-141/23	Asegurar y supervisar el debido llenado de los formatos de control de asistencia del personal adscrito al plantel, informado de ello, al área correspondiente de acuerdo con la normatividad establecida por el Instituto.	Oficios	x			2	3		x
IEMS-20-300-1-141/24	Participar y elaborar las actas administrativas relacionadas con la comunidad del Instituto, en términos de Ley.	Actas Administrativas y oficios		x		2	3		x
IEMS-20-300-1-141/25	Participar y supervisar las actas de hechos elaboradas por los responsables de cada una de las áreas del plantel, de acuerdo a la normatividad establecida por el Instituto.	Actas de hechos y oficios		x		2	3		x
IEMS-20-300-1-141/26	Asegurar el correcto uso de la información y documentación a su cargo, su resguardo y confidencialidad sobre el personal adscrito al Plantel y de los estudiantes del mismo, y; coordinar y elaborar conjuntamente con los responsables en el Plantel, las soli	Formatos y oficios	x			2	3		x
IEMS-20-300-1-141/27	Efectuar conciliaciones trimestrales con la Dirección Técnica, para verificar que la información proporcionada por el plantel sea congruente con la que obre en archivos y en los sistemas informáticos, de acuerdo a la normatividad del Instituto.	Oficios y formatos	x			2	3		x
IEMS-20-300-1-141/28	Supervisar la elaboración de los informes a las áreas del IEMSDF que correspondan para los trámites que consideren convenientes, de acuerdo con la normatividad del Instituto,	Oficios y formatos	x			2	3		x

Instituto de Educación Media Superior del DF
Dirección Administrativa

NOVIEMBRE 2011

Anexo al oficio SE/IEMS/DAD/O-2083/11

Para Registro OM

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL IEMS DF

CLAVE DE LA SERIE	SERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			Admvo.	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva
A	B	C	D			E		F	
IEMS-20-300-1-141/29	Las demás que le asigne la Dirección General y le confiera la normatividad del Instituto	Oficios	x			2	3		x
IEMS-20-300-1-142/01	Proporcionar y supervisar en el plantel los servicios de mensajería, fotocopiado, archivo, correspondencia, suministro de agua purificada, almacén y mantenimiento, de acuerdo con lo señalado en la normatividad del Instituto.	Oficios, tarjetas y reportes (vales, informes y concentrados)	x			2	3		x
IEMS-20-300-1-142/02	Asegurar el cumplimiento de los servicios proporcionados por terceros en el plantel.	Oficios y reportes	x			2	3		x
IEMS-20-300-1-142/03	Integrar y tramitar ante la Dirección Administrativa del Instituto, las requisiciones de material, mobiliario y equipo necesarios para el desempeño de las funciones encomendadas al personal adscrito al plantel, previa autorización de la Subdirección de Co	Oficios y tarjetas	x			2	3		x
IEMS-20-300-1-142/04	Administrar los recursos materiales asignados al plantel de conformidad con la normatividad del Instituto, informando de ello a la Subdirección de Coordinación del Plantel.	Formatos, oficios y tarjetas	x			2	3		x
IEMS-20-300-1-142/05	Verificar que el inventario y resguardos del mobiliario y equipo asignados al plantel se encuentren permanentemente actualizados, manteniendo informada de los resultados a la Subdirección de Coordinación del Plantel	Actas, oficios, inventario (resguardos)	x			2	3		x
IEMS-20-300-1-142/06	Llevar el control administrativo de las solicitudes de servicios de mantenimiento requeridos en el plantel y los servicios proporcionados a través de la Dirección Administrativa del Instituto, informando a la Subdirección de Coordinación del Plantel.	Oficios, tarjetas y formatos	x			2	3		x
IEMS-20-300-1-142/07	Previa autorización de la Subdirección de Coordinación del Plantel, gestionar administrativamente las comprobaciones del fondo revolvente asignado al plantel hasta su reembolso, supervisando su control y ejercicio, con estricto apego a la normatividad del Instituto	Formato de Opinión Técnica Favorable y oficios			x	2	3		x
IEMS-20-300-1-142/08	Vigilar, organizar y mantener permanentemente actualizados los expedientes del personal administrativo y técnico operativo adscrito al plantel, de acuerdo a sus actividades y de conformidad con los lineamientos y políticas establecidas por el Instituto.	Oficios y/o circulares	x			2	3		x

Instituto de Educación Media Superior del DF
Dirección Administrativa

NOVIEMBRE 2011

Anexo al oficio SE/IEMS/DAD/O-2083/11

Para Registro OM

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL IEMS DF

CLAVE DE LA SERIE	SERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			Admvo.	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva
A	B	C	D			E		F	
IEMS-20-300-1-142/09	Elaborar informe de las incidencias correspondientes del personal asignado al plantel, reportándolo a la Subdirección de Coordinación del Plantel y efectuado los trámites administrativos para su entrega al área del IEMSDF, que corresponda, de conformidad	Oficios y formato universal de incidencias	x			2	3		x
IEMS-20-300-1-142/10	Elaborar la propuesta del programa anual de mantenimiento del plantel, sometiéndolo a la aprobación de la Subdirección de Coordinación del Plantel para su envío al área correspondiente del Instituto para su integración al Programa Anual de Mantenimiento y	Oficios	x			2	3		x
IEMS-20-300-1-142/11	Elaborar la propuesta del anteproyecto Anual de Adquisición del plantel, sometiéndolo a visto bueno de la Subdirección de Coordinación del Plantel para su envío al área correspondiente del Instituto para la integración del Programa Anual de Adquisiciones	POA y oficios	x			2	3		x
IEMS-20-300-1-142/12	Llevar el control del registro de asistencia del personal adscrito al plantel, así como elaborar los informes necesarios, informando de las incidencias a la Subdirección de Coordinación del Plantel para su visto bueno y envío al área correspondiente del I	Oficios y concentrado de asistencia de personal	x			2	3		x
IEMS-20-300-1-142/13	Elaborar y participar conjuntamente con la Subdirección de Coordinación de Plantel en las actas administrativas relacionadas con los servicios a su cargo.	Actas y oficios			x	2	3		x
IEMS-20-300-1-142/14	Las demás que le asigne el Subdirector de Coordinación del Plantel y le confiera la normatividad del Instituto.	Oficios	x			2	3		x
IEMS-20-300-1-143/01	Coordinar y supervisar los trabajos de los Técnicos de Sistemas que se encuentran a su cargo, presentando los informes correspondientes a la Subdirección de Coordinación de Plantel.	Ordenes de Servicio	X			2	3	X	
IEMS-20-300-1-143/02	Aseguar el funcionamiento, seguridad e integridad de la red de voz y datos, informando a la Subdirección de Coordinación de Plantel, y en su caso a las instancias del IEMSDF, para solicitar el apoyo necesario, o bien, para el registro correspondiente.	Oficio	X			1	2	X	

Instituto de Educación Media Superior del DF
Dirección Administrativa

NOVIEMBRE 2011

Anexo al oficio SE/IEMS/DAD/O-2083/11

Para Registro OM

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL IEMS DF

CLAVE DE LA SERIE	SERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			Admvo.	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva
A	B	C	D			E		F	
IEMS-20-300-1-143/03	Informar a la Subdirección de Coordinación de Plantel de la detección y diagnostico de fallas en la red de voz y datos e Internet, y reportarlas al área central de Telecomunicaciones para su atención,	Oficio o Correo	X			1	2	X	
IEMS-20-300-1-143/04	Asegurar y operar el servicio de Internet, aplicando la normatividad del Instituto para el adecuado funcionamiento del servicio, reportando al área central de Telecomunicaciones de las incidencias, relación de usuarios o fallas en el servicio, previo info	Oficio o Correo	X			1	2	x	
IEMS-20-300-1-143/05	Aseguar y actualizar las bases de datos ejecutando en tiempo y forma los diferentes scripts enviados por la Subdirección de Sistemas, informando a la Subdirección de Coordinación de Plantel.	correo	X			2	3		X
IEMS-20-300-1-143/06	Verificar el acceso a los Laboratorios de Cómputo y Sala de Internet, proponiendo acciones de mejora a la Subdirección de Coordinación de Plantel, quien someterá a consideración del área central su aprobación, y en su caso, su implementación.	Reporte electronico	X			1	1	x	
IEMS-20-300-1-143/07	Asegurar y vigilar el estricto cumplimiento a la normatividad para el Laboratorio de Cómputo y el uso del equipo para el personal administrativo y académico, difundiendo entre el personal los lineamientos aplicables para su uso., manteniendo informada a l	Reglamento o correo	x			1	4		x
IEMS-20-300-1-143/08	Proponer a la Subdirección de Coordinación de Plantel acciones de difusión para el uso del laboratorio y equipo de cómputo para los estudiantes del plantel.	correo o circular	x			1	1	x	
IEMS-20-300-1-143/09	Mantener actualizada la información de las características técnicas de los bienes informáticos del plantel, así como las especificaciones técnicas de los dispositivos tales como discos duros, memorias, procesador, y la documentación relativa a los mismos,	Correo o Oficio	x			1	2		x

Instituto de Educación Media Superior del DF
Dirección Administrativa

NOVIEMBRE 2011

Anexo al oficio SE/IEMS/DAD/O-2083/11

Para Registro OM

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL IEMS DF

CLAVE DE LA SERIE	SERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			Admvo.	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva
A	B	C	D			E		F	
IEMS-20-300-1-143/10	Vigilar y verificar que la asignación de equipos de cómputo o de telecomunicaciones, se efectúe de acuerdo a la distribución modelo establecida por la normatividad, reportando a la Subdirección de Coordinación de Plantel de las incidencias detectadas e in	Relacion Documento electronico	x			1	2		x
IEMS-20-300-1-143/11	Monitorear el funcionamiento adecuado del conmutador telefónico del Plantel y reportar las fallas al área central que corresponda para solicitar el apoyo técnico, previo informe a la Subdirección de Coordinación de Plantel.	Oficio o Correo	x			1	1	x	
IEMS-20-300-1-143/12	Proporcionar el mantenimiento correctivo a los bienes informáticos a través de los Técnicos de Sistemas de acuerdo a la normatividad aplicable, o en su caso enviar el equipo, o el dispositivo dañado a la Subdirección de Sistemas para su reparación, manten	Oficio, correo, vale de salida/entrada	x			2	3		x
IEMS-20-300-1-143/13	Mantener permanentemente en operación los programas de software, aplicaciones y bases de datos, instalados en los equipos de cómputo del plantel, informando de las incidencias a la Subdirección de Coordinación de Plantel, y reportando de las mismas a la S	correo	X			1	2		x
IEMS-20-300-1-143/14	Vigilar y verificar el mantenimiento preventivo a los equipos de cómputo e impresoras del plantel realizado por los Técnicos de Sistemas de acuerdo a la normatividad aplicable, y al programa anual de mantenimiento establecido, informando de las incidencia	Oficio, programa, ordenes de servicio	x			1	2		X
IEMS-20-300-1-143/15	Efectuar la instalación del nuevo hardware en los bienes informáticos, de acuerdo al procedimiento respectivo, informando a la Subdirección de Coordinación de Plantel, y efectuando en reporte correspondiente a la Subdirección de Sistemas del área central	Orden de servicio	x			1	1		x
IEMS-20-300-1-143/16	Mantener permanentemente actualizado el inventario de software instalado en los equipos de cómputo en los planteles, de acuerdo a la normatividad aplicable, informando a la Subdirección de Coordinación de Plantel, y remitiendo el reporte correspondiente a	Reporte Electronicoo oficio	X			1	1		x

Instituto de Educación Media Superior del DF
Dirección Administrativa

NOVIEMBRE 2011

Anexo al oficio SE/IEMS/DAD/O-2083/11

Para Registro OM

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL IEMS DF

CLAVE DE LA SERIE	SERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			Admvo.	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva
A	B	C	D			E		F	
IEMS-20-300-1-143/17	Efectuar instalaciones y reinstalaciones del software en todos los equipos de cómputo del plantel, de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento para la Instalación de Nuevo Software a los Bienes Informáticos, informando a la Subdirección de Coordinació	Orden de servicio	x			1	1	x	
IEMS-20-300-1-143/18	Instalar los antivirus y actualizar las vacunas en los equipos de cómputo, de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento de Detección y Eliminación de Virus Informáticos, informando a la Subdirección de Coordinación de Plantel, y remitiendo el reporte c	Orden de servicio	x			1	1	x	
IEMS-20-300-1-143/19	Recabar la aprobación de la Subdirección de Plantel para realizar la actualización del software de todos los equipos de cómputo del plantel, previa autorización de la Subdirección de Sistemas, de acuerdo con la normatividad aplicable.	No aplica							
IEMS-20-300-1-143/20	Elaborar y emitir los reportes que le sean solicitados por la Subdirección de Coordinación del Plantel y la Subdirección de Sistemas	Oficio o Correo o reporte electronico	x			1	1	x	
IEMS-20-300-1-143/21	Previa aprobación de la Subdirección de Coordinación del Plantel para la implementación de un nuevo desarrollo, Informar a la Dirección de Comunicación Social e Informática para las consideraciones pertinentes, de acuerdo a la normatividad del Instituto.	Actividad realizada por la sub-dirección de informatica	x			1	2		x
IEMS-20-300-1-143/22	Previa autorización de la Subdirección de Coordinación de Plantel participar en el desarrollo de nuevos sistemas informáticos con la Dirección de Comunicación Social e Informática.	Actividad realizada por la sub-dirección de informatica	x			1	2		x
IEMS-20-300-1-143/23	Relacionar, almacenar y controlar los desechos informáticos, de conformidad con la normatividad del IEMSDF.	Oficio/Reporte	x			1	1	x	
IEMS-20-300-1-143/24	Mantener actualizado el archivo físico de la Jefatura de la Unidad Administrativa de Apoyo Técnico en Plantel.	Sigedo	x			1	2		x

Instituto de Educación Media Superior del DF
Dirección Administrativa

NOVIEMBRE 2011

Anexo al oficio SE/IEMS/DAD/O-2083/11

Para Registro OM

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL IEMS DF

CLAVE DE LA SERIE	SERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			Admvo.	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva
A	B	C	D			E		F	
IEMS-20-300-1-143/25	Fomentar el uso racional y adecuado de los bienes informáticos entre los usuarios del Plantel, proponiendo las acciones a implementar a la Subdirección de Coordinación de Plantel, de acuerdo con la normatividad establecida del IEMSDF.	Correo electronico	x			1	1	x	
IEMS-20-300-1-143/26	Proporcionar el soporte técnico a los equipos de cómputo del personal académico y administrativo del Plantel, de acuerdo a la normatividad en la materia del IEMSDF.	Orden de servicio	x			1	1		x
IEMS-20-300-1-143/27	Las demás que le asigne el Subdirector de Coordinación del Plantel y le confiera la normatividad del Instituto.								
IEMS-20-300-1-144/01	Proponer y coordinar la elaboración de los sistemas de control interno para el seguimiento del cumplimento de metas y objetivos del personal académico en el proceso de enseñanza aprendizaje.	Circulares, tarjetas, minutas y oficios	x			2	3		x
IEMS-20-300-1-144/02	Promover y coordinar con las academias las actividades académicas curriculares y extracurriculares que fortalezcan el desarrollo del estudiante, de acuerdo con el Proyecto educativo, el Plan y Programas de estudio y la normatividad aplicable.	Formatos y circulares	x			2	3	x	
IEMS-20-300-1-144/03	Supervisar que la impartición de la educación media superior se ajuste con lo que establece la normatividad, plan y programas de estudio aprobadas por el Órgano de Gobierno.	Oficios y circulares	x			2	3	x	
IEMS-20-300-1-144/04	Coordinar y supervisar la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios para la operación en el plantel, de acuerdo a lo que establece la normatividad en la materia.	Oficios y circulares	x			2	3		x
IEMS-20-300-1-144/05	Supervisar que se lleve a cabo la impartición de tutoría en sus dos vertientes: Seguimiento y Acompañamiento y Asesoría Académica, de acuerdo a la normatividad establecida.	Oficios y circulares	x			2	3	x	
IEMS-20-300-1-144/06	Supervisar el cumplimiento de las actividades que determine la Dirección General para el enriquecimiento de los programas y proyectos del plantel, e informar a las áreas correspondientes de los resultados, de acuerdo a la normatividad en la materia.	Oficios, circulares y reportes	x			2	3		x

Instituto de Educación Media Superior del DF
Dirección Administrativa

NOVIEMBRE 2011

Anexo al oficio SE/IEMS/DAD/O-2083/11

Para Registro OM

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL IEMS DF

CLAVE DE LA SERIE	SERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			Admvo.	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva
A	B	C	D			E		F	
IEMS-20-300-1-144/07	Supervisar el cumplimiento de las actividades que determine la Dirección General para el enriquecimiento de los programas y proyectos del plantel, e informar a las áreas correspondientes de los resultados, de acuerdo a la normatividad en la materia.	Circulares	x			2	3	x	
IEMS-20-300-1-144/08	Participar en los Órganos Consultivos, de acuerdo con la normatividad aplicable	Circulares	x			2	3	x	
IEMS-20-300-1-144/09	Supervisar el cumplimiento de los programas aprobados por el Órgano de Gobierno	Circulares	x			2	3	x	
IEMS-20-300-1-144/10	Coordinar las actividades de vinculación con instituciones educativas, culturales y sociales, en beneficio del Proyecto Educativo y de sus estudiantes, sometiéndolas a la consideración de la Dirección General a través de las áreas correspondientes, cumpliendo con la normatividad establecida.	Oficios y circulares	x			2	3	x	
IEMS-20-300-1-144/11	Difundir entre la comunidad del plantel la información y normatividad que se reciba de la Dirección General y de las Direcciones de área del IEMSDF, vigilando y supervisando su correcta aplicación.	Circulares y Oficios	x			2	3		x
IEMS-20-300-1-144/12	Vigilar los procesos de registro de aspirantes hasta el egreso de los estudiantes, de acuerdo con la normatividad del Instituto.	Actas, oficos y reportes	x			2	3		x
IEMS-20-300-1-144/13	Asegurar y vigilar la prestación de los servicios de biblioteca, laboratorios de ciencias y cómputo del plantel, así como otros servicios de apoyo académico, de acuerdo a la normatividad establecida por el Instituto.	Oficios y reportes	x			2	3	x	
IEMS-20-300-1-144/14	Asegurar y supervisar la prestación de servicios en materia de administración escolar y seguimiento académico de estudiantes y egresados de conformidad con la normatividad establecida por el Instituto.	Formatos y constancias	x			2	3	x	
IEMS-20-300-1-144/15	Suscribir los documentos académicos y administrativos del estudiante, que de acuerdo a la normatividad del IEMSDF, le corresponda.	Circulares, oficos e inventarios	x			2	3	x	

Instituto de Educación Media Superior del DF
Dirección Administrativa

NOVIEMBRE 2011

Anexo al oficio SE/IEMS/DAD/O-2083/11

Para Registro OM

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL IEMS DF

CLAVE DE LA SERIE	SERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			Admvo.	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva
A	B	C	D			E		F	
IEMS-20-300-1-144/16	Coordinar, revisar y emitir en su caso, las solicitudes de las propuestas de impresión de artículos, ensayos y proyectos de carácter académico que sean congruentes con el Proyecto Educativo, plan y los programas de estudio del Instituto, a través de las áreas correspondientes.	Oficios	x			2	3	x	
IEMS-20-300-1-144/17	Supervisar que el sistema informático del plantel se mantenga permanentemente actualizado y que los archivos y reportes emanados del mismo, se entreguen en tiempo y forma y de acuerdo con la normatividad establecida por el Instituto.	Oficios y reportes electrónicos	x			2	3	x	

Instituto de Educación Media Superior del DF
Dirección Administrativa

NOVIEMBRE 2011

Anexo al oficio SE/IEMS/DAD/O-2083/11

Para Registro OM

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL IEMS DF

CLAVE DE LA SERIE	SERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			Admvo.	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva
A	B	C	D			E		F	
IEMS-20-300-1-144/18	Vigilar la debida integración, actualización, guarda y custodia de los expedientes de estudiantes, así como del personal administrativo y académico adscrito al plantel de acuerdo a sus actividades y de conformidad con los lineamientos y políticas establecidas por el instituto.	Expedientes alumnos: Activo: Acta de Nacimiento, Comprobante de Domicilio, Certificado de secundaria, reporte de evalución, comprobante de inscripción, Comprobante de registro (todo en original. Egreso: Acta de Nacimiento, Comprobante de Domicilio, Certificado de secundaria, reporte de evalución, comprobante de inscripción, Comprobante de registro (solo copias). Baja: Acta de Nacimiento, Comprobante de Domicilio, Certificado de secundaria, reporte de evalución, comprobante de inscripción, Comprobante de registro, Constancia de Baja (solo copias). DTIŚ y Administrativos: Acta de Nacimiento, cedula fiscal, CURP, comprobante de domicilio, comprobante de estudios, Curriculum Vitae, Identificación personal, FM2 y FM3 en caso de ser extranjero.	x			Permanente			

Instituto de Educación Media Superior del DF
Dirección Administrativa

NOVIEMBRE 2011

Anexo al oficio SE/IEMS/DAD/O-2083/11

Para Registro OM

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL IEMS DF

CLAVE DE LA SERIE	SERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			Admvo.	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva
A	B	C	D			E		F	
IEMS-20-300-1-144/19	Coordinar y vigilar las actividades de servicios generales y el levantamiento de los inventarios del plantel de conformidad con la normatividad aplicable	Oficios	x			2	3		x
IEMS-20-300-1-144/20	Supervisar y asegurar la correcta aplicación del fondo revolvente asignado al plantel, de acuerdo a la normatividad establecida.	Oficios y circulares			x	2	5		x
IEMS-20-300-1-144/21	Formular y someter a consideración de la Dirección General del Instituto, el anteproyecto anual de presupuesto y los programas correspondientes del plantel, de conformidad con la normatividad establecida	Oficios, formatos del POA			x	2	5		x
IEMS-20-300-1-144/22	Proporcionar a la Dirección General del Instituto y a los Órganos Consultivos correspondientes, un informe semestral sobre el desempeño y las actividades del plantel, de conformidad con la normatividad aplicable.	Oficios, circulares y reportes	x			2	3	x	
IEMS-20-300-1-144/23	Asegurar y supervisar el debido llenado de los formatos de control de asistencia del personal adscrito al plantel, informado de ello, al área correspondiente de acuerdo con la normatividad establecida por el Instituto.	Oficios	x			2	3	x	
IEMS-20-300-1-144/24	Participar y elaborar las actas administrativas relacionadas con la comunidad del Instituto, en términos de Ley.	Acta Administrativa y oficios		x		2	5		x
IEMS-20-300-1-144/25	Participar y supervisar las actas de hechos elaboradas por los responsables de cada una de las áreas del plantel, de acuerdo a la normatividad establecida por el Instituto.	Acta de hechos y oficios		x		2	5		x
IEMS-20-300-1-144/26	Asegurar el correcto uso de la información y documentación a su cargo, su resguardo y confidencialidad sobre el personal adscrito al Plantel y de los estudiantes del mismo, y; coordinar y elaborar conjuntamente con los responsables en el Plantel, las solicitudes para cubrir las necesidades de las áreas de biblioteca, laboratorios de ciencias, cómputo, internet del plantel y los servicios generales	Formatos y oficios	x			2	3		x
IEMS-20-300-1-144/27	Efectuar conciliaciones trimestrales con la Dirección Técnica, para verificar que la información proporcionada por el plantel sea congruente con la que obre en archivos y en los sistemas informáticos, de acuerdo a la normatividad del Instituto.	Oficios y formatos	x			2	3	x	

Instituto de Educación Media Superior del DF
Dirección Administrativa

NOVIEMBRE 2011

Anexo al oficio SE/IEMS/DAD/O-2083/11

Para Registro OM

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL IEMS DF

CLAVE DE LA SERIE	SERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			Admvo.	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva
A	B	C	D			E		F	
IEMS-20-300-1-144/28	Supervisar la elaboración de los informes a las áreas del IEMSDF que correspondan para los trámites que consideren convenientes, de acuerdo con la normatividad del Instituto,	Oficios y formatos	x			2	3	x	
IEMS-20-300-1-144/29	Las demás que le asigne la Dirección General y le confiera la normatividad del Instituto	Oficios	x			2	3	x	
IEMS-20-300-1-145/01	Proporcionar y supervisar en el plantel los servicios de mensajería, fotocopiado, archivo, correspondencia, suministro de agua purificada, almacén y mantenimiento, de acuerdo con lo señalado en la normatividad del Instituto.	Reporte , informes y concentados	x			2	3		x
IEMS-20-300-1-145/02	Asegurar el cumplimiento de los servicios proporcionados por terceros en el plantel.	Oficios y reportes	x			2	3	x	
IEMS-20-300-1-145/03	Integrar y tramitar ante la Dirección Administrativa del Instituto, las requisiciones de material, mobiliario y equipo necesarios para el desempeño de las funciones encomendadas al personal adscrito al plantel, previa autorización de la Subdirección de Coordinación del Plantel.	Oficios y tarjetas	x			2	3	x	
IEMS-20-300-1-145/04	Administrar los recursos materiales asignados al plantel de conformidad con la normatividad del Instituto, informando de ello a la Subdirección de Coordinación del Plantel.	Oficios y formatos			x	2	5		x
IEMS-20-300-1-145/05	Verificar que el inventario y resguardos del mobiliario y equipo asignados al plantel se encuentren permanentemente actualizados, manteniendo informada de los resultados a la Subdirección de Coordinación del Plantel	Oficios, actas de hechos, libro de inventarios, resguardos	x			2	3		x
IEMS-20-300-1-145/06	Llevar el control administrativo de las solicitudes de servicios de mantenimiento requeridos en el plantel y los servicios proporcionados a través de la Dirección Administrativa del Instituto, informando a la Subdirección de Coordinación del Plantel.	Oficios, ordenes de servicio (formatos), tarjetas	x			2	3	x	
IEMS-20-300-1-145/07	Previa autorización de la Subdirección de Coordinación del Plantel, gestionar administrativamente las comprobaciones del fondo revolvente asignado al plantel hasta su reembolso, supervisando su control y ejercicio, con estricto apego a la normatividad del Instituto.	Solicitud de opinio técnica favorable, oficios		x		2	5		x

Instituto de Educación Media Superior del DF
Dirección Administrativa

NOVIEMBRE 2011

Anexo al oficio SE/IEMS/DAD/O-2083/11

Para Registro OM

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL IEMS DF

CLAVE DE LA SERIE	SERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			Admvo.	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva
A	B	C	D			E		F	
IEMS-20-300-1-145/08	Vigilar, organizar y mantener permanentemente actualizados los expedientes del personal administrativo y técnico operativo adscrito al plantel, de acuerdo a sus actividades y de conformidad con los lineamientos y políticas establecidas por el Instituto.	Oficios y/o circulares	x			2	3		x
IEMS-20-300-1-144/09	Elaborar informe de las incidencias correspondientes del personal asignado al plantel, reportándolo a la Subdirección de Coordinación del Plantel y efectuado los trámites administrativos para su entrega al área del IEMSDF, que corresponda, de conformidad con los lineamientos establecidos.	Oficios y formatos	x			2	3	x	
IEMS-20-300-1-144/10	Elaborar la propuesta del programa anual de mantenimiento del plantel, sometiéndolo a la aprobación de la Subdirección de Coordinación del Plantel para su envío al área correspondiente del Instituto para su integración al Programa Anual de Mantenimiento y Conservación de Bines Muebles e Inmuebles del IEMSDF, de conformidad a los Lineamientos establecidos para su efecto.	Oficios	x			2	3	x	
IEMS-20-300-1-145/11	Elaborar la propuesta del anteproyecto Anual de Adquisición del plantel, sometiéndolo a visto bueno de la Subdirección de Coordinación del Plantel para su envío al área correspondiente del Instituto para la integración del Programa Anual de Adquisiciones y el Programa Operativo Anual (POA) del IEMSDF	Oficios y POA	x			2	3		x
IEMS-20-300-1-145/12	Llevar el control del registro de asistencia del personal adscrito al plantel, así como elaborar los informes necesarios, informando de las incidencias a la Subdirección de Coordinación del Plantel para su visto bueno y envío al área correspondiente del Instituto, de conformidad con la normatividad establecida.	Oficios y concentrados	x			2	3	x	
IEMS-20-300-1-145/13	Elaborar y participar conjuntamente con la Subdirección de Coordinación de Plantel en las actas administrativas relacionadas con los servicios a su cargo.	Oficios y actas		x		2	5		x
IEMS-20-300-1-145/14	Las demás que le asigne el Subdirector de Coordinación del Plantel y le confiera la normatividad del Instituto.	Oficios	x			2	3	x	

Instituto de Educación Media Superior del DF
Dirección Administrativa

NOVIEMBRE 2011

Anexo al oficio SE/IEMS/DAD/O-2083/11

Para Registro OM

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL IEMS DF

CLAVE DE LA SERIE	SERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			Admvo.	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva
A	B	C	D			E		F	
IEMS-20-300-1-146/01	Coordinar y supervisar los trabajos de los Técnicos de Sistemas que se encuentran a su cargo, presentando los informes correspondientes a la Subdirección de Coordinación de Plantel.	Reportes	x			2	3	x	
IEMS-20-300-1-146/02	Aseguar el funcionamiento, seguridad e integridad de la red de voz y datos, informando a la Subdirección de Coordinación de Plantel, y en su caso a las instancias del IEMSDF, para solicitar el apoyo necesario, o bien, para el registro correspondiente.	Oficios	x			1	2	x	
IEMS-20-300-1-146/03	Informar a la Subdirección de Coordinación de Plantel de la detección y diagnostico de fallas en la red de voz y datos e Internet, y reportarlas al área central de Telecomunicaciones para su atención,	Oficios,Correo	x			1	2	x	
IEMS-20-300-1-146/04	Asegurar y operar el servicio de Internet, aplicando la normatividad del Instituto para el adecuado funcionamiento del servicio, reportando al área central de Telecomunicaciones de las incidencias, relación de usuarios o fallas en el servicio, previo informe a la Subdirección de Coordinación del Plantel.	Oficios o correo	x			1	2	x	
IEMS-20-300-1-146/05	Aseguar y actualizar las bases de datos ejecutando en tiempo y forma los diferentes scripts enviados por la Subdirección de Sistemas, informando a la Subdirección de Coordinación de Plantel.	Correo	x			2	3		x
IEMS-20-300-1-146/06	Verificar el acceso a los Laboratorios de Cómputo y Sala de Internet, proponiendo acciones de mejora a la Subdirección de Coordinación de Plantel, quien someterá a consideración del área central su aprobación, y en su caso, su implementación.	Repote electónico	x			1	1	x	
IEMS-20-300-1-146/07	Asegurar y vigilar el estricto cumplimiento a la normatividad para el Laboratorio de Cómputo y el uso del equipo para el personal administrativo y académico, difundiendo entre el personal los lineamientos aplicables para su uso., manteniendo informada a la subdirección de Coordinación del Plantel.	Correo electrónico, reglamento	x			1	4		x
IEMS-20-300-1-146/08	Proponer a la Subdirección de Coordinación de Plantel acciones de difusión para el uso del laboratorio y equipo de cómputo para los estudiantes del plantel.	Correo o circular	x			1	1	x	

Instituto de Educación Media Superior del DF
Dirección Administrativa

NOVIEMBRE 2011

Anexo al oficio SE/IEMS/DAD/O-2083/11

Para Registro OM

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL IEMS DF

CLAVE DE LA SERIE	SERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			Admvo.	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva
A	B	C	D			E		F	
IEMS-20-300-1-146/09	Mantener actualizada la información de las características técnicas de los bienes informáticos del plantel, así como las especificaciones técnicas de los dispositivos tales como discos duros, memorias, procesador, y la documentación relativa a los mismos, informando a la Subdirección de Coordinación de Plantel de las incidencias detectadas y emiti el repote correspondiente a la Subdirección de Sistemas	Oficios, correo	x			1	2		x
IEMS-20-300-1-146/10	Vigilar y verificar que la asignación de equipos de cómputo o de telecomunicaciones, se efectúe de acuerdo a la distribución modelo establecida por la normatividad, reportando a la Subdirección de Coordinación de Plantel de las incidencias detectadas e informando al área central que corresponda de ello.	Relación, oficios	x			1	2		x
IEMS-20-300-1-146/11	Monitorear el funcionamiento adecuado del conmutador telefónico del Plantel y reportar las fallas al área central que corresponda para solicitar el apoyo técnico, previo informe a la Subdirección de Coordinación de Plantel.	Oficios, correo	x			1	1	x	
IEMS-20-300-1-146/12	Proporcionar el mantenimiento correctivo a los bienes informáticos a través de los Técnicos de Sistemas de acuerdo a la normatividad aplicable, o en su caso enviar el equipo, o el dispositivo dañado a la Subdirección de Sistemas para su reparación, manteniendo informada y en su caso solicitar la autorización a la Subdirección de Coordinación de Plantel.	Correo, oficios, vale salida, vale entrada	x			2	3		x
IEMS-20-300-1-146/13	Mantener permanentemente en operación los programas de software, aplicaciones y bases de datos, instalados en los equipos de cómputo del plantel, informando de las incidencias a la Subdirección de Coordinación de Plantel, y reportando de las mismas a la Subdirección de Sistemas del área central.	Correo, Oficios	x			1	2		x
IEMS-20-300-1-146/14	Vigilar y verificar el mantenimiento preventivo a los equipos de cómputo e impresoras del plantel realizado por los Técnicos de Sistemas de acuerdo a la normatividad aplicable, y al programa anual de mantenimiento establecido, informando de las incidencias a la Subdiección de Coordinación del Plantel.	Orden de servicios, oficios y programa	x			1	2		x

Instituto de Educación Media Superior del DF
Dirección Administrativa

NOVIEMBRE 2011

Anexo al oficio SE/IEMS/DAD/O-2083/11

Para Registro OM

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL IEMS DF

CLAVE DE LA SERIE	SERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			Admvo.	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva
A	B	C	D			E		F	
IEMS-20-300-1-146/15	Efectuar la instalación del nuevo hardware en los bienes informáticos, de acuerdo al procedimiento respectivo, informando a la Subdirección de Coordinación de Plantel, y efectuando en reporte correspondiente a la Subdirección de Sistemas del área central	Orden de servicios	x			1	1		x
IEMS-20-300-1-146/16	Mantener permanentemente actualizado el inventario de software instalado en los equipos de cómputo en los planteles, de acuerdo a la normatividad aplicable, informando a la Subdirección de Coordinación de Plantel, y remitiendo el reporte correspondiente a la Subdiección de Sistemas del área central.	Correo, Oficios , Reporte eléctronico	x			1	1	x	
IEMS-20-300-1-146/17	Efectuar instalaciones y reinstalaciones del software en todos los equipos de cómputo del plantel, de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento para la Instalación de Nuevo Software a los Bienes Informáticos, informando a la Subdirección de Coordinación de Plantel, y remitiendo el reporte correspondiente a la Subdirección de Sistemas del área central.	Orden de servicios	x			1	1	x	
IEMS-20-300-1-146/18	Instalar los antivirus y actualizar las vacunas en los equipos de cómputo, de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento de Detección y Eliminación de Virus Informáticos, informando a la Subdirección de Coordinación de Plantel, y remitiendo el reporte correspondiente a la Subdirección de Sistemas del área central.	Orden de servicios	x			1	1	x	
IEMS-20-300-1-146/19	Recabar la aprobación de la Subdirección de Plantel para realizar la actualización del software de todos los equipos de cómputo del plantel, previa autorización de la Subdirección de Sistemas, de acuerdo con la normatividad aplicable.	No aplica							
IEMS-20-300-1-146/20	Elaborar y emitir los reportes que le sean solicitados por la Subdirección de Coordinación del Plantel y la Subdirección de Sistemas	Oficios, correo	x			1	1	x	

Instituto de Educación Media Superior del DF
Dirección Administrativa

NOVIEMBRE 2011

Anexo al oficio SE/IEMS/DAD/O-2083/11

Para Registro OM

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL IEMS DF

CLAVE DE LA SERIE	SERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			Admvo.	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva
A	B	C	D			E		F	
IEMS-20-300-1-146/21	Previa aprobación de la Subdirección de Coordinación del Plantel para la implementación de un nuevo desarrollo, Informar a la Dirección de Comunicación Social e Informática para las consideraciones pertinentes, de acuerdo a la normatividad del Instituto.	Lo realiza la dirección de informatica	x			1	2		x
IEMS-20-300-1-146/22	Previa autorización de la Subdirección de Coordinación de Plantel participar en el desarrollo de nuevos sistemas informáticos con la Dirección de Comunicación Social e Informática.	Lo realiza la dirección de informatica	x			1	2		x
IEMS-20-300-1-146/23	Relacionar, almacenar y controlar los desechos informáticos, de conformidad con la normatividad del IEMSDF.	Oficios , reporte	x			1	1	x	
IEMS-20-300-1-146/24	Mantener actualizado el archivo físico de la Jefatura de la Unidad Administrativa de Apoyo Técnico en Plantel.	sigedo	x			1	2		x
IEMS-20-300-1-146/25	Fomentar el uso racional y adecuado de los bienes informáticos entre los usuarios del Plantel, proponiendo las acciones a implementar a la Subdirección de Coordinación de Plantel, de acuerdo con la normatividad establecida del IEMSDF.	Correo , tarjeta	x			1	1	x	
IEMS-20-300-1-146/26	Proporcionar el soporte técnico a los equipos de cómputo del personal académico y administrativo del Plantel, de acuerdo a la normatividad en la materia del IEMSDF.	Orden de servicios	x			1	1		x
IEMS-20-300-1-146/27	Las demás que le asigne el Subdirector de Coordinación del Plantel y le confiera la normatividad del Instituto.	Correo, Oficios	x			2	2	x	
IEMS-20-300-1-147/01	Proponer y coordinar la elaboración de los sistemas de control interno para el seguimiento del cumplimento de metas y objetivos del personal académico en el proceso de enseñanza aprendizaje.	Circulares, tarjetas,minutas y oficios	X			2	3		X
IEMS-20-300-1-147/02	Promover y coordinar con las academias las actividades académicas curriculares y extracurriculares que fortalezcan el desarrollo del estudiante, de acuerdo con el Proyecto educativo, el Plan y Programas de estudio y la normatividad aplicable.	Formatos y circulares	X			2	3	X	
IEMS-20-300-1-147/03	Supervisar que la impartición de la educación media superior se ajuste con lo que establece la normatividad, plan y programas de estudio aprobadas por el Órgano de Gobierno.	Oficios y circulares	X			2	3		X

Instituto de Educación Media Superior del DF
Dirección Administrativa

NOVIEMBRE 2011

Anexo al oficio SE/IEMS/DAD/O-2083/11

Para Registro OM

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL IEMS DF

CLAVE DE LA SERIE	SERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			Admvo.	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva
A	B	C	D			E		F	
IEMS-20-300-1-147/04	Coordinar y supervisar la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios para la operación en el plantel, de acuerdo a lo que establece la normatividad en la materia.	Oficios y circulares	X			2	3	X	
IEMS-20-300-1-147/05	Supervisar que se lleve a cabo la impartición de tutoría en sus dos vertientes: Seguimiento y Acompañamiento y Asesoría Académica, de acuerdo a la normatividad establecida.	Oficios y circulares	X			2	3	X	
IEMS-20-300-1-147/06	Supervisar el cumplimiento de las actividades que determine la Dirección General para el enriquecimiento de los programas y proyectos del plantel, e informar a las áreas correspondientes de los resultados, de acuerdo a la normatividad en la materia.	Oficios, circulares, reportes y tarjetas	X			2	3	X	
IEMS-20-300-1-147/08	Participar en los Órganos Consultivos, de acuerdo con la normatividad aplicable	Circulares	X			2	3	X	
IEMS-20-300-1-147/09	Supervisar el cumplimiento de los programas aprobados por el Órgano de Gobierno	Circulares	X			2	3	X	
IEMS-20-300-1-147/10	Coordinar las actividades de vinculación con instituciones educativas, culturales y sociales, en beneficio del Proyecto Educativo y de sus estudiantes, sometiéndolas a la consideración de la Dirección General a través de las áreas correspondientes, cumpli	Oficios y circulares	X			2	3	X	
IEMS-20-300-1-147/11	Difundir entre la comunidad del plantel la información y normatividad que se reciba de la Dirección General y de las Direcciones de área del IEMSDF, vigilando y supervisando su correcta aplicación.	Circulares y oficios	X			2	3	X	
IEMS-20-300-1-147/12	Vigilar los procesos de registro de aspirantes hasta el egreso de los estudiantes, de acuerdo con la normatividad del Instituto.	Actas, oficios y reportes	X			2	3		X
IEMS-20-300-1-147/13	Asegurar y vigilar la prestación de los servicios de biblioteca, laboratorios de ciencias y cómputo del plantel, así como otros servicios de apoyo académico, de acuerdo a la normatividad establecida por el Instituto.	Oficios y Reportes	X			2	3	X	

Instituto de Educación Media Superior del DF
Dirección Administrativa

NOVIEMBRE 2011

Anexo al oficio SE/IEMS/DAD/O-2083/11

Para Registro OM

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL IEMS DF

CLAVE DE LA SERIE	SERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			Admvo.	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva
A	B	C	D			E		F	
IEMS-20-300-1-147/14	Asegurar y supervisar la prestación de servicios en materia de administración escolar y seguimiento académico de estudiantes y egresados de conformidad con la normatividad establecida por el Instituto.	Formatos y constancias	X			2	3		X
IEMS-20-300-1-147/15	Suscribir los documentos académicos y administrativos del estudiante, que de acuerdo a la normatividad del IEMSDF, le corresponda.	Circulares, oficios e inventarios	X			2	3		X
IEMS-20-300-1-147/16	Coordinar, revisar y emitir en su caso, las solicitudes de las propuestas de impresión de artículos, ensayos y proyectos de carácter académico que sean congruentes con el Proyecto Educativo, plan y los programas de estudio del Instituto, a través de las á	Oficios y reportes electrónicos	X			2	3		X
IEMS-20-300-1-147/17	Supervisar que el sistema informático del plantel se mantenga permanentemente actualizado y que los archivos y reportes emanados del mismo, se entreguen en tiempo y forma y de acuerdo con la normatividad establecida por el Instituto.	Oficios y reportes electrónicos	X			2	3	X	

Instituto de Educación Media Superior del DF
Dirección Administrativa

NOVIEMBRE 2011

Anexo al oficio SE/IEMS/DAD/O-2083/11

Para Registro OM

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL IEMS DF

CLAVE DE LA SERIE	SERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			Admvo.	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva
A	B	C	D			E		F	
IEMS-20-300-1-147/18	Vigilar la debida integración, actualización, guarda y custodia de los expedientes de estudiantes, así como del personal administrativo y académico adscrito al plantel de acuerdo a sus actividades y de conformidad con los lineamientos y políticas establecidas por el instituto	Expedientes activos (acta de nacimiento, certificado de secundaria, comprobante de domicilio, formato de revisión universal, evaluaciones, originales) Expedientes egreso (acta de nacimiento, certificado de secundaria, comprobante de domicilio, certificado copias) Expediente bajas (acta de nacimiento, certificado de secundaria, comprobante de domicilio, copias y constancia de baja original) expedientes docentes y administrativos sistema escolarizado y semiescolarizado de base confianza y honorarios	X			Permanente			

Instituto de Educación Media Superior del DF
Dirección Administrativa

NOVIEMBRE 2011

Anexo al oficio SE/IEMS/DAD/O-2083/11

Para Registro OM

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL IEMS DF

CLAVE DE LA SERIE	SERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			Admvo.	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva
A	B	C	D			E		F	
IEMS-20-300-1-147/19	Coordinar y vigilar las actividades de servicios generales y el levantamiento de los inventarios del plantel de conformidad con la normatividad aplicable	Oficios	X			2	3	X	
IEMS-20-300-1-147/20	Supervisar y asegurar la correcta aplicación del fondo revolvente asignado al plantel, de acuerdo a la normatividad establecida.	Oficios y circulares			X	2	3	X	
IEMS-20-300-1-147/21	Formular y someter a consideración de la Dirección General del Instituto, el anteproyecto anual de presupuesto y los programas correspondientes del plantel, de conformidad con la normatividad establecida	Oficios, formatos y POA			X	2	3	X	
IEMS-20-300-1-147/22	Proporcionar a la Dirección General del Instituto y a los Órganos Consultivos correspondientes, un informe semestral sobre el desempeño y las actividades del plantel, de conformidad con la normatividad aplicable.	Oficios, circulares y reportes	X			2	3	X	
IEMS-20-300-1-147/23	Asegurar y supervisar el debido llenado de los formatos de control de asistencia del personal adscrito al plantel, informado de ello, al área correspondiente de acuerdo con la normatividad establecida por el Instituto.	Oficios	X			2	3		X
IEMS-20-300-1-147/24	Participar y elaborar las actas administrativas relacionadas con la comunidad del Instituto, en términos de Ley.	Actas administrativas y oficios		X		2	3		X
IEMS-20-300-1-147/25	Participar y supervisar las actas de hechos elaboradas por los responsables de cada una de las áreas del plantel, de acuerdo a la normatividad establecida por el Instituto.	Actas de hechos y oficios		X		2	3		X
IEMS-20-300-1-147/26	Asegurar el correcto uso de la información y documentación a su cargo, su resguardo y confidencialidad sobre el personal adscrito al Plantel y de los estudiantes del mismo, y; coordinar y elaborar conjuntamente con los responsables en el Plantel	Formatos y oficios	X			2	3		X
IEMS-20-300-1-147/27	Efectuar conciliaciones trimestrales con la Dirección Técnica, para verificar que la información proporcionada por el plantel sea congruente con la que obre en archivos y en los sistemas informáticos, de acuerdo a la normatividad del Instituto.	Oficios y formatos	X			2	3		X
IEMS-20-300-1-147/28	Supervisar la elaboración de los informes a las áreas del IEMSDF que correspondan para los trámites que consideren convenientes, de acuerdo con la normatividad del Instituto,	Oficios y formatos	X			2	3		X

Instituto de Educación Media Superior del DF
Dirección Administrativa

NOVIEMBRE 2011

Anexo al oficio SE/IEMS/DAD/O-2083/11

Para Registro OM

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL IEMS DF

CLAVE DE LA SERIE	SERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			Admvo.	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva
A	B	C	D			E		F	
IEMS-20-300-1-147/29	Las demás que le asigne la Dirección General y le confiera la normatividad del Instituto	Formatos, oficios, circulares, reportes y notas informativas	X			2	3		X
IEMS-20-300-1-148/01	Proporcionar y supervisar en el plantel los servicios de mensajería, fotocopiado, archivo, correspondencia, suministro de agua purificada, almacén y mantenimiento, de acuerdo con lo señalado en la normatividad del Instituto.	Oficios, tarjetas y reportes	X			2	3	X	
IEMS-20-300-1-148/02	Asegurar el cumplimiento de los servicios proporcionados por terceros en el plantel.	Oficios y reportes	X			2	3	X	
IEMS-20-300-1-148/03	Integrar y tramitar ante la Dirección Administrativa del Instituto, las requisiciones de material, mobiliario y equipo necesarios para el desempeño de las funciones encomendadas al personal adscrito al plantel, previa autorización de la Subdirección de Co	Oficios y tarjetas	X			2	3	X	
IEMS-20-300-1-148/04	Administrar los recursos materiales asignados al plantel de conformidad con la normatividad del Instituto, informando de ello a la Subdirección de Coordinación del Plantel.	Formatos y oficios	X			2	3		X
IEMS-20-300-1-148/05	Verificar que el inventario y resguardos del mobiliario y equipo asignados al plantel se encuentren permanentemente actualizados, manteniendo informada de los resultados a la Subdirección de Coordinación del Plantel	Oficios, actas e inventarios	X			2	3		X
IEMS-20-300-1-148/06	Llevar el control administrativo de las solicitudes de servicios de mantenimiento requeridos en el plantel y los servicios proporcionados a través de la Dirección Administrativa del Instituto, informando a la Subdirección de Coordinación del Plantel.	Formatos, oficios y tarjetas	X			2	3	X	
IEMS-20-300-1-148/07	Previa autorización de la Subdirección de Coordinación del Plantel, gestionar administrativamente las comprobaciones del fondo revolvente asignado al plantel hasta su reembolso, supervisando su control y ejercicio, con estricto apego a la normatividad del	Formatos de opinión técnica y oficios			X	2	3	X	

Instituto de Educación Media Superior del DF
Dirección Administrativa

NOVIEMBRE 2011

Anexo al oficio SE/IEMS/DAD/O-2083/11

Para Registro OM

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL IEMS DF

CLAVE DE LA SERIE	SERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			Admvo.	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva
A	B	C	D			E		F	
IEMS-20-300-1-148/08	Vigilar, organizar y mantener permanentemente actualizados los expedientes del personal administrativo y técnico operativo adscrito al plantel, de acuerdo a sus actividades y de conformidad con los lineamientos y políticas establecidas por el Instituto.	Oficios y circulares	X			2	3	X	
IEMS-20-300-1-148/09	Elaborar informe de las incidencias correspondientes del personal asignado al plantel, reportándolo a la Subdirección de Coordinación del Plantel y efectuado los trámites administrativos para su entrega al área del IEMSDF, que corresponda, de conformidad	Oficios y formatos de incidencia	X			2	3	X	
IEMS-20-300-1-148/10	Elaborar la propuesta del programa anual de mantenimiento del plantel, sometiéndolo a la aprobación de la Subdirección de Coordinación del Plantel para su envío al área correspondiente del Instituto para su integración al Programa Anual de Mantenimiento y	Oficios	X			2	3	X	
IEMS-20-300-1-148/11	Elaborar la propuesta del anteproyecto Anual de Adquisición del plantel, sometiéndolo a visto bueno de la Subdirección de Coordinación del Plantel para su envío al área correspondiente del Instituto para la integración del Programa Anual de Adquisiciones	POA y oficios			X	2	3	X	
IEMS-20-300-1-148/12	Llevar el control del registro de asistencia del personal adscrito al plantel, así como elaborar los informes necesarios, informando de las incidencias a la Subdirección de Coordinación del Plantel para su visto bueno y envío al área correspondiente del I	Oficios y concentrados de asistencia de docentes	X			2	3	X	
IEMS-20-300-1-148/13	Elaborar y participar conjuntamente con la Subdirección de Coordinación de Plantel en las actas administrativas relacionadas con los servicios a su cargo.	Oficios y actas		X		2	3		X
IEMS-20-300-1-148/14	Las demás que le asigne el Subdirector de Coordinación del Plantel y le confiera la normatividad del Instituto.	Formatos, oficios, circulares, reportes y notas informativas	X			2	3		X
IEMS-20-300-1-149/01	Coordinar y supervisar los trabajos de los Técnicos de Sistemas que se encuentran a su cargo, presentando los informes correspondientes a la Subdirección de Coordinación de Plantel.	Reportes y órdenes de servicio	X			1	4		X

Instituto de Educación Media Superior del DF
Dirección Administrativa

NOVIEMBRE 2011

Anexo al oficio SE/IEMS/DAD/O-2083/11

Para Registro OM

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL IEMS DF

CLAVE DE LA SERIE	SERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			Admvo.	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva
A	B	C	D			E		F	
IEMS-20-300-1-149/02	Aseguar el funcionamiento, seguridad e integridad de la red de voz y datos, informando a la Subdirección de Coordinación de Plantel, y en su caso a las instancias del IEMSDF, para solicitar el apoyo necesario, o bien, para el registro correspondiente.	Oficios	X			1	2	X	
IEMS-20-300-1-149/03	Informar a la Subdirección de Coordinación de Plantel de la detección y diagnostico de fallas en la red de voz y datos e Internet, y reportarlas al área central de Telecomunicaciones para su atención,	Oficios y correos electrónicos	X			1	2	X	
IEMS-20-300-1-149/04	Asegurar y operar el servicio de Internet, aplicando la normatividad del Instituto para el adecuado funcionamiento del servicio, reportando al área central de Telecomunicaciones de las incidencias, relación de usuarios o fallas en el servicio, previo info	Oficios y correos electrónicos	X			1	2	X	
IEMS-20-300-1-149/05	Aseguar y actualizar las bases de datos ejecutando en tiempo y forma los diferentes scripts enviados por la Subdirección de Sistemas, informando a la Subdirección de Coordinación de Plantel.	Correos electrónicos	X			2	3		X
IEMS-20-300-1-149/06	Verificar el acceso a los Laboratorios de Cómputo y Sala de Internet, proponiendo acciones de mejora a la Subdirección de Coordinación de Plantel, quien someterá a consideración del área central su aprobación, y en su caso, su implementación.	Reportes electrónicos	X			1	1	X	
IEMS-20-300-1-149/07	Asegurar y vigilar el estricto cumplimiento a la normatividad para el Laboratorio de Cómputo y el uso del equipo para el personal administrativo y académico, difundiendo entre el personal los lineamientos aplicables para su uso., manteniendo informada a l	Correos electrónicos y oficios	X			1	4		X
IEMS-20-300-1-149/08	Proponer a la Subdirección de Coordinación de Plantel acciones de difusión para el uso del laboratorio y equipo de cómputo para los estudiantes del plantel.	Circulares y correos electrónicos	X			1	1	X	

Instituto de Educación Media Superior del DF
Dirección Administrativa

NOVIEMBRE 2011

Anexo al oficio SE/IEMS/DAD/O-2083/11

Para Registro OM

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL IEMS DF

CLAVE DE LA SERIE	SERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			Admvo.	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva
A	B	C	D			E		F	
IEMS-20-300-1-149/09	Mantener actualizada la información de las características técnicas de los bienes informáticos del plantel, así como las especificaciones técnicas de los dispositivos tales como discos duros, memorias, procesador, y la documentación relativa a los mismos,	Oficios y correos electrónicos	X			1	2		X
IEMS-20-300-1-149/10	Vigilar y verificar que la asignación de equipos de cómputo o de telecomunicaciones, se efectúe de acuerdo a la distribución modelo establecida por la normatividad, reportando a la Subdirección de Coordinación de Plantel de las incidencias detectadas e in	Relación de documentos electrónicos	X			1	2		X
IEMS-20-300-1-149/11	Monitorear el funcionamiento adecuado del conmutador telefónico del Plantel y reportar las fallas al área central que corresponda para solicitar el apoyo técnico, previo informe a la Subdirección de Coordinación de Plantel.	Oficios y correos electrónicos	X			1	1	X	
IEMS-20-300-1-149/12	Proporcionar el mantenimiento correctivo a los bienes informáticos a través de los Técnicos de Sistemas de acuerdo a la normatividad aplicable, o en su caso enviar el equipo, o el dispositivo dañado a la Subdirección de Sistemas para su reparación, manten	Oficios, correos electrónicos y vales de salida o entrada	X			2	3		X
IEMS-20-300-1-149/13	Mantener permanentemente en operación los programas de software, aplicaciones y bases de datos, instalados en los equipos de cómputo del plantel, informando de las incidencias a la Subdirección de Coordinación de Plantel, y reportando de las mismas a la S	Correos electrónicos	X			1	2		X
IEMS-20-300-1-149/14	Vigilar y verificar el mantenimiento preventivo a los equipos de cómputo e impresoras del plantel realizado por los Técnicos de Sistemas de acuerdo a la normatividad aplicable, y al programa anual de mantenimiento establecido, informando de las incidencia	Oficios y órdenes de servicios	X			1	2		X
IEMS-20-300-1-149/15	Efectuar la instalación del nuevo hardware en los bienes informáticos, de acuerdo al procedimiento respectivo, informando a la Subdirección de Coordinación de Plantel, y efectuando en reporte correspondiente a la Subdirección de Sistemas del área central	Órdenes de servicio	X			1	1		X

Instituto de Educación Media Superior del DF
Dirección Administrativa

NOVIEMBRE 2011

Anexo al oficio SE/IEMS/DAD/O-2083/11

Para Registro OM

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL IEMS DF

CLAVE DE LA SERIE	SERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			Admvo.	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva
A	B	C	D			E		F	
IEMS-20-300-1-149/16	Mantener permanentemente actualizado el inventario de software instalado en los equipos de cómputo en los planteles, de acuerdo a la normatividad aplicable, informando a la Subdirección de Coordinación de Plantel, y remitiendo el reporte correspondiente a	Oficios y reportes electrónico	X			1	1		X
IEMS-20-300-1-149/17	Efectuar instalaciones y reinstalaciones del software en todos los equipos de cómputo del plantel, de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento para la Instalación de Nuevo Software a los Bienes Informáticos, informando a la Subdirección de Coordinació	Órdenes de servicio	X			1	1	X	
IEMS-20-300-1-149/18	Instalar los antivirus y actualizar las vacunas en los equipos de cómputo, de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento de Detección y Eliminación de Virus Informáticos, informando a la Subdirección de Coordinación de Plantel, y remitiendo el reporte c	Órdenes de servicio	X			1	1	X	
IEMS-20-300-1-149/19	Recabar la aprobación de la Subdirección de Plantel para realizar la actualización del software de todos los equipos de cómputo del plantel, previa autorización de la Subdirección de Sistemas, de acuerdo con la normatividad aplicable.	No aplica porque el software se actualiza de manera automática por internet							
IEMS-20-300-1-149/20	Elaborar y emitir los reportes que le sean solicitados por la Subdirección de Coordinación del Plantel y la Subdirección de Sistemas	Reportes electrónicos, oficios y correos electrónicos	X			1	1	X	
IEMS-20-300-1-149/21	Previa aprobación de la Subdirección de Coordinación del Plantel para la implementación de un nuevo desarrollo, Informar a la Dirección de Comunicación Social e Informática para las consideraciones pertinentes, de acuerdo a la normatividad del Instituto.	No aplica Actividad realizada por la dirección de informática y telecomunicaciones							
IEMS-20-300-1-149/22	Previa autorización de la Subdirección de Coordinación de Plantel participar en el desarrollo de nuevos sistemas informáticos con la Dirección de Comunicación Social e Informática.	No aplica Actividad realizada por la dirección de informática y telecomunicaciones							

Instituto de Educación Media Superior del DF
Dirección Administrativa

NOVIEMBRE 2011

Anexo al oficio SE/IEMS/DAD/O-2083/11

Para Registro OM

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL IEMS DF

CLAVE DE LA SERIE	SERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			Admvo.	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva
A	B	C	D			E		F	
IEMS-20-300-1-149/23	Relacionar, almacenar y controlar los desechos informáticos, de conformidad con la normatividad del IEMSDF.	Oficios y reportes	X			1	1	X	
IEMS-20-300-1-149/24	Mantener actualizado el archivo físico de la Jefatura de la Unidad Administrativa de Apoyo Técnico en Plantel.	Reportes y SIGEDO	X			1	2		X
IEMS-20-300-1-149/25	Fomentar el uso racional y adecuado de los bienes informáticos entre los usuarios del Plantel, proponiendo las acciones a implementar a la Subdirección de Coordinación de Plantel, de acuerdo con la normatividad establecida del IEMSDF.	Correos electrónicos y tarjetas	X			1	1	X	
IEMS-20-300-1-149/26	Proporcionar el soporte técnico a los equipos de cómputo del personal académico y administrativo del Plantel, de acuerdo a la normatividad en la materia del IEMSDF.	órdenes de servicio	X			1	1		X
IEMS-20-300-1-149/27	Las demás que le asigne el Subdirector de Coordinación del Plantel y le confiera la normatividad del Instituto.	Formatos, oficios, circulares, reportes, notas informativas y actas	X			2	3		x
IEMS-20-300-1-150/01	Proponer y coordinar la elaboración de los sistemas de control interno para el seguimiento del cumplimento de metas y objetivos del personal académico en el proceso de enseñanza aprendizaje.	Circular/Tarjeta/Minuta/ Oficio	x			1	4		x
IEMS-20-300-1-150/02	Promover y coordinar con las academias las actividades académicas curriculares y extracurriculares que fortalezcan el desarrollo del estudiante, de acuerdo con el Proyecto educativo, el Plan y Programas de estudio y la normatividad aplicable.	Formato Circulares	x			1	4		x
IEMS-20-300-1-150/03	Supervisar que la impartición de la educación media superior se ajuste con lo que establece la normatividad, plan y programas de estudio aprobadas por el Órgano de Gobierno.	Oficio/Circular (administrativos)	x			1	5		x
IEMS-20-300-1-150/04	Coordinar y supervisar la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios para la operación en el plantel, de acuerdo a lo que establece la normatividad en la materia.	Oficio/Circular	x			1	4		x
IEMS-20-300-1-150/05	Supervisar que se lleve a cabo la impartición de tutoría en sus dos vertientes: Seguimiento y Acompañamiento y Asesoría Académica, de acuerdo a la normatividad establecida.	Oficio/Circular	x			1	4		x

Instituto de Educación Media Superior del DF
Dirección Administrativa

NOVIEMBRE 2011

Anexo al oficio SE/IEMS/DAD/O-2083/11

Para Registro OM

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL IEMS DF

CLAVE DE LA SERIE	SERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			Admvo.	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva
A	B	C	D			E		F	
IEMS-20-300-1-150/06	Supervisar el cumplimiento de las actividades que determine la Dirección General para el enriquecimiento de los programas y proyectos del plantel, e informar a las áreas correspondientes de los resultados, de acuerdo a la normatividad en la materia.	Oficio/Circular y Reportes	*			1	5		*
IEMS-20-300-1-150/07	Supervisar el cumplimiento de las actividades que determine la Dirección General para el enriquecimiento de los programas y proyectos del plantel, e informar a las áreas correspondientes de los resultados, de acuerdo a la normatividad en la materia.	No Aplica							
IEMS-20-300-1-150/08	Participar en los Órganos Consultivos, de acuerdo con la normatividad aplicable	Circulares		x		1	5		x
IEMS-20-300-1-150/09	Supervisar el cumplimiento de los programas aprobados por el Órgano de Gobierno	Circulares	x			1	5		x
IEMS-20-300-1-150/10	Coordinar las actividades de vinculación con instituciones educativas, culturales y sociales, en beneficio del Proyecto Educativo y de sus estudiantes, sometiéndolas a la consideración de la Dirección General a través de las áreas correspondientes, cumpli	Oficio/Circular	x			1	4		x
IEMS-20-300-1-150/11	Difundir entre la comunidad del plantel la información y normatividad que se reciba de la Dirección General y de las Direcciones de área del IEMSDF, vigilando y supervisando su correcta aplicación.	Oficio/Circular	x			1	4		x
IEMS-20-300-1-150/12	Vigilar los procesos de registro de aspirantes hasta el egreso de los estudiantes, de acuerdo con la normatividad del Instituto.	Actas /Oficios/ Reportes	x			1	5		x
IEMS-20-300-1-150/13	Asegurar y vigilar la prestación de los servicios de biblioteca, laboratorios de ciencias y cómputo del plantel, así como otros servicios de apoyo académico, de acuerdo a la normatividad establecida por el Instituto.	Oficios/ Reportes	x			1	4		x
IEMS-20-300-1-150/14	Asegurar y supervisar la prestación de servicios en materia de administración escolar y seguimiento académico de estudiantes y egresados de conformidad con la normatividad establecida por el Instituto.	Formatos y Constancias	x			1	5		x

Instituto de Educación Media Superior del DF
Dirección Administrativa

NOVIEMBRE 2011

Anexo al oficio SE/IEMS/DAD/O-2083/11

Para Registro OM

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL IEMS DF

CLAVE DE LA SERIE	SERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			Admvo.	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva
A	B	C	D			E		F	
IEMS-20-300-1-150/15	Suscribir los documentos académicos y administrativos del estudiante, que de acuerdo a la normatividad del IEMSDF, le corresponda.	Circulares/Oficicios y Reportes	x			1	4		x
IEMS-20-300-1-150/16	Coordinar, revisar y emitir en su caso, las solicitudes de las propuestas de impresión de artículos, ensayos y proyectos de carácter académico que sean congruentes con el Proyecto Educativo, plan y los programas de estudio del Instituto, a través de las á	Oficios	x			1	4		x
IEMS-20-300-1-150/17	Supervisar que el sistema informático del plantel se mantenga permanentemente actualizado y que los archivos y reportes emanados del mismo, se entreguen en tiempo y forma y de acuerdo con la normatividad establecida por el Instituto.	Oficios y Reportes Electrónicos	x			1	4		x

Instituto de Educación Media Superior del DF
Dirección Administrativa

NOVIEMBRE 2011

Anexo al oficio SE/IEMS/DAD/O-2083/11

Para Registro OM

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL IEMS DF

CLAVE DE LA SERIE	SERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			Admvo.	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva
A	B	C	D			E		F	
IEMS-20-300-1-150/18	Vigilar la debida integración, actualización, guarda y custodia de los expedientes de estudiantes, así como del personal administrativo y académico adscrito al plantel de acuerdo a sus actividades y de conformidad con los lineamientos y políticas establecidas por el Instituto	Expedientes Activos(acta de nacimiento, certificado secundaria, comprobante de domicilio, formato de revisión universal, evaluaciones originales) Expedientes Egreso (acta de nacimiento,certificado de secundaria,comprobante de domicilio, certificado copias) Expedientes Baja (acta de nacimiento,certificado de secundaria, comprobante de domicilio, copias y constancias de baja original) Expedientes Docentes y Administrativos sistema escolaraizado y Semi-escolarizado, de base, confianza y Honorarios.	x			Permanente			

Instituto de Educación Media Superior del DF
Dirección Administrativa

NOVIEMBRE 2011

Anexo al oficio SE/IEMS/DAD/O-2083/11

Para Registro OM

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL IEMS DF

CLAVE DE LA SERIE	SERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			Admvo.	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva
A	B	C	D			E		F	
IEMS-20-300-1-150/19	Coordinar y vigilar las actividades de servicios generales y el levantamiento de los inventarios del plantel de conformidad con la normatividad aplicable	Oficios	x			1	4		x
IEMS-20-300-1-150/20	Supervisar y asegurar la correcta aplicación del fondo revolvente asignado al plantel, de acuerdo a la normatividad establecida.	Oficios/Circulares	x			1	5		x
IEMS-20-300-1-150/21	Formular y someter a consideración de la Dirección General del Instituto, el anteproyecto anual de presupuesto y los programas correspondientes del plantel, de conformidad con la normatividad establecida	Oficios /Formatos POA			x	1	5		x
IEMS-20-300-1-150/22	Proporcionar a la Dirección General del Instituto y a los Órganos Consultivos correspondientes, un informe semestral sobre el desempeño y las actividades del plantel, de conformidad con la normatividad aplicable.	Oficios/Circulares y Reportes	x			1	4		x
IEMS-20-300-1-150/23	Asegurar y supervisar el debido llenado de los formatos de control de asistencia del personal adscrito al plantel, informado de ello, al área correspondiente de acuerdo con la normatividad establecida por el Instituto.	Oficios	x			1	4		x
IEMS-20-300-1-150/24	Participar y elaborar las actas administrativas relacionadas con la comunidad del Instituto, en términos de Ley.	Actas Administrativas y Oficios		x		1	4		x
IEMS-20-300-1-150/25	Participar y supervisar las actas de hechos elaboradas por los responsables de cada una de las áreas del plantel, de acuerdo a la normatividad establecida por el Instituto.	Acta de Hechos		x		1	5		x
IEMS-20-300-1-150/26	Asegurar el correcto uso de la información y documentación a su cargo, su resguardo y confidencialidad sobre el personal adscrito al Plantel y de los estudiantes del mismo, y; coordinar y elaborar conjuntamente con los responsables en el Plantel, las solicitudes para cubrir las necesidades de las áreas de biblioteca, laboratorios de ciencias, cómputo, Internet del plantel y los servicios generales.	Formatos/ Oficios	x			1	5		x
IEMS-20-300-1-150/27	Efectuar conciliaciones trimestrales con la Dirección Técnica, para verificar que la información proporcionada por el plantel sea congruente con la que obre en archivos y en los sistemas informáticos, de acuerdo a la normatividad del Instituto.	Oficios y Formatos	x			1	5		x

Instituto de Educación Media Superior del DF
Dirección Administrativa

NOVIEMBRE 2011

Anexo al oficio SE/IEMS/DAD/O-2083/11

Para Registro OM

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL IEMS DF

CLAVE DE LA SERIE	SERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			Admvo.	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva
A	B	C	D			E		F	
IEMS-20-300-1-150/28	Supervisar la elaboración de los informes a las áreas del IEMSDF que correspondan para los trámites que consideren convenientes, de acuerdo con la normatividad del Instituto,	Oficios y Formatos	x			1	5		x
IEMS-20-300-1-150/29	Las demás que le asigne la Dirección General y le confiera la normatividad del Instituto	Oficios Administrativos	x			1	5		x
IEMS-20-300-1-151/01	Proporcionar y supervisar en el plantel los servicios de mensajería, fotocopiado, archivo, correspondencia, suministro de agua purificada, almacén y mantenimiento, de acuerdo con lo señalado en la normatividad del Instituto.	Oficios/Tarjetas/Reportes	x			1	4		x
IEMS-20-300-1-151/02	Asegurar el cumplimiento de los servicios proporcionados por terceros en el plantel.	Oficios /Reportes	x			1	4		x
IEMS-20-300-1-151/03	Integrar y tramitar ante la Dirección Administrativa del Instituto, las requisiciones de material, mobiliario y equipo necesarios para el desempeño de las funciones encomendadas al personal adscrito al plantel, previa autorización de la Subdirección de Co	Oficios /Tarjetas	x			1	4		x
IEMS-20-300-1-151/04	Administrar los recursos materiales asignados al plantel de conformidad con la normatividad del Instituto, informando de ello a la Subdirección de Coordinación del Plantel.	Formatos (resguardo de bienes)/ Oficios	x		x	1	4		x
IEMS-20-300-1-151/05	Verificar que el inventario y resguardos del mobiliario y equipo asignados al plantel se encuentren permanentemente actualizados, manteniendo informada de los resultados a la Subdirección de Coordinación del Plantel	Oficios/Actas de hechos/ Inventarios	x			1	4		x
IEMS-20-300-1-151/06	Llevar el control administrativo de las solicitudes de servicios de mantenimiento requeridos en el plantel y los servicios proporcionados a través de la Dirección Administrativa del Instituto, informando a la Subdirección de Coordinación del Plantel.	Formatos(ordenes de servicio/ Oficios/Tarjetas	x			1	4		x

Instituto de Educación Media Superior del DF
Dirección Administrativa

NOVIEMBRE 2011

Anexo al oficio SE/IEMS/DAD/O-2083/11

Para Registro OM

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL IEMS DF

CLAVE DE LA SERIE	SERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			Admvo.	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva
A	B	C	D			E		F	
IEMS-20-300-1-151/07	Previa autorización de la Subdirección de Coordinación del Plantel, gestionar administrativamente las comprobaciones del fondo revolvente asignado al plantel hasta su reembolso, supervisando su control y ejercicio, con estricto apego a la normatividad del	Oficios/ Formatos (Opinion Técnica Favorable)			x	1	4		x
IEMS-20-300-1-151/08	Vigilar, organizar y mantener permanentemente actualizados los expedientes del personal administrativo y técnico operativo adscrito al plantel, de acuerdo a sus actividades y de conformidad con los lineamientos y políticas establecidas por el Instituto.	Oficios y ó Circulares	x			1	4		x
IEMS-20-300-1-151/09	Elaborar informe de las incidencias correspondientes del personal asignado al plantel, reportándolo a la Subdirección de Coordinación del Plantel y efectuado los trámites administrativos para su entrega al área del IEMSDF, que corresponda, de conformidad	Oficios/ Formatos de Incidencias	x			1	4		x
IEMS-20-300-1-151/10	Elaborar la propuesta del programa anual de mantenimiento del plantel, sometiéndolo a la aprobación de la Subdirección de Coordinación del Plantel para su envío al área correspondiente del Instituto para su integración al Programa Anual de Mantenimiento y	Oficios	x			1	4		x
IEMS-20-300-1-151/11	Elaborar la propuesta del anteproyecto Anual de Adquisición del plantel, sometiéndolo a visto bueno de la Subdirección de Coordinación del Plantel para su envío al área correspondiente del Instituto para la integración del Programa Anual de Adquisiciones	Oficios/ POA	x			1	4		x
IEMS-20-300-1-151/12	Llevar el control del registro de asistencia del personal adscrito al plantel, así como elaborar los informes necesarios, informando de las incidencias a la Subdirección de Coordinación del Plantel para su visto bueno y envío al área correspondiente del I	Oficios/ Concentrado de Asistencia	x			1	4		x

Instituto de Educación Media Superior del DF
Dirección Administrativa

NOVIEMBRE 2011

Anexo al oficio SE/IEMS/DAD/O-2083/11

Para Registro OM

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL IEMS DF

CLAVE DE LA SERIE	SERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			Admvo.	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva
A	B	C	D			E		F	
IEMS-20-300-1-151/13	Elaborar y participar conjuntamente con la Subdirección de Coordinación de Plantel en las actas administrativas relacionadas con los servicios a su cargo.	Oficios Actas Administrativas		x		1	4		x
IEMS-20-300-1-151/14	Las demás que le asigne el Subdirector de Coordinación del Plantel y le confiera la normatividad del Instituto.	Oficios	x			1	4		x
IEMS-20-300-1-152/01	Coordinar y supervisar los trabajos de los Técnicos de Sistemas que se encuentran a su cargo, presentando los informes correspondientes a la Subdirección de Coordinación de Plantel.	Reportes/Orden a Servicios	x			2	3	x	
IEMS-20-300-1-152/02	Aseguar el funcionamiento, seguridad e integridad de la red de voz y datos, informando a la Subdirección de Coordinación de Plantel, y en su caso a las instancias del IEMSDF, para solicitar el apoyo necesario, o bien, para el registro correspondiente.	Oficios	x			1	2	x	
IEMS-20-300-1-152/03	Informar a la Subdirección de Coordinación de Plantel de la detección y diagnostico de fallas en la red de voz y datos e Internet, y reportarlas al área central de Telecomunicaciones para su atención,	Oficios/Correo Electrónico	x			1	2	x	
IEMS-20-300-1-152/04	Asegurar y operar el servicio de Internet, aplicando la normatividad del Instituto para el adecuado funcionamiento del servicio, reportando al área central de Telecomunicaciones de las incidencias, relación de usuarios o fallas en el servicio, previo info	Oficios/Correo Electrónico	x			1	2	x	

Instituto de Educación Media Superior del DF
Dirección Administrativa

NOVIEMBRE 2011

Anexo al oficio SE/IEMS/DAD/O-2083/11

Para Registro OM

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL IEMS DF

CLAVE DE LA SERIE	SERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			Admvo.	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva
A	B	C	D			E		F	
IEMS-20-300-1-152/05	Aseguar y actualizar las bases de datos ejecutando en tiempo y forma los diferentes scripts enviados por la Subdirección de Sistemas, informando a la Subdirección de Coordinación de Plantel.	Correo Electrónico	x			2	3		x
IEMS-20-300-1-152/06	Verificar el acceso a los Laboratorios de Cómputo y Sala de Internet, proponiendo acciones de mejora a la Subdirección de Coordinación de Plantel, quien someterá a consideración del área central su aprobación, y en su caso, su implementación.	Reportes Electrónicos	x			1	1	x	
IEMS-20-300-1-152/07	Asegurar y vigilar el estricto cumplimiento a la normatividad para el Laboratorio de Cómputo y el uso del equipo para el personal administrativo y académico, difundiendo entre el personal los lineamientos aplicables para su uso., manteniendo informada a l	Correo Electrónico y Reglamento	x			1	4		x
IEMS-20-300-1-152/08	Proponer a la Subdirección de Coordinación de Plantel acciones de difusión para el uso del laboratorio y equipo de cómputo para los estudiantes del plantel.	Circular/Correo	x			1	1	x	
IEMS-20-300-1-152/09	Mantener actualizada la información de las características técnicas de los bienes informáticos del plantel, así como las especificaciones técnicas de los dispositivos tales como discos duros, memorias, procesador, y la documentación relativa a los mismos,	Oficios/Correo Electrónico	x			1	2		x
IEMS-20-300-1-152/10	Vigilar y verificar que la asignación de equipos de cómputo o de telecomunicaciones, se efectúe de acuerdo a la distribución modelo establecida por la normatividad, reportando a la Subdirección de Coordinación de Plantel de las incidencias detectadas e in	Relación de documentos Electrónicos	x			1	2		x

Instituto de Educación Media Superior del DF
Dirección Administrativa

NOVIEMBRE 2011

Anexo al oficio SE/IEMS/DAD/O-2083/11

Para Registro OM

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL IEMS DF

CLAVE DE LA SERIE	SERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			Admvo.	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva
A	B	C	D			E		F	
IEMS-20-300-1-152/11	Monitorear el funcionamiento adecuado del conmutador telefónico del Plantel y reportar las fallas al área central que corresponda para solicitar el apoyo técnico, previo informe a la Subdirección de Coordinación de Plantel.	Oficios/Correo Electrónico	x			1	1	x	
IEMS-20-300-1-152/12	Proporcionar el mantenimiento correctivo a los bienes informáticos a través de los Técnicos de Sistemas de acuerdo a la normatividad aplicable, o en su caso enviar el equipo, o el dispositivo dañado a la Subdirección de Sistemas para su reparación, manten	Oficios/Correo Electrónico/Vales de Salida ó Entrada	x			2	3		x
IEMS-20-300-1-152/13	Mantener permanentemente en operación los programas de software, aplicaciones y bases de datos, instalados en los equipos de cómputo del plantel, informando de las incidencias a la Subdirección de Coordinación de Plantel, y reportando de las mismas a la S	Correo Electrónico	x			1	2		x
IEMS-20-300-1-152/14	Vigilar y verificar el mantenimiento preventivo a los equipos de cómputo e impresoras del plantel realizado por los Técnicos de Sistemas de acuerdo a la normatividad aplicable, y al programa anual de mantenimiento establecido, informando de las incidencia	Oficios/Programas/Ordenes de Servicio	x			1	2		x
IEMS-20-300-1-152/15	Efectuar la instalación del nuevo hardware en los bienes informáticos, de acuerdo al procedimiento respectivo, informando a la Subdirección de Coordinación de Plantel, y efectuando en reporte correspondiente a la Subdirección de Sistemas del área central	Ordenes de Servicio	x			1	1		x
IEMS-20-300-1-152/16	Mantener permanentemente actualizado el inventario de software instalado en los equipos de cómputo en los planteles, de acuerdo a la normatividad aplicable, informando a la Subdirección de Coordinación de Plantel, y remitiendo el reporte correspondiente a	Oficio o Reporte Electrónico	x			1	1		x

Instituto de Educación Media Superior del DF
Dirección Administrativa

NOVIEMBRE 2011

Anexo al oficio SE/IEMS/DAD/O-2083/11

Para Registro OM

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL IEMS DF

CLAVE DE LA SERIE	SERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			Admvo.	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva
A	B	C	D			E		F	
IEMS-20-300-1-152/17	Efectuar instalaciones y reinstalaciones del software en todos los equipos de cómputo del plantel, de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento para la Instalación de Nuevo Software a los Bienes Informáticos, informando a la Subdirección de Coordinació	Ordenes de Servicio	x			1	1	x	
IEMS-20-300-1-152/18	Instalar los antivirus y actualizar las vacunas en los equipos de cómputo, de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento de Detección y Eliminación de Virus Informáticos, informando a la Subdirección de Coordinación de Plantel, y remitiendo el reporte c	Ordenes de Servicio	x			1	1	x	
IEMS-20-300-1-152/19	Recabar la aprobación de la Subdirección de Plantel para realizar la actualización del software de todos los equipos de cómputo del plantel, previa autorización de la Subdirección de Sistemas, de acuerdo con la normatividad aplicable.	No Aplica							
IEMS-20-300-1-152/20	Elaborar y emitir los reportes que le sean solicitados por la Subdirección de Coordinación del Plantel y la Subdirección de Sistemas	Oficios ó Correo electrónico ó reporte electrónico	x			1	1	x	
IEMS-20-300-1-152/21	Previa aprobación de la Subdirección de Coordinación del Plantel para la implementación de un nuevo desarrollo, Informar a la Dirección de Comunicación Social e Informática para las consideraciones pertinentes, de acuerdo a la normatividad del Instituto.	Actividad Realizada por la subdirección de Informatica							
IEMS-20-300-1-152/22	Previa autorización de la Subdirección de Coordinación de Plantel participar en el desarrollo de nuevos sistemas informáticos con la Dirección de Comunicación Social e Informática.	Actividad Realizada por la subdirección de Informatica							

Instituto de Educación Media Superior del DF
Dirección Administrativa

NOVIEMBRE 2011

Anexo al oficio SE/IEMS/DAD/O-2083/11

Para Registro OM

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL IEMS DF

CLAVE DE LA SERIE	SERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			Admvo.	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva
A	B	C	D			E		F	
IEMS-20-300-1-152/23	Relacionar, almacenar y controlar los desechos informáticos, de conformidad con la normatividad del IEMSDF.	Oficio/Reporte	x			1	1	x	
IEMS-20-300-1-152/24	Mantener actualizado el archivo físico de la Jefatura de la Unidad Administrativa de Apoyo Técnico en Plantel.	Reportes SIGEDO	x			1	2		x
IEMS-20-300-1-152/25	Fomentar el uso racional y adecuado de los bienes informáticos entre los usuarios del Plantel, proponiendo las acciones a implementar a la Subdirección de Coordinación de Plantel, de acuerdo con la normatividad establecida del IEMSDF.	Correo Electrónico	x			1	1	x	
IEMS-20-300-1-152/26	Proporcionar el soporte técnico a los equipos de cómputo del personal académico y administrativo del Plantel, de acuerdo a la normatividad en la materia del IEMSDF.	Ordenes de Servicio	x			1	1		x
IEMS-20-300-1-152/27	Las demás que le asigne el Subdirector de Coordinación del Plantel y le confiera la normatividad del Instituto.	No Aplica							
IEMS-20-300-1-153/01	Proponer y coordinar la elaboración de los sistemas de control interno para el seguimiento del cumplimento de metas y objetivos del personal académico en el proceso de enseñanza aprendizaje.	Oficios Circulares Minutas Tarjetas	X			2	3		X

Instituto de Educación Media Superior del DF
Dirección Administrativa

NOVIEMBRE 2011

Anexo al oficio SE/IEMS/DAD/O-2083/11

Para Registro OM

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL IEMS DF

CLAVE DE LA SERIE	SERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			Admvo.	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva
A	B	C	D			E		F	
IEMS-20-300-1-153/02	Promover y coordinar con las academias las actividades académicas curriculares y extracurriculares que fortalezcan el desarrollo del estudiante, de acuerdo con el Proyecto educativo, el Plan y Programas de estudio y la normatividad aplicable.	Circulares Formatos	X			2	3		X
IEMS-20-300-1-153/03	Supervisar que la impartición de la educación media superior se ajuste con lo que establece la normatividad, plan y programas de estudio aprobadas por el Órgano de Gobierno.	Oficios Circulares	X			2	3		X
IEMS-20-300-1-153/04	Coordinar y supervisar la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios para la operación en el plantel, de acuerdo a lo que establece la normatividad en la materia.	Oficios Circulares	X			2	3		X
IEMS-20-300-1-153/05	Supervisar que se lleve a cabo la impartición de tutoría en sus dos vertientes: Seguimiento y Acompañamiento y Asesoría Académica, de acuerdo a la normatividad establecida.	Oficios Circulares	X			2	3		X
IEMS-20-300-1-153/06	Supervisar el cumplimiento de las actividades que determine la Dirección General para el enriquecimiento de los programas y proyectos del plantel, e informar a las áreas correspondientes de los resultados, de acuerdo a la normatividad en la materia.	Oficios Circulares Reportes	X			2	3		X
IEMS-20-300-1-153/07	Supervisar el cumplimiento de las actividades que determine la Dirección General para el enriquecimiento de los programas y proyectos del plantel, e informar a las áreas correspondientes de los resultados, de acuerdo a la normatividad en la materia.	Oficios	X			2	3		X

Instituto de Educación Media Superior del DF
Dirección Administrativa

NOVIEMBRE 2011

Anexo al oficio SE/IEMS/DAD/O-2083/11

Para Registro OM

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL IEMS DF

CLAVE DE LA SERIE	SERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			Admvo.	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva
A	B	C	D			E		F	
IEMS-20-300-1-153/08	Participar en los Órganos Consultivos, de acuerdo con la normatividad aplicable	Circulares	X			2	3		X
IEMS-20-300-1-153/09	Supervisar el cumplimiento de los programas aprobados por el Órgano de Gobierno	Circulares	X			2	3		X
IEMS-20-300-1-153/10	Coordinar las actividades de vinculación con instituciones educativas, culturales y sociales, en beneficio del Proyecto Educativo y de sus estudiantes, sometiéndolas a la consideración de la Dirección General a través de las áreas correspondientes, cumpli	Oficios Circulares	X			2	3		X
IEMS-20-300-1-153/11	Difundir entre la comunidad del plantel la información y normatividad que se reciba de la Dirección General y de las Direcciones de área del IEMSDF, vigilando y supervisando su correcta aplicación.	Oficios Circulares	X			2	3		X
IEMS-20-300-1-153/12	Vigilar los procesos de registro de aspirantes hasta el egreso de los estudiantes, de acuerdo con la normatividad del Instituto.	Actas Oficios Reportes	X			2	3		X
IEMS-20-300-1-153/13	Asegurar y vigilar la prestación de los servicios de biblioteca, laboratorios de ciencias y cómputo del plantel, así como otros servicios de apoyo académico, de acuerdo a la normatividad establecida por el Instituto.	Oficios Reportes	X			2	3		X

Instituto de Educación Media Superior del DF
Dirección Administrativa

NOVIEMBRE 2011

Anexo al oficio SE/IEMS/DAD/O-2083/11

Para Registro OM

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL IEMS DF

CLAVE DE LA SERIE	SERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			Admvo.	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva
A	B	C	D			E		F	
IEMS-20-300-1-153/14	Asegurar y supervisar la prestación de servicios en materia de administración escolar y seguimiento académico de estudiantes y egresados de conformidad con la normatividad establecida por el Instituto.	Formatos Constancias	X			2	3		X
IEMS-20-300-1-153/15	Suscribir los documentos académicos y administrativos del estudiante, que de acuerdo a la normatividad del IEMSDF, le corresponda.	Oficios Circulares Inventarios	X			2	3		X
IEMS-20-300-1-153/16	Coordinar, revisar y emitir en su caso, las solicitudes de las propuestas de impresión de artículos, ensayos y proyectos de carácter académico que sean congruentes con el Proyecto Educativo, plan y los programas de estudio del Instituto, a través de las á	Oficios	X			2	3		X
IEMS-20-300-1-153/17	Supervisar que el sistema informático del plantel se mantenga permanentemente actualizado y que los archivos y reportes emanados del mismo, se entreguen en tiempo y forma y de acuerdo con la normatividad establecida por el Instituto.	Oficios Reportes Electrónicos	X			2	3		X

Instituto de Educación Media Superior del DF
Dirección Administrativa

NOVIEMBRE 2011

Anexo al oficio SE/IEMS/DAD/O-2083/11

Para Registro OM

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL IEMS DF

CLAVE DE LA SERIE	SERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			Admvo.	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva
A	B	C	D			E		F	
IEMS-20-300-1-153/18	Vigilar la debida integración, actualización, guarda y custodia de los expedientes de estudiantes, así como del personal administrativo y académico adscrito al plantel de acuerdo a sus actividades y de conformidad con los lineamientos y políticas establec	**Expediente Estudiantes:** Activo, Egreso y Baja. **Expediente Administrativo:** Escolar y Semiescolar **Expediente Docentes:** (Escolar y Semiescorlar) Confianza, Base y Honorarios	X			Permanen-te x			
IEMS-20-300-1-153/19	Coordinar y vigilar las actividades de servicios generales y el levantamiento de los inventarios del plantel de conformidad con la normatividad aplicable	Oficios	X			2	3		X
IEMS-20-300-1-153/20	Supervisar y asegurar la correcta aplicación del fondo revolvente asignado al plantel, de acuerdo a la normatividad establecida.	Oficios Circulares			X	2	3		X
IEMS-20-300-1-153/21	Formular y someter a consideración de la Dirección General del Instituto, el anteproyecto anual de presupuesto y los programas correspondientes del plantel, de conformidad con la normatividad establecida	Oficios Circulares POA			X	2	3		X

Instituto de Educación Media Superior del DF
Dirección Administrativa

NOVIEMBRE 2011

Anexo al oficio SE/IEMS/DAD/O-2083/11

Para Registro OM

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL IEMS DF

CLAVE DE LA SERIE	SERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			Admvo.	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva
A	B	C	D			E		F	
IEMS-20-300-1-153/22	Proporcionar a la Dirección General del Instituto y a los Órganos Consultivos correspondientes, un informe semestral sobre el desempeño y las actividades del plantel, de conformidad con la normatividad aplicable.	Oficios Circulares Reportes	X			2	3		X
IEMS-20-300-1-153/23	Asegurar y supervisar el debido llenado de los formatos de control de asistencia del personal adscrito al plantel, informado de ello, al área correspondiente de acuerdo con la normatividad establecida por el Instituto.	Oficios	X			2	3		X
IEMS-20-300-1-153/24	Participar y elaborar las actas administrativas relacionadas con la comunidad del Instituto, en términos de Ley.	Oficios Actas Administrativas		X		2	3		X
IEMS-20-300-1-153/25	Participar y supervisar las actas de hechos elaboradas por los responsables de cada una de las áreas del plantel, de acuerdo a la normatividad establecida por el Instituto.	Oficios Actas de Hechos		X		2	3		X
IEMS-20-300-1-153/26	Asegurar el correcto uso de la información y documentación a su cargo, su resguardo y confidencialidad sobre el personal adscrito al Plantel y de los estudiantes del mismo, y; coordinar y elaborar conjuntamente con los responsables en el Plantel, las soli	Oficios Formatos	X			2	3		X
IEMS-20-300-1-153/27	Efectuar conciliaciones trimestrales con la Dirección Técnica, para verificar que la información proporcionada por el plantel sea congruente con la que obre en archivos y en los sistemas informáticos, de acuerdo a la normatividad del Instituto.	Oficios Formatos	X			2	3		X

Instituto de Educación Media Superior del DF
Dirección Administrativa

NOVIEMBRE 2011

Anexo al oficio SE/IEMS/DAD/O-2083/11

Para Registro OM

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL IEMS DF

CLAVE DE LA SERIE	SERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			Admvo.	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva
A	B	C	D			E		F	
IEMS-20-300-1-153/28	Supervisar la elaboración de los informes a las áreas del IEMSDF que correspondan para los trámites que consideren convenientes, de acuerdo con la normatividad del Instituto,	Oficios Formatos	X			2	3		X
IEMS-20-300-1-153/29	Las demás que le asigne la Dirección General y le confiera la normatividad del Instituto	Oficios Circulares Minutas	X			2	3		X
IEMS-20-300-1-154/01	Proporcionar y supervisar en el plantel los servicios de mensajería, fotocopiado, archivo, correspondencia, suministro de agua purificada, almacén y mantenimiento, de acuerdo con lo señalado en la normatividad del Instituto.	Oficios Tarjetas Reportes (Vales, informes, concentrado, formatos)	X			2	3		X
IEMS-20-300-1-154/02	Asegurar el cumplimiento de los servicios proporcionados por terceros en el plantel.	Oficios Reportes	X			2	3		X
IEMS-20-300-1-154/03	Integrar y tramitar ante la Dirección Administrativa del Instituto, las requisiciones de material, mobiliario y equipo necesarios para el desempeño de las funciones encomendadas al personal adscrito al plantel, previa autorización de la Subdirección de Co	Oficios Reportes			X	2	3		X
IEMS-20-300-1-154/04	Administrar los recursos materiales asignados al plantel de conformidad con la normatividad del Instituto, informando de ello a la Subdirección de Coordinación del Plantel.	Oficios Formatos y Tarjetas	X			2	3		X

Instituto de Educación Media Superior del DF
Dirección Administrativa

NOVIEMBRE 2011

Anexo al oficio SE/IEMS/DAD/O-2083/11

Para Registro OM

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL IEMS DF

CLAVE DE LA SERIE	SERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			Admvo.	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva
A	B	C	D			E		F	
IEMS-20-300-1-154/05	Verificar que el inventario y resguardos del mobiliario y equipo asignados al plantel se encuentren permanentemente actualizados, manteniendo informada de los resultados a la Subdirección de Coordinación del Plantel	Actas Oficios Inventarios	X			2	3		X
IEMS-20-300-1-154/06	Llevar el control administrativo de las solicitudes de servicios de mantenimiento requeridos en el plantel y los servicios proporcionados a través de la Dirección Administrativa del Instituto, informando a la Subdirección de Coordinación del Plantel.	Oficios Tarjetas Formatos	X			2	3		X
IEMS-20-300-1-154/07	Previa autorización de la Subdirección de Coordinación del Plantel, gestionar administrativamente las comprobaciones del fondo revolvente asignado al plantel hasta su reembolso, supervisando su control y ejercicio, con estricto apego a la normatividad del	Oficios Formatos de Opinión Técnica Favorable			X	2	3		X
IEMS-20-300-1-154/08	Vigilar, organizar y mantener permanentemente actualizados los expedientes del personal administrativo y técnico operativo adscrito al plantel, de acuerdo a sus actividades y de conformidad con los lineamientos y políticas establecidas por el Instituto.	Oficios y/o Circulares o Tarjetas	X			2	3		X
IEMS-20-300-1-154/09	Elaborar informe de las incidencias correspondientes del personal asignado al plantel, reportándolo a la Subdirección de Coordinación del Plantel y efectuado los trámites administrativos para su entrega al área del IEMSDF, que corresponda, de conformidad	Oficios Formatos de Incidencias	X			2	3		X
IEMS-20-300-1-154/10	Elaborar la propuesta del programa anual de mantenimiento del plantel, sometiéndolo a la aprobación de la Subdirección de Coordinación del Plantel para su envío al área correspondiente del Instituto para su integración al Programa Anual de Mantenimiento y	Oficios	X			2	3		X

Instituto de Educación Media Superior del DF
Dirección Administrativa

NOVIEMBRE 2011

Anexo al oficio SE/IEMS/DAD/O-2083/11

Para Registro OM

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL IEMS DF

CLAVE DE LA SERIE	SERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			Admvo.	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva
A	B	C	D			E		F	
IEMS-20-300-1-154/11	Elaborar la propuesta del anteproyecto Anual de Adquisición del plantel, sometiéndolo a visto bueno de la Subdirección de Coordinación del Plantel para su envío al área correspondiente del Instituto para la integración del Programa Anual de Adquisiciones	Oficios POA	X			2	3		X
IEMS-20-300-1-154/12	Llevar el control del registro de asistencia del personal adscrito al plantel, así como elaborar los informes necesarios, informando de las incidencias a la Subdirección de Coordinación del Plantel para su visto bueno y envío al área correspondiente del I	Tarjetas Concentrados de Asistencia Docentes y Técnoco Operativo	X			2	3		X
IEMS-20-300-1-154/13	Elaborar y participar conjuntamente con la Subdirección de Coordinación de Plantel en las actas administrativas relacionadas con los servicios a su cargo.	Constancias de Hechos Oficios		X		2	3		X
IEMS-20-300-1-154/14	Las demás que le asigne el Subdirector de Coordinación del Plantel y le confiera la normatividad del Instituto.	Oficios	X			2	3		X
IEMS-20-300-1-155/01	Coordinar y supervisar los trabajos de los Técnicos de Sistemas que se encuentran a su cargo, presentando los informes correspondientes a la Subdirección de Coordinación de Plantel.	Ordenes de Servicio	X			2	3		X
IEMS-20-300-1-155/02	Aseguar el funcionamiento, seguridad e integridad de la red de voz y datos, informando a la Subdirección de Coordinación de Plantel, y en su caso a las instancias del IEMSDF, para solicitar el apoyo necesario, o bien, para el registro correspondiente.	Oficios	X			2	3		X

Instituto de Educación Media Superior del DF
Dirección Administrativa

NOVIEMBRE 2011

Anexo al oficio SE/IEMS/DAD/O-2083/11

Para Registro OM

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL IEMS DF

CLAVE DE LA SERIE	SERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			Admvo.	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva
A	B	C	D			E		F	
IEMS-20-300-1-155/03	Informar a la Subdirección de Coordinación de Plantel de la detección y diagnostico de fallas en la red de voz y datos e Internet, y reportarlas al área central de Telecomunicaciones para su atención,	Oficios o Correo	X			2	3		X
IEMS-20-300-1-155/04	Asegurar y operar el servicio de Internet, aplicando la normatividad del Instituto para el adecuado funcionamiento del servicio, reportando al área central de Telecomunicaciones de las incidencias, relación de usuarios o fallas en el servicio, previo info	Oficios o Correo	X			2	3		X
IEMS-20-300-1-155/05	Aseguar y actualizar las bases de datos ejecutando en tiempo y forma los diferentes scripts enviados por la Subdirección de Sistemas, informando a la Subdirección de Coordinación de Plantel.	Correo	X			2	3		X
IEMS-20-300-1-155/06	Verificar el acceso a los Laboratorios de Cómputo y Sala de Internet, proponiendo acciones de mejora a la Subdirección de Coordinación de Plantel, quien someterá a consideración del área central su aprobación, y en su caso, su implementación.	Reporte Archivo Electrónico	X			2	3		X
IEMS-20-300-1-155/07	Asegurar y vigilar el estricto cumplimiento a la normatividad para el Laboratorio de Cómputo y el uso del equipo para el personal administrativo y académico, difundiendo entre el personal los lineamientos aplicables para su uso., manteniendo informada a l	Reporte Archivo Electrónico	X			1	3		X
IEMS-20-300-1-155/08	Proponer a la Subdirección de Coordinación de Plantel acciones de difusión para el uso del laboratorio y equipo de cómputo para los estudiantes del plantel.	Circulares Archivo Electrónico	X			1	3		X

Instituto de Educación Media Superior del DF
Dirección Administrativa

NOVIEMBRE 2011

Anexo al oficio SE/IEMS/DAD/O-2083/11

Para Registro OM

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL IEMS DF

CLAVE DE LA SERIE	SERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			Admvo.	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva
A	B	C	D			E		F	
IEMS-20-300-1-155/09	Mantener actualizada la información de las características técnicas de los bienes informáticos del plantel, así como las especificaciones técnicas de los dispositivos tales como discos duros, memorias, procesador, y la documentación relativa a los mismos,	Archivo Electrónico	X			1	3		X
IEMS-20-300-1-155/10	Vigilar y verificar que la asignación de equipos de cómputo o de telecomunicaciones, se efectúe de acuerdo a la distribución modelo establecida por la normatividad, reportando a la Subdirección de Coordinación de Plantel de las incidencias detectadas e in	Oficio Relación Archivo Electrónico	X			1	3		X
IEMS-20-300-1-155/11	Monitorear el funcionamiento adecuado del conmutador telefónico del Plantel y reportar las fallas al área central que corresponda para solicitar el apoyo técnico, previo informe a la Subdirección de Coordinación de Plantel.	Oficio Archivo Electrónico	X			1	3		X
IEMS-20-300-1-152/12	Proporcionar el mantenimiento correctivo a los bienes informáticos a través de los Técnicos de Sistemas de acuerdo a la normatividad aplicable, o en su caso enviar el equipo, o el dispositivo dañado a la Subdirección de Sistemas para su reparación, manten	Oficios Archivo Electrónico Vales de Entrada y Salida	X			1	3		X
IEMS-20-300-1-155/13	Mantener permanentemente en operación los programas de software, aplicaciones y bases de datos, instalados en los equipos de cómputo del plantel, informando de las incidencias a la Subdirección de Coordinación de Plantel, y reportando de las mismas a la S	Oficios	X			1	3		X
IEMS-20-300-1-155/14	Vigilar y verificar el mantenimiento preventivo a los equipos de cómputo e impresoras del plantel realizado por los Técnicos de Sistemas de acuerdo a la normatividad aplicable, y al programa anual de mantenimiento establecido, informando de las incidencia	Ordenes de Servicio Programas y Circulares	X			1	3		X

Instituto de Educación Media Superior del DF
Dirección Administrativa

NOVIEMBRE 2011

Anexo al oficio SE/IEMS/DAD/O-2083/11

Para Registro OM

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL IEMS DF

CLAVE DE LA SERIE	SERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			Admvo.	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva
A	B	C	D			E		F	
IEMS-20-300-1-155/15	Efectuar la instalación del nuevo hardware en los bienes informáticos, de acuerdo al procedimiento respectivo, informando a la Subdirección de Coordinación de Plantel, y efectuando en reporte correspondiente a la Subdirección de Sistemas del área central	Ordenes de Servicio	X			1	3		X
IEMS-20-300-1-155/16	Mantener permanentemente actualizado el inventario de software instalado en los equipos de cómputo en los planteles, de acuerdo a la normatividad aplicable, informando a la Subdirección de Coordinación de Plantel, y remitiendo el reporte correspondiente a	Archivo Electrónico	X			1	3		X
IEMS-20-300-1-155/17	Efectuar instalaciones y reinstalaciones del software en todos los equipos de cómputo del plantel, de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento para la Instalación de Nuevo Software a los Bienes Informáticos, informando a la Subdirección de Coordinació	Ordenes de Servicio	X			1	3		X
IEMS-20-300-1-155/18	Instalar los antivirus y actualizar las vacunas en los equipos de cómputo, de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento de Detección y Eliminación de Virus Informáticos, informando a la Subdirección de Coordinación de Plantel, y remitiendo el reporte c	Ordenes de Servicio	X			1	3		X
IEMS-20-300-1-155/19	Recabar la aprobación de la Subdirección de Plantel para realizar la actualización del software de todos los equipos de cómputo del plantel, previa autorización de la Subdirección de Sistemas, de acuerdo con la normatividad aplicable.	No aplica, porque se realiza en autómatico por Internet							
IEMS-20-300-1-155/20	Elaborar y emitir los reportes que le sean solicitados por la Subdirección de Coordinación del Plantel y la Subdirección de Sistemas	Oficios , Archivos y reportes electrónicos	X			1	3		X

Instituto de Educación Media Superior del DF
Dirección Administrativa

NOVIEMBRE 2011

Anexo al oficio SE/IEMS/DAD/O-2083/11

Para Registro OM

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL IEMS DF

CLAVE DE LA SERIE	SERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			Admvo.	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva
A	B	C	D			E		F	
IEMS-20-300-1-155/21	Previa aprobación de la Subdirección de Coordinación del Plantel para la implementación de un nuevo desarrollo, Informar a la Dirección de Comunicación Social e Informática para las consideraciones pertinentes, de acuerdo a la normatividad del Instituto.	Actividad realizada por la Subdirección de Informáticatrónicos	X			2	3		X
IEMS-20-300-1-155/22	Previa autorización de la Subdirección de Coordinación de Plantel participar en el desarrollo de nuevos sistemas informáticos con la Dirección de Comunicación Social e Informática.	Actividad realizada por la Subdirección de Informáticatrónicos	X			2	3		X
IEMS-20-300-1-155/23	Relacionar, almacenar y controlar los desechos informáticos, de conformidad con la normatividad del IEMSDF.	Oficios , Reportes electrónicos, Vales de entrada y Salida	X			1	3		X
IEMS-20-300-1-155/24	Mantener actualizado el archivo físico de la Jefatura de la Unidad Administrativa de Apoyo Técnico en Plantel.	SIGEDO	X			1	2		X
IEMS-20-300-1-155/25	Fomentar el uso racional y adecuado de los bienes informáticos entre los usuarios del Plantel, proponirndo las acciones a implementar a la Subdirección de Coordinación de Plantel, de acuerdo con la normatividad establecida de IEMSDF.	Reportes Electrónicos	X			1	2		X
IEMS-20-300-1-155/26	Proporcionar el soporte técnico a los equipos de cómputo del personal académico y administrativo del Plantel, de acuerdo a la normatividad en la materia del IEMSDF.	Ordenes de Servicio	X			1	2		X

Instituto de Educación Media Superior del DF
Dirección Administrativa

NOVIEMBRE 2011

Anexo al oficio SE/IEMS/DAD/O-2083/11

Para Registro OM

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL IEMS DF

CLAVE DE LA SERIE	SERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			Admvo.	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva
A	B	C	D			E		F	
IEMS-20-300-1-155/27	Las demás que le asigne el Subdirector de Coordinación del Plantel y le confiera la normatividad del Instituto.	Correos Electrónicos	X			1	2		X
IEMS-20-300-2-200/01	Coordinar la supervisión de la correcta aplicación de la normatividad para en administración escolar, la promoción de la salud, orientación educativa y de cultura de seguridad escolar, las actividades académicas no curriculares, las actividades recreativas y de cultura de protección civil de los estudiantes en los planteles del IEMSDF.	Normas Reglamentos Acuerdos y Oficios	x			2 años	5 años		x
IEMS-20-300-2-200/02	Someter a la consideración de la Dirección General la propuesta de actualización de la normatividad que regula la administración escolar, la promoción de la salud, orientación educativa y de cultura de seguridad escolar, las actividades académicas no curriculares, las actividades recreativas y de cultura de protección civil de los estudiantes en los planteles del IEMSDF.	Normas Reglamentos Acuerdos y Oficios	x			2 años	5 años		x
IEMS-20-300-2-200/03	Someter a la consideración de la Dirección General la propuesta de la actualización a la normatividad para la integración, registro y control del expediente de los estudiantes, ya sea documental o electrónico.	Normas Reglamentos Acuerdos y Oficios	x			2 años	5 años		x
IEMS-20-300-2-200/04	Someter a la consideración de la Dirección General la propuesta del calendario para el ciclo escolar que corresponda, de conformidad con la normatividad establecida.	Reglamentos Acuerdos y Oficios	x			2 años	5 años		x
IEMS-20-300-2-200/05	Someter a la consideración de la Dirección General la propuesta del listado de colonias para el registro de aspirantes en el ciclo escolar que corresponda, de conformidad con la normatividad establecida.	Normas Reglamentos Acuerdos Listado de colonias y Oficios	x			2 años	5 años		x

Instituto de Educación Media Superior del DF
Dirección Administrativa

NOVIEMBRE 2011

Anexo al oficio SE/IEMS/DAD/O-2083/11

Para Registro OM

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL IEMS DF

CLAVE DE LA SERIE	SERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			Admvo.	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva
A	B	C	D			E		F	
IEMS-20-300-2-200/06	Someter a la consideración de la Dirección General la propuesta de convocatoria para el registro de aspirantes en el ciclo escolar que corresponda, de conformidad con la normatividad establecida	Normas Reglamentos Acuerdos y Oficios	x			2 años	5 años		x
IEMS-20-300-2-200/07	Establecer los instrumentos de control que garanticen la debida aplicación de la normatividad para el registro, ingreso, permanencia y egreso de los estudiantes en los planteles del IEMSDF, haciéndolos del conocimiento de la Dirección General.	Normas Reglamentos Acuerdos y Oficios	x			2 años	5 años		x
IEMS-20-300-2-200/08	Establecer los instrumentos de control que garanticen la debida aplicación de la normatividad para la integración y vigencia de los estudiantes en el padrón de beneficiarios de la beca de los planteles del IEMSDF, haciéndolos del conocimiento de la Dirección General.	Normas Reglamentos Acuerdos y Oficios	x			2 años	5 años		x
IEMS-20-300-2-200/09	Establecer los instrumentos de control que garanticen la debida aplicación de la normatividad emitida por el Gobierno Federal para la incorporación o baja de los estudiantes de los Planteles del IEMSDF en el servicio médico otorgado por el Instituto Mexicano del Seguro Social, sometiéndolo a la consideración de la Dirección General el proceso para su aplicación.	Normas Reglamentos Acuerdos y Oficios	x			2 años	5 años		x
IEMS-20-300-2-200/10	control para la aplicación de la normatividad que rige la administración escolar, la promoción de la salud, orientación educativa y de cultura de seguridad escolar, las actividades académicas no curriculares, las actividades recreativas y de cultura de protección civil de los estudiantes en los planteles del IEMSDF.	Normas Reglamentos Acuerdos y Oficios	x			2 años	5 años		x
IEMS-20-300-2-200/11	para la evaluación de la administración escolar, la promoción de la salud, orientación educativa y de cultura de seguridad escolar, las actividades académicas no curriculares, las actividades recreativas y de cultura de protección civil de los estudiantes en los planteles del IEMSDF, sometiéndolos a la consideración de la Dirección General.	Normas Convenios Reglamentos Acuerdos y Oficios	x			2 años	5 años		x

Instituto de Educación Media Superior del DF
Dirección Administrativa

NOVIEMBRE 2011

Anexo al oficio SE/IEMS/DAD/O-2083/11

Para Registro OM

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL IEMS DF

CLAVE DE LA SERIE	SERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			Admvo.	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva
A	B	C	D			E		F	
IEMS-20-300-2-200/12	Coordinación de Planteles, la matrícula estudiantil y los movimientos que se generen (bajas, altas, cambios de plantel, cambios de modalidad, entre otros), la distribución de grupos por turno y número de estudiantes en cada uno de ellos, avance académico, tanto históricos como actuales, de acuerdo con la periodicidad y la normatividad establecida por el IEMSDF.	Normas Reglamentos Acuerdos Dictamenes y Oficios	x			2 años	5 años		x
IEMS-20-300-2-200/13	Coordinar el envío de la información o de los datos estadísticos a las áreas del IEMSDF que correspondan para los trámites que consideren convenientes, de acuerdo con la normatividad del Instituto.	Normas Reglamentos Acuerdos Dictamenes y Oficios	x			2 años	5 años		x
IEMS-20-300-2-200/14	Coordinar que se lleven a cabo conciliaciones semestrales con las Subdirecciones de Coordinación de Plantel, para verificar que la información proporcionada a través de los titulares de los mismos sea congruente con la que obre en archivos y en los sistemas informáticos	Reglamentos Acuerdos y Oficios	x			2 años	5 años		x
IEMS-20-300-2-200/15	Coordinar el control, resguardo, elaboración y emisión de los certificados de estudios, de conformidad con la normatividad establecida.	Normas Reglamentos Acuerdos Llibros de registro y Oficios	x			2 años	5 años		x
IEMS-20-300-2-200/16	Coordinar el control, elaboración y emisión de las constancias de estudios, de conformidad con la normatividad establecida.	Normas Reglamentos Acuerdos Llibros de registro y Oficios	x			2 años	5 años		x
IEMS-20-300-2-200/17	Someter a la consideración de la Dirección General el diseño, las medidas de seguridad, reformas y adecuaciones a los formatos de certificados, constancias de estudios e historia académica, así como la normatividad para tal efecto.	Normas Reglamentos Acuerdos y Oficios	x			2 años	5 años		x

Instituto de Educación Media Superior del DF
Dirección Administrativa

NOVIEMBRE 2011

Anexo al oficio SE/IEMS/DAD/O-2083/11

Para Registro OM

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL IEMS DF

CLAVE DE LA SERIE	SERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			Admvo.	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva
A	B	C	D			E		F	
IEMS-20-300-2-200/18	Realizar las gestiones necesarias para registrar ante las instancias correspondientes de la Secretaría de Educación Pública los formatos de certificados.	Normas Reglamentos Acuerdos y Oficios	x			2 años	5 años		x
IEMS-20-300-2-200/19	Someter a la consideración de la Dirección General la propuesta de actualización de la estructura contenida en el sistema informático institucional de los estudiantes de acuerdo a las necesidades que se presenten	Reglamentos Acuerdos y Oficios	x			2 años	5 años		x
IEMS-20-300-2-200/20	Coordinar la autorización de las solicitudes de correcciones y/o modificaciones requeridas por las Subdirecciones de Coordinación de Planteles de los registros en el sistema de información institucional establecido de la situación académica o administrativa de los estudiantes de los planteles del IEMSDF.	Normas Reglamentos Acuerdos Formatos y Oficios	x			2 años	5 años		x
IEMS-20-300-2-200/21	Elaborar propuesta de los Perfiles de puestos y los instrumentos de evaluación de conocimientos para el personal de la Dirección Estudiantil y del personal de administración escolar de los planteles del IEMSDF, de acuerdo con la normatividad en la materia.	Normas Reglamentos Acuerdos y Oficios	x			2 años	5 años		x
IEMS-20-300-2-200/22	Mantener la vinculación con las distintas instancias de la Administración Pública Federal, del Distrito Federal y del propio Instituto para la atención de los asuntos de su competencia.	Reglamentos Acuerdos y Oficios	x			2 años	5 años		x
IEMS-20-300-2-200/23	Participar en los Comités y Subcomités que le correspondan de acuerdo con la normatividad vigente.	Acuerdos y Oficios	x			2 años	5 años		x

Instituto de Educación Media Superior del DF
Dirección Administrativa

NOVIEMBRE 2011

Anexo al oficio SE/IEMS/DAD/O-2083/11

Para Registro OM

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL IEMS DF

CLAVE DE LA SERIE	SERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			Admvo.	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva
A	B	C	D			E		F	
IEMS-20-300-2-200/24	Coordinar y en su caso autorizar el plan, los programas de trabajo y el anteproyecto anual de presupuesto de la Dirección Estudiantil, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables,	Normas Reglamentos Acuerdos y Oficios	x			2 años	5 años		x
IEMS-20-300-2-200/25	Las demás que le asigne la Dirección General y le confiera la normatividad del Instituto.	Normas Reglamentos Acuerdos y Oficios	x			2 años	5 años		x
IEMS-20-300-2-201/01	Formular las propuestas de actualización de la normatividad para la administración escolar y el desarrollo integral del estudiante en los planteles del IEMSDF, sometiéndolas a la consideración de la Dirección Estudiantil.	Normas Reglamentos Acuerdos y Oficios	x			2 años	5 años		x
IEMS-20-300-2-201/02	Someter a la consideración de la Dirección Estudiantil, la propuesta de la normatividad para la elaboración del calendario escolar; la integración del listado de colonias y la elaboración de la convocatoria para el registro de aspirantes en el ciclo escolar que corresponda.	Normas Reglamentos Acuerdos y Oficios	x			2 años	5 años		x
IEMS-20-300-2-201/03	Proponer la actualización de la normatividad para la integración, registro y control, documental o electrónico, del expediente de los estudiantes en los planteles del IEMSDF, sometiéndolas a la consideración de la Dirección Administración Escolar y Desarrollo Estudiantil, para su presentación a la Dirección General.	Normas Reglamentos Acuerdos y Oficios	x			2 años	5 años		x
IEMS-20-300-2-201/04	Elaborar las propuestas de actualización de la normatividad para el registro, ingreso, permanencia y egreso de los estudiantes de los planteles del IEMSDF, sometiéndolas a la consideración de la Dirección Estudiantil, para su presentación a la Dirección General;	Normas Reglamentos Acuerdos y Oficios	x			2 años	5 años		x

Instituto de Educación Media Superior del DF
Dirección Administrativa

NOVIEMBRE 2011

Anexo al oficio SE/IEMS/DAD/O-2083/11

Para Registro OM

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL IEMS DF

CLAVE DE LA SERIE	SERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			Admvo.	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva
A	B	C	D			E		F	
IEMS-20-300-2-201/05	Proponer la actualización de la normatividad para la integración y vigencia de los estudiantes en el padrón de beneficiarios de la beca de los planteles del IEMSDF, sometiéndolas a la consideración de la Dirección Estudiantil, para su presentación a la Dirección General.	Normas Reglamentos Acuerdos y Oficios	x			2 años	5 años		x
IEMS-20-300-2-201/06	Formular las propuestas de actualización de los mecanismos internos para la incorporación o baja de los estudiantes en el padrón de estudiantes beneficiarios del servicio médico otorgado por el Instituto Mexicano del Seguro Social, sometiéndolas a la consideración de la Dirección Estudiantil.	Normas Reglamentos Acuerdos y Oficios	x			2 años	5 años		x
IEMS-20-300-2-201/07	Formular las propuestas de actualización del Manual Administrativo en lo que corresponde a la Dirección Estudiantil, presentándolas al titular para su visto bueno y posterior presentación a la Dirección General para su aprobación de acuerdo a la normatividad del IEMSDF.	Normas Reglamentos Acuerdos y Oficios	x			2 años	5 años		x
IEMS-20-300-2-201/08	Participar en las conciliaciones semestrales con las Subdirecciones de Coordinación de Plantel, para verificar que la información proporcionada a través de los titulares de los mismos sea congruente con la que obre en archivos y en los sistemas informáticos, informando a la Dirección Estudiantil de los resultados.	Normas Reglamentos Acuerdos y Oficios	x			2 años	5 años		x
IEMS-20-300-2-201/09	Formular propuestas de mecanismos de seguimiento y control de la aplicación de la normatividad que rige la operación de los servicios escolares y del desarrollo integral del estudiante en los planteles, sometiéndolas a la consideración de la Dirección Estudiantil, de conformidad con la normatividad del IEMSDF.	Normas Reglamentos Acuerdos y Oficios	x			2 años	5 años		x
IEMS-20-300-2-201/10	Someter a la consideración de la Dirección Estudiantil los instrumentos para la evaluación de los servicios escolares y el desarrollo integral de los estudiantes de los planteles del IEMSDF, de acuerdo a la normatividad del Instituto.	Normas Reglamentos Acuerdos y Oficios	x			2 años	5 años		x

Instituto de Educación Media Superior del DF
Dirección Administrativa

NOVIEMBRE 2011

Anexo al oficio SE/IEMS/DAD/O-2083/11

Para Registro OM

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL IEMS DF

CLAVE DE LA SERIE	SERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			Admvo.	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva
A	B	C	D			E		F	
IEMS-20-300-2-201/11	Formular las propuestas de actualización de la información requerida para el registro de aspirantes así como el ingreso, permanencia y egreso de los estudiantes en los planteles del IEMSDF, contenida en el sistema de información institucional establecido, sometiéndolas a la consideración de la Dirección Estudiantil, de acuerdo a la normatividad del IEMSDF	Normas Reglamentos Acuerdos y Oficios	x			2 años	5 años		x
IEMS-20-300-2-201/12	Las demás que le asigne la Dirección Estudiantil y le confiera la normatividad del IEMSDF.	Normas Reglamentos Acuerdos y Oficios	x			2 años	5 años		x
IEMS-20-300-2-202/01	Elaborar las propuestas y su actualización de la normatividad para la determinación y desarrollo de las actividades de promoción de la salud y orientación educativa con los estudiantes de los planteles del IEMSDF, sometiéndolas a consideración de la Dirección Estudiantil.	Normas, Reglamentos, Convenios, Cronograma Semestral, Mesa Interinstitucional y Oficios	x			2 años	5 años		x
IEMS-20-300-2-202/02	Elaborar la propuesta de medicamentos para la cobertura de las necesidades de urgencias y primeros auxilios en los planteles del IEMSDF, de acuerdo al cuadro básico de medicamentos y normatividad establecida, sometiéndola a consideración de la Dirección Estudiantil para su aprobación por las autoridades correspondientes.	Manuales, Informes de medicamentos, Normas de Salud, Requisiciones y oficios	x			2 años	5 años		x
IEMS-20-300-2-202/03	Someter a la consideración de la Dirección Estudiantil la propuesta de programa de actividades de promoción de la salud y orientación educativa a desarrollar con los estudiantes de los planteles del IEMSDF, de conformidad con la normatividad establecida	Programas, Orientación Vocacional, Cronograma semestral, Informes de Desarrollo y Oficios	x			2 años	5 años	x	
IEMS-20-300-2-202/04	Verificar que las actividades de promoción de la salud y orientación educativa que se desarrollen con los estudiantes de los planteles del IEMSDF, se realicen con apego a la normatividad establecida, informando de los resultados a la Dirección Estudiantil.	Informes Médicos, Pláticas de Orientación Educativa, Informes de actividades y Oficios	x			2 años	5 años	x	

Instituto de Educación Media Superior del DF
Dirección Administrativa

NOVIEMBRE 2011

Anexo al oficio SE/IEMS/DAD/O-2083/11

Para Registro OM

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL IEMS DF

CLAVE DE LA SERIE	SERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			Admvo.	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva
A	B	C	D			E		F	
IEMS-20-300-2-202/05	Realizar las gestiones necesarias para el buen desarrollo de las actividades de promoción de la salud y orientación educativa con los estudiantes de los planteles del IEMSDF previa autorización de la Dirección Estudiantil.	Reuniones Mesa Interistitucional, Asociaciones Civiles, Actas constitutivas, Fichas técnicas, y Oficios	x			2 años	5 años	x	
IEMS-20-300-2-202/06	Elaborar los informes sobre el seguimiento al desarrollo de las actividades de promoción de la salud y orientación educativa con los estudiantes de los planteles del IEMSDF, de conformidad con la normatividad establecida, sometiéndolos a la consideración de la Dirección Estudiantil.	Informes Ejecutivos y Oficios	x			2 años	5 años	x	
IEMS-20-300-2-202/07	Proponer a la Dirección Estudiantil instrumentos que permitan identificar factores relacionados con la salud que influyen en el avance académico de los estudiantes de los planteles del Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal.	Instrumentos y Oficios	x			2 años	5 años		x
IEMS-20-300-2-202/08	Analizar los datos obtenidos a partir de la aplicación de los instrumentos para determinar la presencia y magnitud de factores de riesgo relacionados con la salud y que afecten el desempeño de los estudiantes del IEMSDF.	Informes Ejecutivos y Oficios	x			2 años	5 años		x
IEMS-20-300-2-202/09	Proponer a la Dirección Estudiantil la atención a las solicitudes de las Subdirecciones de Coordinación de Plantel, sobre la canalización de los estudiantes que presenten factores relacionados con la salud y que afecten su avance académico.	Notas de referencia, Seguimiento, Contrareferencia y Oficios	x			2 años	5 años		x
IEMS-20-300-2-202/10	Las demás que le asigne la Dirección Estudiantil y le confiera la normatividad del Instituto.	Informes y Oficios	x			2 años	5 años	x	

Instituto de Educación Media Superior del DF
Dirección Administrativa

NOVIEMBRE 2011

Anexo al oficio SE/IEMS/DAD/O-2083/11

Para Registro OM

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL IEMS DF

CLAVE DE LA SERIE	SERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			Admvo.	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva
A	B	C	D			E		F	
IEMS-20-300-2-203/01	Elaborar las propuestas de actualización de la normatividad para la determinación y desarrollo de las actividades recreativas y de cultura de protección civil con los estudiantes de los planteles del IEMSDF, sometiéndolas a la consideración de la Dirección Estudiantil.	Normas Reglamentos Acuerdos y Oficios	x			2 años	5 años		x
IEMS-20-300-2-203/02	Someter a la consideración de la Dirección Estudiantil, la propuesta de programa de actividades recreativas y de cultura de protección civil a desarrollar con los estudiantes de los planteles del IEMSDF, de conformidad con la normatividad establecida.	Programa de actividades, acuerdos y oficios	x			2 años	5 años		x
IEMS-20-300-2-203/03	Verificar que las actividades recreativas y de cultura de protección civil que se desarrollen con los estudiantes de los planteles del IEMSDF, se realicen con apego a la normatividad establecida, informado de los resultados a la Dirección Estudiantil.	Informes Normas Reglamentos Acuerdos y Oficios	x			2 años	5 años		x
IEMS-20-300-2-203/04	Realizar las gestiones necesarias para el buen desarrollo de las actividades recreativas y de cultura de protección civil con los estudiantes de los planteles del IEMSDF, previa autorización de la Dirección Estudiantil.	Convenios Minutas Acuerdos y Oficios	x			2 años	5 años		x
IEMS-20-300-2-203/05	Elaborar los informes sobre el seguimiento al desarrollo de las actividades recreativas y de cultura de protección civil con los estudiantes de los planteles del IEMSDF, de conformidad con la normatividad establecida, sometiéndolos a la consideración de la Dirección Estudiantil.	Informes y Oficios	x			2 años	5 años		x
IEMS-20-300-2-203/06	Las demás que le asigne la Dirección Estudiantil y le confiera la normatividad del Instituto.	Informes Normas Reglamentos Acuerdos y Oficios	x			2 años	5 años		x

Instituto de Educación Media Superior del DF
Dirección Administrativa

NOVIEMBRE 2011

Anexo al oficio SE/IEMS/DAD/O-2083/11

Para Registro OM

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL IEMS DF

CLAVE DE LA SERIE	SERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			Admvo.	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva
A	B	C	D			E		F	
IEMS-20-300-2-204/01	Elaborar las propuestas o su actualización de la normatividad para la determinación y desarrollo de las actividades académicas no curriculares y de cultura de seguridad escolar con los estudiantes de los planteles del IEMSDF, sometiéndolas a la consideración de la Dirección Estudiantil.	Normas, Reglamentos, Acuerdos y oficios	x			2 años	5 años		x
IEMS-20-300-2-204/02	Someter a la consideración de la Dirección Estudiantil, la propuesta de programa de actividades académicas no curriculares y de cultura de seguridad escolar a desarrollar con los estudiantes de los planteles del IEMSDF, de conformidad con la normatividad establecida.	Programas Calendarios Requisiciones y Oficios	x			2 años	5 años		x
IEMS-20-300-2-204/03	Verificar que las actividades académicas no curriculares y de cultura de seguridad escolar que se desarrollen con los estudiantes de los planteles del IEMSDF, se realicen con apego a la normatividad establecida, informado de los resultados a la Dirección Estudiantil.	Informes trimestrales, semestrales y anuales	x			2 años	5 años	x	
IEMS-20-300-2-204/04	Realizar las gestiones necesarias para el buen desarrollo de las actividades académicas no curriculares y de cultura de seguridad escolar con los estudiantes de los planteles del IEMSDF, previa autorización de la Dirección Estudiantil.	Convenios, Minutas, Requisiciones y Oficios	x			2 años	5 años		x
IEMS-20-300-2-204/05	Elaborar los informes sobre el seguimiento al desarrollo de las actividades académicas no curriculares y de cultura de seguridad escolar con los estudiantes de los planteles del IEMSDF, de conformidad con la normatividad establecida, sometiéndolos a la consideración de la Dirección Estudiantil.	Informes	x			2 años	5 años	x	
IEMS-20-300-2-204/06	Las demás que le asigne la Dirección Estudiantil y le confiera la normatividad del Instituto.	Normas y Reglamentos	x			2 años	5 años	x	

Instituto de Educación Media Superior del DF
Dirección Administrativa

NOVIEMBRE 2011

Anexo al oficio SE/IEMS/DAD/O-2083/11

Para Registro OM

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL IEMS DF

CLAVE DE LA SERIE	SERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			Admvo.	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva
A	B	C	D			E		F	
IEMS-20-300-2-205/01	Formular las propuestas de actualización de la normatividad en materia de administración escolar y de la prestación de los servicios escolares que operan en los planteles del IEMSDF, sometiéndolas a la consideración de la Dirección Estudiantil.	Normas Reglamentos Acuerdos y Oficios	x			2 años	5 años		x
IEMS-20-300-2-205/02	Someter a la consideración de la Dirección Estudiantil, la propuesta de calendario escolar, el listado de colonias y la convocatoria para el registro de aspirantes en el ciclo escolar que corresponda, de conformidad con la normatividad establecida.	Normas Reglamentos Acuerdos y Oficios	x			2 años	5 años		x
IEMS-20-300-2-205/03	Coordinar y supervisar la aplicación de la normatividad para la administración escolar y la operación de los servicios escolares en los planteles del IEMSDF.	Normas Reglamentos Acuerdos y Oficios	x			2 años	5 años		x
IEMS-20-300-2-205/04	Coordinar y supervisar la debida aplicación de la normatividad para la integración, registro y control del expediente documental o electrónico, de los estudiantes en los planteles del IEMSDF.	Normas Reglamentos Acuerdos y Oficios	x			2 años	5 años		x
IEMS-20-300-2-205/05	Coordinar y supervisar la debida aplicación de la normatividad para el registro, ingreso, permanencia y egreso de los estudiantes en los planteles del IEMSDF.	Normas Reglamentos Acuerdos y Oficios	x			2 años	5 años		x
IEMS-20-300-2-205/06	Supervisar y vigilar la atención de las solicitudes de correcciones y/o modificaciones requeridas por las Subdirecciones de Coordinación de Planteles de los registros en el sistema de información institucional establecido sobre la situación académica o administrativa de los estudiantes de los planteles del IEMSDF.	Normas Reglamentos Acuerdos y Oficios	x			2 años	5 años		x

Instituto de Educación Media Superior del DF
Dirección Administrativa

NOVIEMBRE 2011

Anexo al oficio SE/IEMS/DAD/O-2083/11

Para Registro OM

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL IEMS DF

CLAVE DE LA SERIE	SERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			Admvo.	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva
A	B	C	D			E		F	
IEMS-20-300-2-205/07	Coordinar y supervisar la debida aplicación de la normatividad para la incorporación o baja de los estudiantes en el padrón de estudiantes beneficiarios del servicio médico otorgado por el Instituto Mexicano del Seguro Social.	Normas Reglamentos Acuerdos y Oficios	x			2 años	5 años		x
IEMS-20-300-2-205/08	Formular las propuestas para el establecimiento de mecanismos de seguimiento y control en la aplicación de la normatividad que rige la operación de los servicios escolares en los planteles del IEMSDF, sometiéndolos a la consideración de la Dirección Estudiantil.	Normas Reglamentos Acuerdos y Oficios	x			2 años	5 años		x
IEMS-20-300-2-205/09	Coordinar y supervisar la aplicación de los instrumentos para la evaluación de los servicios escolares en los planteles del IEMSDF.	Normas Reglamentos Acuerdos y Oficios	x			2 años	5 años		x
IEMS-20-300-2-205/10	Formular las propuestas de actualización de la información requerida para el registro de aspirantes así como el ingreso, permanencia y egreso de los estudiantes en los planteles del IEMSDF, contenida en el sistema de información institucional establecido, sometiéndolas a la consideración de la Dirección de Administración Escolar.	Normas Reglamentos Acuerdos y Oficios	x			2 años	5 años		x
IEMS-20-300-2-205/11	Supervisar el debido uso del sistema de información institucional para la administración y registro de la información académica o administrativa de los estudiantes de los planteles del IEMSDF.	Normas Reglamentos Acuerdos y Oficios	x			2 años	5 años		x
IEMS-20-300-2-205/12	establecida para la revisión de estudios, la emisión de la historia académica, la emisión de la constancias de terminación de estudios, la emisión de certificados de estudios parciales, la emisión de certificados de terminación de estudios, la emisión de certificaciones de estudios (duplicados), a los estudiantes de los planteles del IEMSDF.	Normas Reglamentos Acuerdos y Oficios	x			2 años	5 años		x

Instituto de Educación Media Superior del DF
Dirección Administrativa

NOVIEMBRE 2011

Anexo al oficio SE/IEMS/DAD/O-2083/11

Para Registro OM

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL IEMS DF

CLAVE DE LA SERIE	SERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			Admvo.	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva
A	B	C	D			E		F	
IEMS-20-300-2-205/13	registro, control y custodia de la historia académica, de las constancias de terminación de estudios, de los certificados de estudios parciales y de los certificados de terminación de estudios, las certificaciones de estudios (duplicados), a los estudiantes de los planteles del IEMSDF; sometiéndolas a la consideración de la Dirección Estudiantil.	Normas Reglamentos Acuerdos y Oficios	x			2 años	5 años		x
IEMS-20-300-2-205/14	escolar y semiescolar sobre la matrícula estudiantil y los movimientos que se generen (bajas, altas, cambios de plantel, cambios de modalidad, entre otros), la distribución de grupos por turno y número de estudiantes en cada uno de ellos, avance académico, tanto históricos como actuales, de acuerdo con la periodicidad y la normatividad establecida por el IEMSDF.	Normas Reglamentos Acuerdos y Oficios	x			2 años	5 años		x
IEMS-20-300-2-205/15	Subdirecciones de Coordinación de Plantel, para verificar que la información proporcionada a través de los titulares de los mismos sea congruente con la que obre en archivos y en los sistemas informáticos, informando a la Dirección de Administración Escolar de las incidencias que se presenten y de acuerdo a la normatividad del IEMSDF.	Normas Reglamentos Acuerdos y Oficios	x			2 años	5 años		x
IEMS-20-300-2-205/16	Supervisar la elaboración de los informes a las áreas del IEMSDF que correspondan para los trámites que consideren convenientes, de acuerdo con la normatividad del Instituto, a través de la Dirección Estudiantil.	Normas Reglamentos Acuerdos y Oficios	x			2 años	5 años		x
IEMS-20-300-2-205/17	Supervisar la debida atención de la información de su competencia requerida por otras instancias, a través de la Dirección Estudiantil, de acuerdo con la normatividad del IEMSDF.	Normas Reglamentos Acuerdos y Oficios	x			2 años	5 años		x
IEMS-20-300-2-205/18	Participar en los Comités y Subcomités que le correspondan de acuerdo con la normatividad vigente.	Normas Reglamentos Acuerdos y Oficios	x			2 años	5 años		x

Instituto de Educación Media Superior del DF
Dirección Administrativa

NOVIEMBRE 2011

Anexo al oficio SE/IEMS/DAD/O-2083/11

Para Registro OM

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL IEMS DF

CLAVE DE LA SERIE	SERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			Admvo.	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva
A	B	C	D			E		F	
IEMS-20-300-2-205/19	Elaborar el Plan y programas de trabajo así como el anteproyecto anual de presupuesto de la Subdirección de Administración Escolar, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, sometiéndolos a la consideración de la Dirección Estudiantil.	Normas Reglamentos Acuerdos y Oficios	x			2 años	5 años		x
IEMS-20-300-2-205/20	Las demás que le asigne la Dirección Estudiantil y le confiera la normatividad del Instituto.	Normas Reglamentos Acuerdos y Oficios	x			2 años	5 años		x
IEMS-20-300-2-206/01	Asegurarse de la correcta difusión de la normatividad, procesos, tiempos y formatos para la integración y vigencia de los estudiantes en el padrón de beneficiarios de la beca de los planteles del IEMSDF.	Normas Reglamentos Acuerdos y Oficios	x			2 años	5 años		x
IEMS-20-300-2-206/02	Verificar que los Listados de estudiantes considerados como alumnos regulares de los planteles del IEMSDF, cumplan con la normatividad establecida.	Normas Reglamentos Acuerdos y Oficios	x			2 años	5 años		x
IEMS-20-300-2-206/03	Elaborar la convocatoria para la integración del padrón de beneficiarios de la beca de los planteles del IEMSDF de acuerdo con la normatividad en la materia, sometiéndola a la consideración de la Subdirección de Administración Escolar.	Normas Reglamentos Acuerdos y Oficios	x			2 años	5 años		x
IEMS-20-300-2-206/04	Asegurar y verificar la debida difusión de la convocatoria para la integración del padrón de beneficiarios de la beca de los planteles del IEMSDF.	Normas Reglamentos Acuerdos y Oficios	x			2 años	5 años		x

Instituto de Educación Media Superior del DF
Dirección Administrativa

NOVIEMBRE 2011

Anexo al oficio SE/IEMS/DAD/O-2083/11

Para Registro OM

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL IEMS DF

CLAVE DE LA SERIE	SERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			Admvo.	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva
A	B	C	D			E		F	
IEMS-20-300-2-206/05	Vigilar que los trámites de solicitud y la integración de documentos del becario cumplan con la normatividad aplicable.	Normas Reglamentos Acuerdos y Oficios	x			2 años	5 años		x
IEMS-20-300-2-206/06	Asegurar la aplicación de la normatividad en la elaboración del padrón de beneficiarios de la beca de los planteles del IEMSDF.	Normas Reglamentos Acuerdos y Oficios	x			2 años	5 años		x
IEMS-20-300-2-206/07	Programar y efectuar visitas a los planteles del IEMSDF para verificar la debida integración de documentos del becario en el expediente de estudiante, previa autorización de la Subdirección de Administración Escolar.	Normas Reglamentos Acuerdos y Oficios	x			2 años	5 años		x
IEMS-20-300-2-206/08	Formular las propuestas de actualización del módulo de becas, contenido en el sistema de información institucional establecido, sometiéndolas a la consideración de la Subdirección de Administración Escolar.	Normas Reglamentos Acuerdos y Oficios	x			2 años	5 años		x
IEMS-20-300-2-206/09	Verificar los datos contenidos en el módulo de becas, contenido en el sistema de información institucional establecido, para corroborar la información emitida por las Subdirecciones de Coordinación de Planteles en las diferentes etapas del otorgamiento de becas a los estudiantes de los planteles del IEMSDF.	Normas Reglamentos Acuerdos y Oficios	x			2 años	5 años		x
IEMS-20-300-2-206/10	Informar a la Subdirección de Administración Escolar de los resultados obtenidos en las diferentes etapas del otorgamiento de becas a los estudiantes de los planteles del IEMSDF.	Normas Reglamentos Acuerdos y Oficios	x			2 años	5 años		x

Instituto de Educación Media Superior del DF
Dirección Administrativa

NOVIEMBRE 2011

Anexo al oficio SE/IEMS/DAD/O-2083/11

Para Registro OM

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL IEMS DF

CLAVE DE LA SERIE	SERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			Admvo.	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva
A	B	C	D			E		F	
IEMS-20-300-2-206/11	Asegurar la debida aplicación de movimientos de receso escolar y baja de estudiantes que se presenten durante el semestre, para que se registren en el módulo de becas en tiempo y forma y efectuar los trámites para no dispersar los recursos a dichos beneficiarios.	Normas Reglamentos Acuerdos y Oficios	x			2 años	5 años		x
IEMS-20-300-2-206/12	Verificar y revisar los listados de estudiantes becarios, así como el debido requisitado de los recibos, o cualquier otro mecanismo establecido, y efectuar los trámites subsecuentes para la dispersión de los recursos para el pago de la beca.	Normas Reglamentos Acuerdos y Oficios	x			2 años	5 años		x
IEMS-20-300-2-206/13	Proponer y realizar los indicadores estadísticos que permitan mostrar el impacto de la beca en el aprovechamiento académico de los estudiantes de los planteles del IEMSDF, sometiéndolos a la consideración del titular de la Subdirección de Administración Escolar.	Normas Reglamentos Acuerdos y Oficios	x			2 años	5 años		x
IEMS-20-300-2-206/14	Elaborar los reportes e informes que le correspondan, para su envío a las áreas internas o externas requirentes a través de la Subdirección de Administración Escolar de acuerdo con la normatividad del IEMSDF.	Normas Reglamentos Acuerdos y Oficios	x			2 años	5 años		x
IEMS-20-300-2-206/15	Las demás que le asigne la Subdirección de Administración Escolar y le confiera la normatividad del Instituto.	Normas Reglamentos Acuerdos y Oficios	x			2 años	5 años		x
IEMS-20-300-2-207/01	se generen (bajas, altas, cambios de plantel, cambios de modalidad, entre otros), la distribución de grupos por turno y número de estudiantes en cada uno de ellos, avance académico, tanto históricos como actuales, de acuerdo con la periodicidad y la normatividad del IEMSDF, sometiéndolos a la consideración de la Subdirección de Administración Escolar.	Normas Reglamentos Acuerdos y Oficios	x			2 años	5 años		x

Instituto de Educación Media Superior del DF
Dirección Administrativa

NOVIEMBRE 2011

Anexo al oficio SE/IEMS/DAD/O-2083/11

Para Registro OM

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL IEMS DF

CLAVE DE LA SERIE	SERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			Admvo.	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva
A	B	C	D			E		F	
IEMS-20-300-2-207/02	Participar en las conciliaciones semestrales con las Subdirecciones de Coordinación de Plantel, para verificar que la información proporcionada a través de los titulares de los mismos sea congruente con la que obre en archivos y en los sistemas informáticos, informando a la Subdirección de Administración Escolar de los resultados.	Normas Reglamentos Acuerdos y Oficios	x			2 años	5 años		x
IEMS-20-300-2-207/03	Elaboración de los informes a las áreas del IEMSDF que correspondan para los trámites que consideren convenientes, de acuerdo con la normatividad del Instituto, sometiéndolos a la consideración de la Subdirección de Administración Escolar.	Normas Reglamentos Acuerdos y Oficios	x			2 años	5 años		x
IEMS-20-300-2-207/04	Analizar e integrar la información, documental y/o electrónica, para realizar la incorporación de los estudiantes al Padrón de Estudiantes Beneficiarios del Servicio Médico otorgado por el Instituto Mexicano del Seguro Social, sometiéndola a la consideración de la Subdirección de Administración Escolar.	Normas Reglamentos Acuerdos y Oficios	x			2 años	5 años		x
IEMS-20-300-2-207/05	Analizar e integrar la información, documental y/o electrónica para realizar la baja de los estudiantes del Padrón de Estudiantes Beneficiarios del Servicio Médico otorgado por el Instituto Mexicano del Seguro Social, sometiéndola a la consideración de la Subdirección de Administración Escolar.	Normas Reglamentos Acuerdos y Oficios	x			2 años	5 años		x
IEMS-20-300-2-207/06	Verificar que la información del registro, ingreso, permanencia y egreso de los estudiantes de la modalidad escolar y semiescolar de los planteles del IEMSDF se encuentre contenida en el Sistema de información institucional establecido, de acuerdo con la normatividad establecida, informado de los resultados a la Subdirección de Administración Escolar.	Normas Reglamentos Acuerdos y Oficios	x			2 años	5 años		x
IEMS-20-300-2-207/07	solicitudes de correcciones y/o modificaciones y trámites requeridos por las Subdirecciones de Coordinación de Planteles de los registros de los estudiantes de la modalidad escolar y semiescolar en el sistema de información institucional establecido sobre la situación académica o administrativa de los estudiantes de los planteles del IEMSDF.	Normas Reglamentos Acuerdos y Oficios	x			2 años	5 años		x

Instituto de Educación Media Superior del DF
Dirección Administrativa

NOVIEMBRE 2011

Anexo al oficio SE/IEMS/DAD/O-2083/11

Para Registro OM

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL IEMS DF

CLAVE DE LA SERIE	SERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			Admvo.	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva
A	B	C	D			E		F	
IEMS-20-300-2-207/08	Las demás que le asigne la Subdirección de Administración Escolar y le confiera la normatividad del Instituto.	Normas Reglamentos Acuerdos y Oficios	x			2 años	5 años		x
IEMS-20-300-2-208/01	Administración Escolar la propuesta para la atención a las Solicitudes de Constancia de Avance Académico, las Solicitudes de Constancia de Terminación de Estudios, las Solicitudes de Certificados de Estudios Parciales, las Solicitudes de Certificado de Terminación de Estudios y las Solicitudes de Certificación de Estudios con apego a la normatividad del Instituto.	Normas Reglamentos Acuerdos y Oficios	x			2 años	5 años		x
IEMS-20-300-2-208/02	Coadyuvar para que integración, registro y control de los expedientes de estudiantes en los planteles del IEMSDF se realice con apego a la normatividad establecida, mediante los mecanismos que establezca la Subdirección de Administración Escolar.	Normas Reglamentos Acuerdos y Oficios	x			2 años	5 años		x
IEMS-20-300-2-208/03	Académico, las Constancias de Terminación de Estudios, los Certificados de Estudios Parciales, los Certificados de Terminación de Estudios y las Certificaciones de Estudios, se efectúe con apego a la normatividad del Instituto, sometiéndolas a la consideración de la Subdirección de Administración Escolar, para su trámite correspondiente.	Normas Reglamentos Acuerdos y Oficios	x			2 años	5 años		x
IEMS-20-300-2-208/04	Registrar, con base en la normatividad del IEMSDF, las Constancias de Avance Académico, las Constancias de Terminación de Estudios, los Certificados de Estudios Parciales, los Certificados de Terminación de Estudios y las Certificaciones de Estudios.	Normas Reglamentos Acuerdos y Oficios	x			2 años	5 años		x
IEMS-20-300-2-208/05	Participar en las conciliaciones semestrales con las Subdirecciones de Coordinación de Plantel, para verificar que la información proporcionada a través de los titulares de los mismos sea congruente con la que obre en archivos y en los sistemas informáticos, informando a la Subdirección de Administración Escolar de los resultados.	Normas Reglamentos Acuerdos y Oficios	x			2 años	5 años		x

Instituto de Educación Media Superior del DF
Dirección Administrativa

NOVIEMBRE 2011

Anexo al oficio SE/IEMS/DAD/O-2083/11

Para Registro OM

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL IEMS DF

CLAVE DE LA SERIE	SERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			Admvo.	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva
A	B	C	D			E		F	
IEMS-20-300-2-208/06	Elaboración de los informes a las áreas del IEMSDF que correspondan para los trámites que consideren convenientes, de acuerdo con la normatividad del Instituto, sometiéndolos a la consideración de la Subdirección de Administración Escolar.	Normas Reglamentos Acuerdos y Oficios	x			2 años	5 años		x
IEMS-20-300-2-208/07	Las demás que le asigne la Subdirección de Administración Escolar y le confiera la normatividad del Instituto.	Normas Reglamentos Acuerdos y Oficios	x			2 años	5 años		x
IEMS-20-300-3-300/01	Coordinar y dar seguimiento a los trabajos de investigación, desarrollo y actualización del Modelo Educativo, así como del plan y programas de estudio del Instituto, sometiéndolos a la consideración de la Dirección General, para en su caso presentarlos al Consejo de Gobierno para su aprobación, de acuerdo a la normatividad en la materia.	oficios circulares estudios propuestas de trabajo	x			3	5		x
IEMS-20-300-3-300/02	Realizar las gestiones para el registro del Plan y Programas de estudio, o de sus actualizaciones aprobados por el Consejo de Gobierno del IEMSDF, ante las instancias correspondientes de la Secretaría de Educación Pública, previo conocimiento de la Dirección General, de acuerdo con la normatividad establecida.	oficios circulares	x			3	5		x
IEMS-20-300-3-300/03	Coordinar el seguimiento al desarrollo y aplicación de las actividades docentes, tutorías y evaluación, de acuerdo a los informes presentados por las Subdirecciones de Coordinación de Plantel, y en cumplimiento con la normatividad vigente.	oficios circulares informes	x			3	5		x
IEMS-20-300-3-300/04	Coordinar el seguimiento a los estudiantes en proceso de certificación, de acuerdo con la normatividad vigente.	oficios informes	x			3	5		x

Instituto de Educación Media Superior del DF
Dirección Administrativa

NOVIEMBRE 2011

Anexo al oficio SE/IEMS/DAD/O-2083/11

Para Registro OM

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL IEMS DF

CLAVE DE LA SERIE	SERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			Admvo.	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva
A	B	C	D			E		F	
IEMS-20-300-3-300/05	Coordinar la actualización y dar seguimiento a la aplicación de la normatividad para los requisitos académicos de egreso que deben cubrir los estudiantes, de conformidad con la normatividad en la materia, sometiéndolas a la consideración de la Dirección General, para en su caso presentarlas al Consejo de Gobierno para su aprobación.	oficios documentos normativos	x			3	5		x
IEMS-20-300-3-300/06	Coordinar la actualización y dar seguimiento a la aplicación de la normatividad académica para el funcionamiento de las Academias establecidas en el Instituto, de conformidad con la normatividad en la materia, sometiéndolas a la consideración de la Dirección General, para en su caso presentarlas al Consejo de Gobierno para su aprobación.	oficios documentos normativos	x			3	5		x
IEMS-20-300-3-300/07	Coordinar la elaboración, implementación y seguimiento de programas que permitan mejorar la práctica docente, con el objeto de prevenir o abatir el rezago académico de los estudiantes, sometiéndolas a la consideración de la Dirección General, para en su caso presentarlas al Consejo de Gobierno para su aprobación, de acuerdo a la normatividad establecida.	oficios estudios análisis informes circulares	x			3	5		x
IEMS-20-300-3-300/08	Coordinar la elaboración de estrategias para la actualización del Modelo Tutoral, Modelo de Evaluación y Programa de Desempeño Docente, sometiéndolas a la consideración de la Dirección General, para en su caso presentarlas al Consejo de Gobierno para su aprobación, de acuerdo a la normatividad establecida.	oficios propuestas de trabajo informes circulares	x			3	5		x
IEMS-20-300-3-300/09	Coordinar las asesorías a las academias de los planteles, a través del personal de apoyo disciplinar en la elaboración de programas académicos y proyectos especiales, considerando los requerimientos educativos del Proyecto Educativo y el contexto económico social donde se implanten, de acuerdo a lo que establece la normatividad en la materia.	oficios circulares proyectos propuestas de trabajo documentos normativos	x			3	5		x
IEMS-20-300-3-300/10	Coordinar y dar seguimiento a la correcta aplicación de la normatividad para el ingreso, seguimiento y evaluación del desempeño del personal docente del Instituto de Educación Media Superior del DF.	documentos normativos oficios circulares	x			3	5		x

Instituto de Educación Media Superior del DF
Dirección Administrativa

NOVIEMBRE 2011

Anexo al oficio SE/IEMS/DAD/O-2083/11

Para Registro OM

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL IEMS DF

CLAVE DE LA SERIE	SERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			Admvo.	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva
A	B	C	D			E		F	
IEMS-20-300-3-300/11	Coordinar las actividades para la identificación de necesidades de docentes, necesarios para la impartición de asignaturas en los planteles de conformidad con la normatividad establecida.	oficios circulares propuestas de trabajo análisis de necesidades de capacitación	x			3	5		x
IEMS-20-300-3-300/12	Coordinar la elaboración y operación de los programas y proyectos académicos de vinculación, investigación, extensión y difusión, sometiéndolos a la consideración de la Dirección General, para en su caso presentarlas al Consejo de Gobierno para su aprobación, de acuerdo a la normatividad establecida.	oficios circulares documentos normativos propuestas de trabajo proyectos académicos	x			3	5		x
IEMS-20-300-3-300/13	académicos de carácter nacional o internacional, que tengan por objeto el análisis, estudio y difusión del Modelo Educativo desarrollado por el Instituto de Educación Media Superior del DF, sometiéndolas a la consideración de la Dirección General, para en su caso presentarlas al Consejo de Gobierno para su aprobación, de acuerdo a la normatividad establecida.	oficios circulares propuestas de trabajo	x			3	5		x
IEMS-20-300-3-300/14	Coordinar la elaboración y supervisión para la operación de programas de formación, actualización y desarrollo docente, sometiéndolas a la consideración de la Dirección General, para en su caso presentarlas al Consejo de Gobierno para su aprobación, de acuerdo a la normatividad establecida.	oficios circulares análisis de necesidades de formación y desarrollo docente	x			3	5		x

Instituto de Educación Media Superior del DF
Dirección Administrativa

NOVIEMBRE 2011

Anexo al oficio SE/IEMS/DAD/O-2083/11

Para Registro OM

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL IEMS DF

CLAVE DE LA SERIE	SERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			Admvo.	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva
A	B	C	D			E		F	
IEMS-20-300-3-300/15	Coordinar la detección de necesidades de capacitación para el personal académico, de acuerdo a la normatividad establecida.	oficios circulares análisis de necesidades de formación y desarrollo docente	x			3	5		x
IEMS-20-300-3-300/16	Coordinar y dar seguimiento a la elaboración, y en su caso operación de programas de seguimiento de estudiantes egresados, sometiéndolas a la consideración de la Dirección General, para en su caso presentarlas al Consejo de Gobierno para su aprobación, de acuerdo a la normatividad establecida.	oficios circulares documentos normativos propuestas de trabajo proyectos académicos	x			3	5		x
IEMS-20-300-3-300/17	Coordinar, vigilar y evaluar los contenidos de material didáctico y publicaciones, de acuerdo con la normatividad establecida.	oficios circulares guias de trabajo materiales impresos documentos normativos	x			3	5		x
IEMS-20-300-3-300/18	Dirigir la identificación de las necesidades de información y coordinar los trabajos de sistematización, integración y análisis de datos de los procesos correspondientes al seguimiento académico y evaluación, tanto de estudiantes como de personal docente, de acuerdo con la normatividad establecida.	oficios bases de datos circulares informes documentos normativos	x			3	5		x

Instituto de Educación Media Superior del DF
Dirección Administrativa

NOVIEMBRE 2011

Anexo al oficio SE/IEMS/DAD/O-2083/11

Para Registro OM

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL IEMS DF

CLAVE DE LA SERIE	SERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			Admvo.	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva
A	B	C	D			E		F	
IEMS-20-300-3-300/19	Coordinar y dar seguimiento a la aplicación de la normatividad para la elaboración y/o actualización del Catálogo del Sistema de Bibliotecas del Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal. (SIBIEMS), de conformidad con el plan y los programas de estudio y de la normatividad en la materia.	Informes oficios reportes formatos documentos normativos	x			3	5		x
IEMS-20-300-3-300/20	Coordinar y dar seguimiento a la aplicación de la normatividad para la elaboración y/o actualización del Catálogo del Sistema de Laboratorios de Ciencias del Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal (SILCIEMS), de conformidad con el plan y los programas de estudio y de la normatividad en la materia.	Informes oficios reportes formatos documentos normativos	x			3	5		x
IEMS-20-300-3-300/21	Coordinar y dar seguimiento a los trabajos de desarrollo y actualización de la modalidad Semi-Escolar en la atención académica a los estudiantes, atendiendo siempre a los principios del Modelo Educativo del Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal, y de conformidad a la normatividad establecida.	oficios informes documentos normativos circulares	x			3	5		x
IEMS-20-300-3-300/22	Mantener la vinculación con las distintas instancias de la Administración Pública Federal, del Distrito Federal y del propio Instituto para la atención de los asuntos de su competencia.	oficios circulares convocatorias archivos electrónicos	x			3	5		x
IEMS-20-300-3-300/23	Participar en los diferentes cuerpos colegiados que le correspondan de acuerdo con la normatividad vigente.	oficios circulares	x			3	5		x
IEMS-20-300-3-300/24	Coordinar los trabajos para la detección de las necesidades de recursos humanos, financieros y materiales de la Dirección, a fin de que se consideren en la elaboración de los programas y presupuestos anuales del Instituto, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.	oficios informes	x			3	5		x

Instituto de Educación Media Superior del DF
Dirección Administrativa

NOVIEMBRE 2011

Anexo al oficio SE/IEMS/DAD/O-2083/11

Para Registro OM

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL IEMS DF

CLAVE DE LA SERIE	SERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			Admvo.	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva
A	B	C	D			E		F	
IEMS-20-300-3-300/25	Las demás que le asigne la Dirección General y le confiera la normatividad del Instituto.	oficios circulares	x			3	5		x
IEMS-20-300-3-301/01	Asegurar la aplicación de la normatividad para la operación académica de la modalidad Semi-Escolar del Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal.	lineamientos oficios	x			3	5		x
IEMS-20-300-3-301/02	Presentar a la Dirección Académica proyecto para la actualización de la normatividad para la operación académica de la modalidad Semi-Escolar del Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal.	oficios circulares	x			3	5		x
IEMS-20-300-3-301/03	Asegurar la disponibilidad del material de apoyo al estudio de cada asignatura entre los estudiantes de la modalidad Semi-Escolar, de conformidad con la normatividad del Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal.	guias de trabajo en medios electrónicos e impresos	x			3	5		x
IEMS-20-300-3-301/04	Asegurar e informar a la Dirección Académica de la aplicación de los instrumentos de evaluación para cada asignatura del Plan de Estudios de conformidad con la normatividad aplicable del Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal.	oficios circulares	x			3	5		x
IEMS-20-300-3-301/05	Las demás que le asigne la Dirección Académica y le confiera la normatividad del Instituto.	oficios circulares notas informativas	x			3	5		x

Instituto de Educación Media Superior del DF
Dirección Administrativa

NOVIEMBRE 2011

Anexo al oficio SE/IEMS/DAD/O-2083/11

Para Registro OM

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL IEMS DF

CLAVE DE LA SERIE	SERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			Admvo.	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva
A	B	C	D			E		F	
IEMS-20-300-3-302/01	Someter a la consideración de la Dirección Académica las necesidades de capacitación para el personal docente, y en su caso efectuar los trámites conducentes de acuerdo a la normatividad en la materia.	proyectos oficios lineamientos circulares estudios	x			3	5		x
IEMS-20-300-3-302/02	Elaborar propuesta y en su caso supervisar la operación de programas de formación, actualización y desarrollo docente, sometiéndolos a la consideración de la Dirección Académica.	propuestas oficios circulares	x			3	5		x
IEMS-20-300-3-302/03	Proponer a la Dirección Académica la actualización de la normatividad para el reclutamiento, selección, ingreso e inducción del personal docente.	lineamientos oficios procedimientos	x			3	5		x
IEMS-20-300-3-302/04	Supervisar la correcta aplicación de la normatividad autorizada para el reclutamiento, selección, ingreso e inducción del personal docente, informando a la Dirección Académica de los resultados.	lineamientos oficios procedimientos	x			3	5		x
IEMS-20-300-3-302/05	Elaborar y proponer a la Dirección Académica la normatividad para la integración, actualización y resguardo de los expedientes del personal docente.	lineamientos oficios procedimientos	x			3	5		x
IEMS-20-300-3-302/06	Supervisar la aplicación de la normatividad autorizada para la integración, actualización y resguardo de los expedientes académicos del personal docente, informando a la Dirección Académica de los resultados.	lineamientos oficios procedimientos	x			3	5		x

Instituto de Educación Media Superior del DF
Dirección Administrativa

NOVIEMBRE 2011

Anexo al oficio SE/IEMS/DAD/O-2083/11

Para Registro OM

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL IEMS DF

CLAVE DE LA SERIE	SERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			Admvo.	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva
A	B	C	D			E		F	
IEMS-20-300-3-302/07	Elaborar con base en la normatividad establecida, la convocatoria para el registro de aspirantes a ocupar plazas vacantes de personal docente, sometiéndola a la consideración de la Dirección Académica.	convocatorias oficios	x			3	5		x
IEMS-20-300-3-302/08	Supervisar el debido cumplimiento de la normatividad establecida para la inducción del personal docente, informando a la Dirección Académica de los resultados.	lineamientos oficios procedimientos	x			3	5		x
IEMS-20-300-3-302/09	Elaborar y presentar a la Dirección Académica los programas de inducción con el personal docente de los planteles del Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal.	programas temarios materiales didácticos oficios	x			3	5		x
IEMS-20-300-3-302/10	Elaborar el plan y programas de trabajo, así como el anteproyecto anual de presupuesto de la Subdirección de Personal Docente, de conformidad con la normatividad aplicable, sometiéndolo a la consideración de la Dirección Académica.	planes y propuestas de trabajo oficios circulares anteproyecto de POA	x			3	5		x
IEMS-20-300-3-302/11	Las demás que le asigne la Dirección Académica y le confiera la normatividad del Instituto.	oficios notas informativas circulares carpetas informativas carpetas de sesión	x			3	5		x
IEMS-20-300-3-303/01	Integrar y mantener permanentemente actualizada la base de datos del personal docente del Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal, así como sus movimientos durante su permanencia, manteniendo informada a la Subdirección de Personal Docente.	base de datos (electrónico)	x			permanente	no aplica		

Instituto de Educación Media Superior del DF
Dirección Administrativa

NOVIEMBRE 2011

Anexo al oficio SE/IEMS/DAD/O-2083/11

Para Registro OM

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL IEMS DF

CLAVE DE LA SERIE	SERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			Admvo.	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva
A	B	C	D			E		F	
IEMS-20-300-3-303/02	Integrar y mantener permanentemente actualizados los expedientes académicos del personal docente de acuerdo con la normatividad establecida, así como la guarda y custodia de los mismos, manteniendo informada a la Subdirección de Personal Docente.	carátula solicitud de ingreso hoja de entrega de documentos evaluaciones documentos personales oficios de movimientos	x			permanente	no aplica		
IEMS-20-300-3-303/03	Operar los mecanismos para atender solicitudes de licencias y/o cambios de adscripción del personal docente, sometiéndolas a la consideración de la Subdirección de Personal Docente, y de acuerdo a la normatividad	oficios circulares formatos constancias de estudios comprobantes de inscripción notas informativas	x			permanente	no aplica		
IEMS-20-300-3-303/04	Sistematizar la información que respalda los movimientos de altas, bajas, licencias y cambios de adscripción, manteniendo informada a la Subdirección de Personal Docente, y de acuerdo a lo que establece la normatividad en la materia.	oficios circulares base de datos	x			3	5		x
IEMS-20-300-3-303/05	Efectuar los trámites conducentes para informar los movimientos del personal docente de acuerdo con la normatividad del Instituto, manteniendo informada a la Subdirección de Personal Docente.	oficios	x			3	5		x
IEMS-20-300-3-303/06	Las demás que le asigne la Subdirección de personal Docente, y le confiera la normatividad del Instituto.	oficios circulares notas informativas	x			3	5		x
IEMS-20-300-3-304/01	Elaborar proyectos de convocatorias y/o avisos para la incorporación de personal docente al Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal, sometiéndolos a la consideración de la Subdirección de Personal Docente para su visto bueno y trámites subsecuentes, y en su caso dar seguimiento a la misma de acuerdo a lo programado.	convocatorias oficios circulares formatos	x			3	5		x

Instituto de Educación Media Superior del DF
Dirección Administrativa

NOVIEMBRE 2011

Anexo al oficio SE/IEMS/DAD/O-2083/11

Para Registro OM

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL IEMS DF

CLAVE DE LA SERIE	SERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			Admvo.	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva
A	B	C	D			E		F	
IEMS-20-300-3-304/02	Organizar y controlar el banco de candidatos a ingresar como personal docente, por disciplina y función académica, manteniendo permanentemente informada a la Subdirección de Personal Docente	expedientes carátula solicitud de ingreso documentos personales oficios base de datos	x			permanente	no aplica		
IEMS-20-300-3-304/03	Verificar el cumplimiento de los requisitos y perfiles profesiográficos de los aspirantes a ingresar como personal docente, informando de las incidencias a la Subdirección de Personal Docente.	oficios lineamientos circulares	x			3	5		x
IEMS-20-300-3-304/04	Asegurar la correcta aplicación de los instrumentos de evaluación autorizados a los aspirantes a formar parte del personal docente del Instituto de Educación Media Superior, de acuerdo a la normatividad establecida, manteniendo informada a la Subdirección de Personal Docente de los resultados.	lineamientos oficios evaluaciones	x			3	5		x
IEMS-20-300-3-304/05	Coadyuvar en la notificación a los aspirantes docentes sobre las fechas para su evaluación y resultados, de acuerdo con la normatividad en la materia, manteniendo informada a la Subdirección de Personal Docente.	Oficios circulares lineamientos base de datos	x			3	5		x
IEMS-20-300-3-304/06	Consolidar la detección de necesidades de actividades académicas del personal docente, de acuerdo con la información proporcionada por las Subdirecciones de Coordinación de Plantel, de conformidad con la normatividad establecida para tal efecto, sometiéndolas a la consideración de la Subdirección de Personal Docente.	cuestionarios oficios lineamientos circulares	x			3	5		x
IEMS-20-300-3-304/07	Proponer a la Subdirección de Personal Docente el Programa de Inducción al Bachillerato del Instituto de Educación Media Superior del DF para el personal docente seleccionado, para en su caso instrumentar su implementación, de acuerdo con la normatividad en la materia.	programas temarios materiales didácticos oficios	x			3	5		x

Instituto de Educación Media Superior del DF
Dirección Administrativa

NOVIEMBRE 2011

Anexo al oficio SE/IEMS/DAD/O-2083/11

Para Registro OM

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL IEMS DF

CLAVE DE LA SERIE	SERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			Admvo.	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva
A	B	C	D			E		F	
IEMS-20-300-3-304/08	Presentar a la Subdirección de Personal Docente el proyecto de necesidades de Capacitación para Personal Docente, para los efectos procedentes.	oficios circulares notas informativas	x			3	5		x
IEMS-20-300-3-304/09	Las demás que le asigne la Subdirección de Personal Docente, y le confiera la normatividad del Instituto.	oficios circulares notas informativas	x			3	5		x
IEMS-20-300-3-305/01	Proponer los principios metodológicos para la evaluación y actualización del Plan y los Programas de Estudio de acuerdo con la normatividad aplicable, de acuerdo a la normatividad en la materia, sometiéndolos a la consideración a la Dirección Académica	oficios circulares planes de trabajo propuestas de trabajo	x			3	5		x
IEMS-20-300-3-305/02	Proponer estudios académicos que coadyuven a actualizar el Modelo Educativo y sus principios curriculares, de acuerdo a la normatividad establecida, de acuerdo a la normatividad en la materia, sometiéndolos a la consideración a la Dirección Académica	oficios circulares	x			3	5		x
IEMS-20-300-3-305/03	Proponer la elaboración y actualización de la normatividad académica del Instituto, de acuerdo a la normatividad en la materia, sometiéndolos a la consideración a la Dirección Académica.	propuestas de normatividad oficios circulares	x			3	5		x
IEMS-20-300-3-305/04	Proponer la elaboración y/o actualización de las reglas de operación para la edición y evaluación de materiales didácticos y demás publicaciones para el desarrollo académico, de acuerdo a la normatividad en la materia, sometiéndolos a la consideración a la Dirección Académica.	propuestas de materiale oficios guias de trabajo lineamientos circulares	x			3	5		x

Instituto de Educación Media Superior del DF
Dirección Administrativa

NOVIEMBRE 2011

Anexo al oficio SE/IEMS/DAD/O-2083/11

Para Registro OM

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL IEMS DF

CLAVE DE LA SERIE	SERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			Admvo.	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva
A	B	C	D			E		F	
IEMS-20-300-305/05	Proponer la actualización de las Reglas de Operación del Sistema de Evaluación, y del proceso académico de certificación de los estudiantes, seguimiento y desempeño docente, de acuerdo a la normatividad en la materia, sometiéndolos a la consideración a la Dirección Académica.	lineamientos oficios circulares formatos minutas	x			3	5		x
IEMS-20-300-3-305/06	Proponer estudios de seguimiento de la operación del Sistema de Evaluación en sus fases diagnóstica, formativa y compendiada, para fortalecer y consolidar los procesos de enseñanza y aprendizaje, de acuerdo a la normatividad en la materia, sometiéndolos a la consideración a la Dirección Académica.	Oficios circulares lineamientos sistema de evaluación	x			3	5		x
IEMS-20-300-3-305/07	Seguimiento al Proceso Académico de Certificación de los estudiantes, de acuerdo a la normatividad en la materia, informando a la Dirección Académica.	lineamientos oficios circulares formatos minutas	x			3	5		x
IEMS-20-300-3-305/08	Proponer y supervisar la operación de los mecanismos establecidos para el seguimiento y trayectoria académica de egresados, de acuerdo a la normatividad en la materia, sometiéndolos a la consideración a la Dirección Académica.	oficios bases de datos circulares encuestas	x			3	5		x
IEMS-20-300-3-305/09	Identificar las necesidades de información y orientar los trabajos de sistematización, integración y análisis de datos de los procesos correspondientes a la evaluación, el seguimiento académico de los estudiantes y desempeño docente, informando a la Dirección Académica de los resultados.	oficios sistemas circulares	x			3	5		x
IEMS-20-300-3-305/10	Coordinar la elaboración del plan y los programas de trabajo, así como el anteproyecto anual de presupuesto de la Subdirección de Evaluación y Seguimiento, de conformidad con la normatividad aplicable, sometiéndolos a la consideración a la Dirección Académica.	planes y propuestas de trabajo oficios circulares anteproyecto de POA	x			3	5		x

Instituto de Educación Media Superior del DF
Dirección Administrativa

NOVIEMBRE 2011

Anexo al oficio SE/IEMS/DAD/O-2083/11

Para Registro OM

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL IEMS DF

CLAVE DE LA SERIE	SERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			Admvo.	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva
A	B	C	D			E		F	
IEMS-20-300-3-305/11	Las demás que le asigne la Dirección Académica y le confiera la normatividad del Instituto	oficios circulares notas informativas	x			3	5		x
IEMS-20-300-3-306/01	Instrumentar el seguimiento al Sistema de Evaluación, a través del análisis de los resultados de evaluación diagnóstica y de los registros de evaluación formativa y compendiada de los estudiantes, informando a la Subdirección de Evaluación y Seguimiento de los resultados, y de acuerdo con la normatividad vigente.	oficios circulares registros sistemas	x			3	5		x
IEMS-20-300-3-306/02	Proponer la elaboración y/o actualización de instrumentos de evaluación diagnóstica, sometiéndolos a la consideración de la Subdirección de Evaluación y Seguimiento de, y de acuerdo con la normatividad vigente.	propuestas de trabajo propuestas de instrumentos oficios circulares documentos normativos	x			3	5		x
IEMS-20-300-3-306/03	Consolidar las propuestas elaboradas por las diferentes academias, para la integración de los bancos de reactivos para la evaluación del aprendizaje, manteniéndolos y administrándolos, sometiéndolos a la consideración de la Subdirección de Evaluación y Seguimiento, y de acuerdo con la normatividad vigente.	bancos de reactivos propuestas de bancos de reactivos	x			3	5		x
IEMS-20-300-3-306/04	Coadyuvar con las academias en la metodología e interpretación de los resultados de evaluación diagnóstica, así como para mejorar las formas de registro de la evaluación formativa y compendiada, informando a la Subdirección de Evaluación y Seguimiento de los resultados, y de acuerdo con la normatividad vigente.	oficios circulares formatos evaluaciones	x			3	5		x
IEMS-20-300-3-306/05	Proponer la elaboración y/o actualización del programa de seguimiento de egresados, sometiéndolos a la consideración de la Subdirección de Evaluación y Seguimiento de, y de acuerdo con la normatividad vigente.	propuesta de trabajo oficios circulares	x			3	5		x

Instituto de Educación Media Superior del DF
Dirección Administrativa

NOVIEMBRE 2011

Anexo al oficio SE/IEMS/DAD/O-2083/11

Para Registro OM

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL IEMS DF

CLAVE DE LA SERIE	SERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			Admvo.	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva
A	B	C	D			E		F	
IEMS-20-300-3-306/06	Proponer la programación semestral de las actividades del Proceso Académico de Certificación de Estudios, sometiéndola a la consideración de la Subdirección de Evaluación y Seguimiento, y de acuerdo con la normatividad vigente.	programas oficios cronograma minutas	x			3	5		x
IEMS-20-300-3-306/07	Analizar los avances y resultados de los estudiantes en el proceso académico de certificación y emitir los informes correspondientes, informando a la Subdirección de Evaluación y Seguimiento de los resultados, y de acuerdo con la normatividad vigente.	cronograma oficios circulares formatos minutas	x			3	5		x
IEMS-20-300-3-306/08	Proponer la actualización de la normatividad para la operación de los procesos de evaluación del aprendizaje, certificación y seguimiento de estudiantes en el marco de los programas de estudio, sometiéndola a la consideración de la Subdirección de Evaluación y Seguimiento, y de acuerdo con la normatividad vigente.	propuestas de normatividad oficios circulares	x			3	5		x
IEMS-20-300-3-306/09	Las demás que le asigne la Subdirección de Evaluación y Seguimiento, la Dirección Académica y le confiera la normatividad del Instituto.	oficios circulares notas informativas	x			3	5		x
IEMS-20-300-3-307/01	Coadyuvar con la Subdirección de Evaluación y Seguimiento en la operación y seguimiento de los procesos de evaluación y actualización del Plan y Programas de Estudio.	propuestas de trabajo oficios circulares documentos normativos	x			3	5		x
IEMS-20-300-3-307/02	Coadyuvar con la Subdirección de Evaluación y Seguimiento en la evaluación y seguimiento de las actividades académicas a través del programa de desempeño docente.	oficios circulares	x			3	5		x

Instituto de Educación Media Superior del DF
Dirección Administrativa

NOVIEMBRE 2011

Anexo al oficio SE/IEMS/DAD/O-2083/11

Para Registro OM

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL IEMS DF

CLAVE DE LA SERIE	SERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			Admvo.	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva
A	B	C	D			E		F	
IEMS-20-300-3-307/03	Proponer la elaboración y/o actualización de instrumentos de evaluación del desempeño docente para su aplicación en planteles, sometiéndolos a la consideración de la Subdirección de Evaluación y Seguimiento, y de acuerdo con la normatividad vigente.	propuestas de instrumentos formatos oficios circulares	x			3	5		x
IEMS-20-300-3-307/04	Analizar e integrar los resultados de la evaluación del desempeño docente con la finalidad de retroalimentar los programas académicos, informando a la Subdirección de Evaluación y Seguimiento de los resultados, y de acuerdo con la normatividad vigente.	oficios circulares informes	x			3	5		x
IEMS-20-300-3-307/05	Proponer a la Subdirección de Evaluación y Seguimiento la actualización a la normatividad de la operación de la evaluación de los procesos de evaluación y actualización del Plan y Programas de Estudio, desempeño docente y de la gestión académica administrativa.	propuestas de normatividad oficios circulares	x			3	5		x
IEMS-20-300-3-307/06	Las demás que le asigne la Subdirección de Evaluación y Seguimiento, la Dirección Académica y le confiera la normatividad del Instituto.	oficios circulares notas informativas	x			3	5		x
IEMS-20-300-3-308/01	Integrar y dar seguimiento a las propuestas de normatividad académica del Instituto, sometiéndolas a la consideración de la Subdirección de Evaluación y Seguimiento, y de acuerdo con la normatividad vigente.	propuestas de normatividad oficios circulares	x			3	5		x
IEMS-20-300-3-308/02	Proporcionar a la Subdirección de Evaluación y Seguimiento, información sistematizada y actualizada de los controles internos aplicados a los programas y proyectos académicos, así como de los procesos de gestión académico administrativa.	oficios notas informativas propuestas de informes formatos	x			3	5		x

Instituto de Educación Media Superior del DF
Dirección Administrativa

NOVIEMBRE 2011

Anexo al oficio SE/IEMS/DAD/O-2083/11

Para Registro OM

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL IEMS DF

CLAVE DE LA SERIE	SERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			Admvo.	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva
A	B	C	D			E		F	
IEMS-20-300-3-308/03	Verificar que el material didáctico y publicaciones elaboradas por el personal académico, se apeguen a lo establecido en las reglas de operación para la edición y evaluación de los mismos, informando a la Subdirección de Evaluación y Seguimiento de los resultados, y de acuerdo con la normatividad vigente.	propuestas de materiales documentos de trabajo oficios circulares lineamientos	x			3	5		x
IEMS-20-300-3-308/04	Formular las propuestas de actualización y seguimiento de la operación del Manual Administrativo en lo que corresponde a la Dirección Académica, de acuerdo con la normatividad establecida, sometiéndolas a la consideración de la Subdirección de Evaluación y Seguimiento, y de acuerdo con la normatividad vigente.	Propuestas de actualización propuestas de procedimientos oficios circulares	x			3	5		x
IEMS-20-300-3-308/05	Las demás que le asigne la Subdirección de Evaluación y Seguimiento, la Dirección Académica y le confiera la normatividad del Instituto.	oficios circulares notas informativas	x			3	5		x
IEMS-20-300-4-400/01	Coordinar la administración de los sistemas y procesos de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales del Instituto, así como proponer en su caso las adecuaciones de mejora de los mismos de conformidad con la normatividad en la materia establecida por la Oficialía Mayor y demás autoridades competentes.	Oficios Lineamientos Normas	X			4	4		X
IEMS-20-300-4-400/02	Coordinar las actividades para la contratación del personal del Instituto, de conformidad con la normatividad en la materia.	Oficios Leyes	X			4	4		X
IEMS-20-300-4-400/03	Dirigir la elaboración del programa anual de honorarios de acuerdo con la normatividad establecida, sometiéndolo a la consideración de la Dirección General, para en su caso presentarse al Consejo de Gobierno para su aprobación.	Actas Convenios Oficios			X	4	4		X

Instituto de Educación Media Superior del DF
Dirección Administrativa

NOVIEMBRE 2011

Anexo al oficio SE/IEMS/DAD/O-2083/11

Para Registro OM

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL IEMS DF

CLAVE DE LA SERIE	SERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			Admvo.	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva
A	B	C	D			E		F	
IEMS-20-300-4-400/04	Coordinar la formalización de los contratos de prestación de servicios profesionales y los convenios de terminación anticipada, de conformidad con la normatividad en la materia.	Lineamientos Contratos Oficios		X		4	4		X
IEMS-20-300-4-400/05	Coordinar la propuesta de las estructuras orgánicas y ocupacionales del Instituto, sometiéndolas a consideración de la Dirección General, para en su caso presentarse al Consejo de Gobierno para su aprobación.	Oficios Propuestas Proyectos	X			3	2		X
IEMS-20-300-4-400/06	Coordinar las actividades de evaluación y análisis de los requerimientos de recursos humanos solicitados por las áreas del Instituto para cubrir sus necesidades que les permitan la realización óptima de las funciones encomendadas.	Oficios Propuestas Calendarios	X			3	2		X
IEMS-20-300-4-400/07	Coordinar que la emisión de la nómina y el pago de remuneraciones a los servidores públicos del IEMSDF, se efectúen en las fechas programadas, de conformidad con la normatividad en la materia.	Oficios Nomina Recibos Presupuesto Calendarios			X	4	4		X
IEMS-20-300-4-400/08	Coordinar con las áreas del Instituto la integración de los programas de inducción, formación, actualización y capacitación para el personal, de conformidad con la normatividad establecida, sometiéndolos a la consideración de la Dirección General, para en su caso presentarse al Consejo de Gobierno para su aprobación.	Oficios Proyecto Programas Cronogramas	X			3	2		X
IEMS-20-300-4-400/09	Participar en la conducción de las relaciones laborales del Instituto con su personal, de acuerdo a la normatividad en la materia.	Oficios	X			2	3		X

Instituto de Educación Media Superior del DF
Dirección Administrativa

NOVIEMBRE 2011

Anexo al oficio SE/IEMS/DAD/O-2083/11

Para Registro OM

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL IEMS DF

CLAVE DE LA SERIE	SERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			Admvo.	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva
A	B	C	D			E		F	
IEMS-20-300-4-400/10	Coordinar la actualización del Manual Administrativo del Instituto, conforme a los lineamientos establecidos por la Oficialía Mayor, sometiéndolo a consideración de la Dirección General, para en su caso presentarse al Consejo de Gobierno para su aprobación	Manual Normas Oficios	X			2	3		X
IEMS-20-300-4-400/11	Vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas contenidas en los planes, programas, proyectos y metas del Instituto.	Oficios Cronogramas	X			2	3		X
IEMS-20-300-4-400/12	Coordinar y participar en la elaboración y actualización del Reglamento Interior de Trabajo del Instituto, sometiéndolo a consideración de la Dirección General, para en su caso presentarse al Consejo de Gobierno para su aprobación.	Normas Reglamentos Oficios		X		2	3		X
IEMS-20-300-4-400/13	Coordinar la difusión de los derechos y obligaciones del personal del Instituto	Oficios Circulares	X			2	3		X
IEMS-20-300-4-400/14	Autorizar los programas de Servicio Social requeridos por las diferentes áreas del Instituto, previo análisis y dictaminación de las necesidades planteadas.	Oficios	X			2	3		X
IEMS-20-300-4-400/15	Coordinar la asesoría y supervisión de las actividades administrativas en los planteles del Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal, emitiendo en su caso las recomendaciones correspondientes, de acuerdo con la normatividad en la materia.	Lineamientos Oficios Circulares	X			2	3		X

Instituto de Educación Media Superior del DF
Dirección Administrativa

NOVIEMBRE 2011

Anexo al oficio SE/IEMS/DAD/O-2083/11

Para Registro OM

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL IEMS DF

CLAVE DE LA SERIE	SERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			Admvo.	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva
A	B	C	D			E		F	
IEMS-20-300-4-400/16	Coordinar los programas de pagos a proveedores, nómina, obligaciones fiscales y servicios, que permitan al Instituto cubrir sus obligaciones oportunamente, de acuerdo a lo que establece la normatividad en la materia.	Presupuestos Contratos Recibos			X	4	4		X
IEMS-20-300-4-400/17	Coordinar y en su caso autorizar el anteproyecto anual de presupuesto de la Dirección, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.	Presupuesto Propuestas Oficios			X	4	4		X
IEMS-20-300-4-400/18	Coordinar la integración del anteproyecto del Programa Operativo Anual y el anteproyecto Anual de Presupuesto del Instituto, sometiéndolo a la consideración de la Dirección General, para en su caso presentarse al Consejo de Gobierno para su aprobación.	POA Oficios Consejo de Gobierno			X	6	3		X
IEMS-20-300-4-400/19	Coordinar el ejercicio del presupuesto autorizado al Instituto, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia, así como la supervisión de su oportuno registro presupuestal y contable.	Lineamientos Oficios Registros			X	6	3		X
IEMS-20-300-4-400/20	Coordinar la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, sometiéndolo a la consideración de la Dirección General del Instituto, para los trámites subsecuentes de acuerdo a la normatividad establecida.	Leyes Programas Oficios Acuerdos			X	4	4		X
IEMS-20-300-4-400/21	Coordinar la atención de solicitud de informes requeridos por las áreas del Gobierno del Distrito Federal, en lo que a su responsabilidad competen, en tiempo y forma.	Oficios Circulares	X			4	4		X

Instituto de Educación Media Superior del DF
Dirección Administrativa

NOVIEMBRE 2011

Anexo al oficio SE/IEMS/DAD/O-2083/11

Para Registro OM

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL IEMS DF

CLAVE DE LA SERIE	SERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			Admvo.	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva
A	B	C	D			E		F	
IEMS-20-300-4-400/22	Coordinar el seguimiento a los Programas de Modernización Administrativa a través de personal de apoyo.	Oficios Programas	X			3	2		X
IEMS-20-300-4-400/23	Coordinar que la administración de los recursos materiales y financieros del Instituto se efectúe de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos.	Oficios Circulares Lineamientos			X	6	3		X
IEMS-20-300-4-400/24	Coordinar los procesos para la celebración de los contratos de adquisición, arrendamiento de bienes o prestación de servicios y seguros del Instituto, así como la integración y resguardo de los expedientes respectivos, de acuerdo a lo que establece la normatividad en la materia.	Contratos Oficios Expedientes	X			6	2		X
IEMS-20-300-4-400/25	Coordinar los trabajos para el levantamiento del inventario físico de bienes muebles y la supervisión de los procedimientos para el manejo y control del almacén general del Instituto, de acuerdo a lo establecido en la normatividad en la materia.	Oficios Circulares Inventarios			X	6	2		X
IEMS-20-300-4-400/26	Coordinar la vigilancia para que los inmuebles e instalaciones en los que opere el Instituto se conserven en condiciones de funcionalidad.	Oficios Circulares Normas	X			3	2		X
IEMS-20-300-4-400/27	Coordinar las actividades para el cumplimiento del programa de conservación y mantenimiento de los inmuebles a cargo del Instituto, y que se proporcione el apoyo de asesoría y de personal para trabajos de mantenimiento.	Programas Caledarios Oficios Circulares	X			2	3		X

Instituto de Educación Media Superior del DF
Dirección Administrativa

NOVIEMBRE 2011

Anexo al oficio SE/IEMS/DAD/O-2083/11

Para Registro OM

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL IEMS DF

CLAVE DE LA SERIE	SERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			Admvo.	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva
A	B	C	D			E		F	
IEMS-20-300-4-400/28	Coordinar la prestación de los servicios generales en los planteles y oficinas centrales del Instituto.	Oficios Circulares	X			2	3		X
IEMS-20-300-4-400/29	Coordinar la elaboración y operación del Programa de Protección Civil anual en los inmuebles del Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal, de acuerdo con la normatividad en la materia, sometiéndolos a la consideración de la Dirección General para su presentación y en su caso aprobación del Consejo de Gobierno.	Programas Circulares Oficios Carpeta Acuerdos	X			3	3		X
IEMS-20-300-4-400/30	Coordinar el establecimiento y operación de los Comités Internos de Protección Civil en los inmuebles del Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia, sometiéndolos a la consideración de la Dirección General para su presentación y en su caso aprobación del Consejo de Gobierno.	Programas Oficios Circulares Lineamientos	X			3	3		X
IEMS-20-300-4-400/31	Mantener la vinculación con las distintas instancias de la Administración Pública Federal, del Distrito Federal y del propio Instituto para la atención de los asuntos de su competencia.	Oficios Circulares	X			4	2		X
IEMS-20-300-4-400/32	Coordinar la atención de los requerimientos de las instancias fiscalizadoras en el ámbito de su competencia.	Oficios Circulares	X			4	2		X
IEMS-20-300-4-400/33	Participar en los Comités y Subcomités que le correspondan de acuerdo con la normatividad vigente.	AAPS COTECIAD Actas Oficios	X			4	2		X

Instituto de Educación Media Superior del DF
Dirección Administrativa

NOVIEMBRE 2011

Anexo al oficio SE/IEMS/DAD/O-2083/11

Para Registro OM

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL IEMS DF

CLAVE DE LA SERIE	SERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			Admvo.	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva
A	B	C	D			E		F	
IEMS-20-300-4-400/34	Las demás que le asigne la Dirección General y le confiera la normatividad del Instituto.	Oficios Circulares Consejo de Gobierno	X			4	2		X
IEMS-20-300-4-401/01	Proponer a la Dirección Administrativa los planes, programas y proyectos archivísticos y en su caso instrumentarlos, de acuerdo a la normatividad establecida.	Planes cronogramas oficios	x			1	4		x
IEMS-20-300-4-401/02	Proponer a la Dirección Administrativa los instrumentos que garanticen que los procesos archivísticos básicos durante el ciclo vital de los documentos del Instituto, se realicen de conformidad con la normatividad aplicable;	Proyectos Propuestas Oficios	x			1	4		x
IEMS-20-300-4-401/03	Asegurar y vigilar la correcta aplicación de los instrumentos que garanticen que los procesos archivísticos básicos durante el ciclo vital de los documentos, se realicen de conformidad con la normatividad aplicable	Normatividad acuerdos minutas asesorías	x			1	4		x
IEMS-20-300-4-401/04	Coadyuvar con la Dirección Administrativa en la operación del Comité Técnico de Administración de Documentos (COTECIAD) del Instituto, de acuerdo con la normatividad establecida;	sesiones acuerdos actas	x			2	3		x
IEMS-20-300-4-401/05	Elaborar y proponer a la Dirección Administrativa las guías y/o procedimientos para la organización de los archivos de trámite, concentración e histórico del IEMSDF, en coordinación con los responsables de las diferentes áreas del Instituto, de conformidad con la normatividad en la materia, para en su caso presentarlo al COTECIAD para su aprobación.	Manuales Criterios Propuestas Convenios	x			2	3		x

Instituto de Educación Media Superior del DF
Dirección Administrativa

NOVIEMBRE 2011

Anexo al oficio SE/IEMS/DAD/O-2083/11

Para Registro OM

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL IEMS DF

CLAVE DE LA SERIE	SERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			Admvo.	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva
A	B	C	D			E		F	
IEMS-20-300-4-401/06	Coadyuvar con los responsables de las diferentes áreas del Instituto los trabajos para la elaboración de los principales instrumentos de control archivístico, proponiendo el diseño, desarrollo, implementación o actualización del sistema de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental y los inventarios que se elaboren para la identificación y descripción de los archivos institucionales, de conformidad con la normatividad en la materia, para en su caso presentarlo al COTECIAD para su aprobación.	Tabla de determinantes de oficina, cuadro de clasificación archivística, catálogo de disposición documental e inventarios	x			1 *se actualiza por año	4		x
IEMS-20-300-4-401/07	Proponer a la Dirección Administrativa cursos de capacitación, para el personal encargado de las funciones archivísticas; de conformidad con la normatividad en la materia, para en su caso presentarlo al COTECIAD para su aprobación.	Programas Cronogramas Minutas Mesas de trabajo	x			1	4		x
IEMS-20-300-4-401/08	Proponer a la Dirección Administrativa los requerimientos de mobiliario y equipo para las instalaciones destinadas a la guarda y custodia de los archivos del Instituto, de conformidad con la normatividad establecida, para en su caso presentarlo al COTECIAD para su aprobación.	POA Propuesta	x			1	4		x
IEMS-20-300-4-401/09	Las demás que le sean asignadas por la Dirección Administrativa y le confiera la normatividad del Instituto.	oficios	x			2	3		x
IEMS-20-300-4-402/01	Desarrollar e implantar los sistemas de control que permitan una adecuada administración de los recursos humanos del Instituto, con estricto apego a las normas y lineamientos establecidos por la autoridad competente, previa autorización de la Dirección Ad	Manuales, formatos, oficios, circulares	x			3	3	x	

Instituto de Educación Media Superior del DF
Dirección Administrativa

NOVIEMBRE 2011

Anexo al oficio SE/IEMS/DAD/O-2083/11

Para Registro OM

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL IEMS DF

CLAVE DE LA SERIE	SERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			Admvo.	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva
A	B	C	D			E		F	
IEMS-20-300-4-402/02	Supervisar y vigilar que la contratación del personal del Instituto se realice conforme a la normatividad vigente.	Oficios, reportes	x			2	0	x	
IEMS-20-300-4-402/03	Elaborar y presentar a la Dirección Administrativa el programa anual de honorarios y una vez autorizado, verificar que su aplicación se efectúe de acuerdo con la normatividad establecida en la materia.	Programa	x			2	0	x	
IEMS-20-300-4-402/04	Supervisar y vigilar que los contratos de prestación de servicios profesionales y los convenios de terminación anticipada se encuentren debidamente formalizados, así como verificar su guarda, custodia y archivo, de acuerdo con la normatividad en la materi	Formato, reportes, circulares	x			2	3	x	
IEMS-20-300-4-402/05	Elaborar y presentar al Director Administrativo propuesta de las estructuras orgánicas y ocupacionales del Instituto de acuerdo con la detección de necesidades, y de conformidad con la normatividad establecida	Formato, oficio	x			2	0	x	
IEMS-20-300-4-402/06	Coordinar con las diferentes áreas del Instituto la elaboración de estudios, evaluaciones y análisis para la detección de las necesidades de recursos humanos, que permitan la realización óptima de sus funciones, y de conformidad con la normatividad en la	Oficios, circulares, formatos	x			2	0	x	
IEMS-20-300-4-402/07	Verificar y supervisar la correcta aplicación de la normatividad establecida respecto a los procesos para la emisión de la nómina y para el pago oportuno de remuneraciones al personal del IEMSDF.	Oficios, circulares, formatos	x			2	0	x	

Instituto de Educación Media Superior del DF
Dirección Administrativa

NOVIEMBRE 2011

Anexo al oficio SE/IEMS/DAD/O-2083/11

Para Registro OM

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL IEMS DF

CLAVE DE LA SERIE	SERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			Admvo.	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva
A	B	C	D			E		F	
IEMS-20-300-4-402/08	Verificar y supervisar los reportes de liquidaciones, aportaciones y movimientos de personal adscrito al Instituto, para su envío oportuno a las diversas instancias que lo requieran, de conformidad con la normatividad en la materia.	Formato	x			2	0	x	
IEMS-20-300-4-402/09	Verificar y supervisar que las solicitudes del personal del Instituto, en cuanto a expedición de constancias de: servicios, seguridad social y filiación y otros servicios similares, se atiendan en tiempo y forma.	Formato	x			2	0	x	
IEMS-20-300-4-402/10	Verificar y supervisar el ejercicio del presupuesto en las partidas que correspondan en materia de recursos humanos.	Formato	x			2	0	x	
IEMS-20-300-4-402/11	Supervisar y vigilar que se efectúen las conciliaciones mensuales con la Subdirección de Recursos Financieros del avance del ejercicio presupuestal del capítulo 1000 “Servicios Personales” y de la partida 3301, por el pago a prestadores de servicios profe	Formato	x			2	0	x	
IEMS-20-300-4-402/12	Supervisar y vigilar que la documentación y los informes oficiales que a su responsabilidad competen se elaboren y envíen en tiempo y forma a las instancias que correspondan, de acuerdo a la normatividad en la materia.	Oficios, circulares, formatos	x			2	5	x	
IEMS-20-300-4-402/13	Supervisar y vigilar el debido desarrollo del programa de capacitación del personal del Instituto, así como del curso de inducción al personal de nuevo ingreso.	Oficios y formato	x			2	5	X	

Instituto de Educación Media Superior del DF
Dirección Administrativa

NOVIEMBRE 2011

Anexo al oficio SE/IEMS/DAD/O-2083/11

Para Registro OM

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL IEMS DF

CLAVE DE LA SERIE	SERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			Admvo.	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva
A	B	C	D			E		F	
IEMS-20-300-4-402/14	Proponer a la Dirección Administrativa el Programa Anual de Capacitación, para someterlo a la aprobación del Consejo de Gobierno del IEMSDF.	Oficios y formato	x			2	5	x	
IEMS-20-300-4-402/15	Supervisar y vigilar que los reportes de incidencias y de pago de tiempo extraordinario al personal, tanto de áreas centrales como de los Planteles, se encuentren debidamente requisitados y con apego a la normatividad establecida	Oficios y formato	x			2	3	x	
IEMS-20-300-4-402/16	Supervisar la debida aplicación de los criterios y mecanismos en materia laboral, a los cuales deben sujetarse las relaciones entre el IEMSDF y sus trabajadores.	Oficios y circulares	x			2	3	x	
IEMS-20-300-4-402/17	Las demás que le asigne la Dirección Administrativa y le confiera la normatividad del Instituto.	Oficios y circulares	x			2	3	x	
IEMS-20-300-4-403/01	Asegurar la correcta aplicación de los procesos para la elaboración de la nómina del personal de estructura, técnicos operativos y prestadores de servicios profesionales del Instituto, efectuando el pago en tiempo y forma en cumplimiento a la normatividad	*PLANTILLAS TIEMPO EXTRA *REPORTE DE INCIDENCIAS	X			2	3	X	
IEMS-20-300-4-403/02	Elaborar propuesta de mecanismos de control para la aplicación de las prestaciones que emanan de la relación contractual del personal del Instituto, sometiéndolos a la consideración de la Subdirección de Recursos Humanos, para en su caso, se implementen,	*PRESTAMOS ISSSTE *PRESTAMOS FOVISSSTE *CREDITOS FONACOT	X			2	3	X	

Instituto de Educación Media Superior del DF
Dirección Administrativa

NOVIEMBRE 2011

Anexo al oficio SE/IEMS/DAD/O-2083/11

Para Registro OM

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL IEMS DF

CLAVE DE LA SERIE	SERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			Admvo.	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva
A	B	C	D			E		F	
IEMS-20-300-4-403/03	Elaborar los reportes para el envío oportuno de los informes a las áreas e instituciones que correspondan y que a su responsabilidad competen, de conformidad con la normatividad en la materia.	*DAP 22 MENSUAL *REPORTE DECIFRAS DE CONTROL ISSSTE *CEDULA FONAC	X			2	3	X	
IEMS-20-300-4-403/04	Efectuar oportunamente las altas ante el ISSSTE, afiliación y otros servicios del personal del Instituto, de acuerdo con la normatividad en la materia.	OFICIOS	X			2	3	X	
IEMS-20-300-4-403/05	Participar en la elaboración de reportes en materia de Recursos Humanos para las áreas internas como a diversas dependencias gubernamentales.	OFICIOS	X			2	3	X	
IEMS-20-300-4-403/06	Elaborar las órdenes de pago de nómina y prestaciones que correspondan a trabajadores, así como el pago de las cuotas y aportaciones a terceros institucionales, de conformidad con la normatividad en la materia.	ORDEN DE PAGO	X			2	3	X	
IEMS-20-300-4-403/07	Elaborar las declaraciones informativas anuales para su envío al SAT en tiempo y forma, formulación de las constancias de percepciones y deducciones del I.S.R., para el personal de estructura, técnicos operativos y prestadores de servicios profesionales d	FORMATO 37 Y 37A	X			2	3	X	
IEMS-20-300-4-403/08	Elaboración y Control de los finiquitos del personal que causa baja	OFICIOS	X			2	3	X	

Instituto de Educación Media Superior del DF
Dirección Administrativa

NOVIEMBRE 2011

Anexo al oficio SE/IEMS/DAD/O-2083/11

Para Registro OM

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL IEMS DF

CLAVE DE LA SERIE	SERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			Admvo.	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva
A	B	C	D			E		F	
IEMS-20-300-4-403/09	Elaborar reportes de avance del ejercicio presupuestal sobre la Partida Presupuestal del capítulo 1000 “Servicios Personales”.	FLUJO PRESUPUESTAL	X			2	3	X	
IEMS-20-300-4-403/10	Efectuar conciliaciones mensuales con la Subdirección de Recursos Financieros del avance del ejercicio presupuestal del capítulo 1000 “Servicios Personales” y de la partida 3301, por el pago a prestadores de servicios profesionales.	CONCILIACION	X			2	3	X	
IEMS-20-300-4-403/11	Las demás que le asigne la Subdirección de Recursos Humanos y le confiera la normatividad del Instituto.	OFICIOS	X			2	3	X	
IEMS-20-300-4-404/01	Vigilar el cumplimiento de los mecanismos establecidos para el control de las incidencias del personal del IEMSDF, presentando informe a la Subdirección de Recursos Humanos y de acuerdo a lo que establece la normatividad en la materia.	Oficios, Atentas Notas	x			1	2		x
IEMS-20-300-4-404/02	Efectuar el concentrado de los reportes de incidencias y de pago de tiempo extraordinario al personal técnico operativos del IEMSDF, presentando informe a la Subdirección de Recursos Humanos y de acuerdo a lo que establece la normatividad en la materia.	Atentas notas, Oficios, Notas Informativas, Circulares, Contrato Colectivo de Trabajo	x			1	2		x
IEMS-20-300-4-404/03	Calcular, con base en la normatividad establecida, las horas de tiempo extraordinario laborado por el personal técnico operativo del IEMSDF, entregando el reporte a la Subdirección de Recursos Humanos, para los trámites subsecuentes.	Oficios, Atentas Notas, Notas Informativas	x			1	2		x

Instituto de Educación Media Superior del DF
Dirección Administrativa

NOVIEMBRE 2011

Anexo al oficio SE/IEMS/DAD/O-2083/11

Para Registro OM

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL IEMS DF

CLAVE DE LA SERIE	SERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			Admvo.	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva
A	B	C	D			E		F	
IEMS-20-300-4-404/04	Calcular, con base en la normatividad establecida, los descuentos por retardos e inasistencias del personal técnico operativo del IEMSDF, entregando el reporte a la Subdirección de Recursos Humanos, para los trámites subsecuentes.	Oficios, Atentas Notas, Notas Informativas	x			1	2		x
IEMS-20-300-4-404/05	Elaborar, con base en la normatividad en la materia, el Programa Anual de “Honorarios”, calculando los costos para la formulación del Anteproyecto de Presupuesto, sometiéndolo a la consideración del Subdirector de Recursos Humanos para los trámites subsec	Oficios, Atentas Notas, Notas Informativas, Contratos	x			1	5		x
IEMS-20-300-4-404/06	Requisitar las formas presupuestales DAP-01, DAP-02 Y DAP-03, el desglose de los contratos de Prestadores de Servicios Profesionales, “Honorarios” y resumen de los mismos, entregándolos a la Subdirección de Recursos Humanos, para los trámites subsecuente	Oficios, Atentas Notas, Notas Informativas	x			1	5		x
IEMS-20-300-4-404/07	Requisitar, de conformidad con la normatividad de la materia, el formato DAP-03, sometiéndolo a la consideración del Subdirector de Recursos Humanos para su trámite ante las instancias correspondientes y posterior presentación al Consejo de Gobierno para	Oficios, Atentas Notas, Notas Informativas	x			1	4		x
IEMS-20-300-4-404/08	Elaborar justificación para la contratación de los Prestadores de Servicios Profesionales, sometiéndolo a la consideración del Subdirector de Recursos Humanos para su trámite ante las instancias correspondientes.	Oficios, Atentas Notas, Notas Informativas	x			1	4		x
IEMS-20-300-4-404/09	Elaborar Cédulas de Análisis de Prestadores de Servicios Profesionales partida 3301 “Honorarios”, sometiéndolo a la consideración del Subdirector de Recursos Humanos para su integración al Programa Anual de Honorarios.	Oficios, Atentas Notas, Notas Informativas	x			1	5		x

Instituto de Educación Media Superior del DF
Dirección Administrativa

NOVIEMBRE 2011

Anexo al oficio SE/IEMS/DAD/O-2083/11

Para Registro OM

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL IEMS DF

CLAVE DE LA SERIE	SERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			Admvo.	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva
A	B	C	D			E		F	
IEMS-20-300-4-404/10	Efectuar los trámites necesarios ante la Oficialía Mayor y Secretaría de Educación, sobre el Programa de Honorarios y sus modificaciones, previo visto bueno de la Subdirección de Recursos Humanos.	Oficios, Atentas Notas, Notas Informativas	x			1	4		x
IEMS-20-300-4-404/11	Elaborar reportes de avance del ejercicio presupuestal sobre la Partida Presupuestal del capítulo 3000, partida 3301 “Honorarios” para la Conciliación Mensual con la Subdirección de Recursos Financieros.	Oficios, Atentas Notas, Notas Informativas	x			1	4		x
IEMS-20-300-4-404/12	Entregar a la Subdirección de Recursos Humanos el Programa Anual de Honorarios autorizado, para su presentación ante el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios del IEMSDF.	Oficios, Atentas Notas, Notas Informativas	x			1	3		x
IEMS-20-300-4-404/13	Elaborar formato DAP-04, Informe Trimestral de Contratos de Prestadores de Servicios Profesionales “Honorarios”, sometiéndolo a la consideración de la Subdirección de Recursos Humanos, para los trámites subsecuentes	Oficios, Atentas Notas,	x			1	5		x
IEMS-20-300-4-404/14	Llevar el registro de los Informes Mensuales de actividades del personal de honorarios del IEMSDF, presentando un concentrado de los mismos de conformidad con la normatividad en la materia, previo visto bueno de la Subdirección de Recursos Humanos.	Oficios, Atentas Notas, Contratos	x			1	4		x
IEMS-20-300-4-404/15	Elaborar y atender en tiempo y forma los requerimientos de información en el ámbito de su competencia, previo visto bueno de la Subdirección de Recursos Humanos.	Oficios, Atentas Notas, Circulares, Contratos, Manuales, Notas Informativas	x			1	4		x

Instituto de Educación Media Superior del DF
Dirección Administrativa

NOVIEMBRE 2011

Anexo al oficio SE/IEMS/DAD/O-2083/11

Para Registro OM

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL IEMS DF

CLAVE DE LA SERIE	SERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			Admvo.	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva
A	B	C	D			E		F	
IEMS-20-300-4-404/16	Las demás que le asigne la Subdirección de Recursos Humanos y le confiera la normatividad interna del Instituto.	Oficios, Atentas Notas, Circulares, Contratos, Manuales, Notas Informativas	x			1	4		x
IEMS-20-300-4-405/01	Verificar que la documentación exhibida por los trabajadores del Instituto cumpla con los requerimientos y vigencias y turnar al área correspondiente para la debida integración de los expedientes.	**Expediente de personal** (documentos personales y laborales del personal), **Atentas notas** (prèstamo, recepción y solicitud de documentos), **Formatos** (papeletas de préstamo), **Relación de personal** (archivo electrónico)	X			Permanente			
IEMS-20-300-4-405/02	Elaborar los movimientos del personal adscrito al IEMSDF (Altas, Bajas, licencias y promociones), turnándolos a la Subdirección de Recursos Humanos para su visto bueno y trámites subsecuentes, de acuerdo a la normatividad en la materia.	"FORMATO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL"	X			2	0	X	

Instituto de Educación Media Superior del DF
Dirección Administrativa

NOVIEMBRE 2011

Anexo al oficio SE/IEMS/DAD/O-2083/11

Para Registro OM

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL IEMS DF

CLAVE DE LA SERIE	SERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			Admvo.	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva
A	B	C	D			E		F	
IEMS-20-300-4-405/03	Elaborar y mantener permanentemente actualizadas las plantillas del personal del Instituto.	CONCILIACIONES DE PLANTILLA Y OFICIOS	X			2	0	X	
IEMS-20-300-4-405/04	Efectuar conciliaciones periódicas con las diferentes áreas del Instituto, para verificación de las plantillas, informando a la Subdirección de Recursos Humanos de las incidencias que se presenten.	FORMATO Y OFICIOS DE LA PLANTILLA DE LA QUINCENA QUE CORRESPONDE	X			2	0	X	
IEMS-20-300-4-405/05	Elaborar, conjuntamente con la JUD de Registro y Control de Asistencia, los contratos de prestadores de servicios profesionales y los convenios de terminación anticipada, turnándolos a la Subdirección de Recursos Humanos para su visto bueno y trámites sub	CONTRATOS	X			2	3	X	
IEMS-20-300-4-405/06	Elaborar los Formatos Únicos de Personal, turnándolos a la Subdirección de Recursos Humanos para su visto bueno y trámites subsecuentes, quien una vez debidamente formalizados los devuelve para su entrega al área correspondiente para su integración al exp	DA/SRH/03	X			2	0	X	
IEMS-20-300-4-405/07	Elaborar y entregar las credenciales de los trabajadores del Instituto, de acuerdo con la normatividad establecida.	OFICIO PARA ACUSE	X			2	0	X	
IEMS-20-300-4-405/08	Atender los requerimientos de las autoridades Jurisdiccionales en cuanto a las pensiones y demás prestaciones ordenadas por los juzgados competentes, turnándolas a la Subdirección de Recursos Humanos para su visto bueno y trámites subsecuentes, quien una	OFICIOS	X			2	0	X	

Instituto de Educación Media Superior del DF
Dirección Administrativa

NOVIEMBRE 2011

Anexo al oficio SE/IEMS/DAD/O-2083/11

Para Registro OM

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL IEMS DF

CLAVE DE LA SERIE	SERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			Admvo.	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva
A	B	C	D			E		F	
IEMS-20-300-4-405/09	Atender en tiempo y forma los requerimientos de los Órganos de Control Interno; de la Contaduría Mayor de Hacienda; y de los Órganos externos, en el ámbito de su competencia.	OFICIOS Y SOPORTE DOCUMENTAL	X			2	0	X	
IEMS-20-300-4-405/10	Aplicar, en términos de la normatividad establecida, las evaluaciones psicométricas al personal propuesto por las diferentes áreas del IEMSDF, para ocupar plazas administrativas de técnicos operativos y de confianza, emitiendo los dictámenes correspondien	BATERIA DE PRUEBA, HOJA DE RESULTADOS Y OFICIOS	X			2	4	X	
IEMS-20-300-4-405/11	Las demás que le asigne la Subdirección de Recursos Humanos y le confiere la normatividad interna del Instituto. Programa anual de capacitación y Convocatorias. CLIDDA Servicio Social Informes Hojas Únicas de Servicio	**OFICIOS Y FORMATOS "RAMO 18.16 OFICIOS Y FORMATOS "CARTAS DE ACEPTACIÓN, LISTAS DE ASISTENCIA Y**	X			2	3	X	
IEMS-20-300-4-406/01	Supervisar el debido registro en los sistemas financieros, contables, presupuestales y procedimientos de administración de los recursos para el ejercicio del presupuesto del Instituto, con estricto apego a las normas y lineamientos establecidos. **(PRESUPUESTAL)**	**Oficio**	**x**			**3 años**	**6 años**		**x**
IEMS-20-300-4-406/02	Supervisar la consolidación y formular el anteproyecto del programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del Instituto, de acuerdo a la información proporcionada por las diferentes áreas del IEMSDF, presentándolo a la Dirección Administrativa para los trámites subsecuentes. **(PREPSUPUESTAL)**	**Oficio**	**x**			**3años**	**6 años**		**x**
IEMS-20-300-4-406/03	Vigilar que se proporcione el apoyo necesario a las diferentes áreas del Instituto en el manejo y control de los fondos revolventes asignados por la Dirección General. **(PRESUPUESTAL)**	**Oficio**	**x**			**3 años**	**6 años**		**x**

Instituto de Educación Media Superior del DF
Dirección Administrativa

NOVIEMBRE 2011

Anexo al oficio SE/IEMS/DAD/O-2083/11

Para Registro OM

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL IEMS DF

CLAVE DE LA SERIE	SERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			Admvo.	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva
A	B	C	D			E		F	
IEMS-20-300-4-406/04	Supervisar y vigilar que el ejercicio del presupuesto del Instituto, se ejerza de acuerdo con los montos y calendarios autorizados y efectuando el debido registro en el Sistema establecido y en cumplimiento a la normatividad en la materia**.(PRESUPUESTAL)**	**Oficio**	**x**			**3 años**	**6 años**		**x**
IEMS-20-300-4-406/05	Someter a la consideración de la Dirección Administrativa las solicitudes de recursos para cubrir gastos emergentes. **(PRESUPUESTAL)**	**Oficio**	**x**			**3 años**	**6 años**		**x**
IEMS-20-300-4-406/06	Asegurar y coordinar el control sobre la documentación comprobatoria del ejercicio del presupuesto, supervisando que se efectúe el análisis y revisión de los requisitos que deben cumplir, con estricto apego a la normatividad y lineamientos establecidos**. (PRESUPUESTAL)**	**Oficio**	**x**			**3 años**	**6 años**		**x**
IEMS-20-300-4-406/07	Supervisar y vigilar que los pagos de remuneraciones al personal y de becas a los estudiantes del Instituto se realicen de manera oportuna y con estricto apego a los programas de pago establecidos por el IEMSDF, efectuando los registros correspondientes en los sistemas contables y presupuestales. **(PRESUPUESTAL)**	**Oficio**	**x**			**3 años**	**6 años**		**x**
IEMS-20-300-4-406/08	Asegurar la debida formulación de los informes sobre el estado de los ingresos y egresos, estados financieros del ejercicio del presupuesto del IEMSDF, de conformidad con la normatividad vigente, presentándolos a la Dirección Administrativa para los trámites subsecuentes.	**Oficio**	**x**			**3 años**	**6 años**		**x**
IEMS-20-300-4-406/09	Supervisar se efectúen los trámites de pago a proveedores de bienes y servicios y pagos a terceros, a través de los sistemas establecidos, con estricto apego a la normatividad aplicable.	**Oficio**			**x**	**3 años**	**6 años**		**x**

Instituto de Educación Media Superior del DF
Dirección Administrativa

NOVIEMBRE 2011

Anexo al oficio SE/IEMS/DAD/O-2083/11

Para Registro OM

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL IEMS DF

CLAVE DE LA SERIE	SERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			Admvo.	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva
A	B	C	D			E		F	
IEMS-20-300-4-406/10	Asegurar que se mantengan permanentemente actualizados los registros contables y presupuestales de todas las operaciones que realice el Instituto, vigilando que la documentación soporte generada sea suficiente y cumpla con los requerimientos señalados en la normatividad vigente.	**Oficio**			**x**	**3 años**	**6 años**		**x**
IEMS-20-300-4-406/11	Supervisar y vigilar que se efectúen las conciliaciones mensuales con la Subdirección de Recursos Humanos del avance del ejercicio presupuestal del capítulo 1000 “Servicios Personales” y de la partida 3301, por el pago a prestadores de servicios profesionales, validando las mismas.	**Oficio**			**x**	**3 años**	**6 años**		**x**
IEMS-20-300-4-406/12	Supervisar y vigilar que se cuente con la información requerida para el cumplimiento del pago a terceros en tiempo y forma a través de los medios establecidos, de acuerdo a la normatividad aplicable.	**Oficio**	**x**			**3 años**	**6 años**		**x**
IEMS-20-300-4-406/13	Vigilar y validar la elaboración de las conciliaciones bancarias, almacén de consumibles, mobiliario y equipo, del capítulo 1000 “Servicios Personales” y de la partida 3301 “Honorarios” y registros contables-presupuestales del Instituto, de conformidad con la normatividad aplicable.	**Oficio**			**x**	**3 años**	**6 años**		**x**
IEMS-20-300-4-406/14	Atender las auditorias que de acuerdo a sus funciones le correspondan, efectuadas por los diferentes órganos fiscalizadores.	**Oficio**	**x**		**x**	**3 años**	**6 años**		**x**
IEMS-20-300-4-406/15	Las demás que le asigne la Dirección Administrativa y le confiera la normatividad del Instituto**.(PROGRAMAS)**	**Oficio**	**x**		**x**	**3 años**	**6 años**		**x**

Instituto de Educación Media Superior del DF
Dirección Administrativa

NOVIEMBRE 2011

Anexo al oficio SE/IEMS/DAD/O-2083/11

Para Registro OM

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL IEMS DF

CLAVE DE LA SERIE	SERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			Admvo.	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva
A	B	C	D			E		F	
IEMS-20-300-4-407/01	Integrar y elaborar el anteproyecto del programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de egresos de acuerdo a la información proporcionada por las áreas del IEMSDF, presentándolo a la Subdirección de Recursos Financieros para los trámites subsecuentes y apegándose estrictamente a la normatividad establecida.	**Oficio**	**X**			**3 años**	**6 años**		**x**
IEMS-20-300-4-407/02	Controlar de acuerdo con la Subdirección de Recursos Financieros, que el ejercicio del presupuesto asignado al Instituto, se ejerza con base a lo que establece la normatividad vigente y conforme a los montos y al calendario de pagos autorizado.	**Oficio**	**x**			**3 años**	**6 años**		**x**
IEMS-20-300-4-407/03	Asegurar que el ejercicio del gasto se registre acorde al clasificador por objeto del gasto y a la estructura programática autorizada.	**Oficio**	**x**			**3 años**	**6 años**		**x**
IEMS-20-300-4-407/04	Elaborar y gestionar las modificaciones al presupuesto de egresos del Instituto, mediante el trámite de adecuaciones programático presupuestarias (compensadas y líquidas), en los Sistemas establecidos, presentándolo a la Subdirección de Recursos Financieros para los trámites subsecuentes y apegándose estrictamente a la normatividad establecida.	**Oficio**	**x**			**3 años**	**6 años**		**X**
IEMS-20-300-4-407/05	Revisar y otorgar previa autorización de la Subdirección de Recursos Financieros la suficiencia presupuestal a las solicitudes de requisición de bienes y/o servicios, y registrar los compromisos en el Sistema establecido.**(COPIAS DE REQUISICIONES**)	**Oficio**	**X**			**3 años**	**6 años**		**x**
IEMS-20-300-4-407/06	Registrar en el Sistema establecido, la formalización de compromisos por medio de contratos que este Instituto celebre con los proveedores de bienes y servicios y los que se efectúan de manera consolidada con el GDF, informando a la Subdirección de Recursos Financieros, y de conformidad con la normatividad en la materia. **(COPIAS DE CONTRATOS)**	**Oficio**	**X**			**3 años**	**6 años**		**x**

Instituto de Educación Media Superior del DF
Dirección Administrativa

NOVIEMBRE 2011

Anexo al oficio SE/IEMS/DAD/O-2083/11

Para Registro OM

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL IEMS DF

CLAVE DE LA SERIE	SERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			Admvo.	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva
A	B	C	D			E		F	
IEMS-20-300-4-407/07	Elaborar y presentar los informes de su competencia sobre el avance del ejercicio presupuestal, de acuerdo a la normatividad en la materia, presentándolos a la Subdirección de Recursos Financieros para los trámites subsecuentes.	**Oficio**	**x**			**3 años**	**6 años**		**x**
IEMS-20-300-4-407/08	Integrar, conciliar y presentar la información sobre los compromisos establecidos para el cierre de cada ejercicio fiscal, de acuerdo a los plazos que establezca la instancia correspondiente y la normatividad en la materia, presentándola a la Subdirección de Recursos Financieros para los trámites subsecuentes.	**Oficio**	**x**			**3 años**	**6 años**	**x**	
IEMS-20-300-4-407/09	Elaborar el informe de los compromisos que se hayan devengado y no hubiesen sido pagados al 31 de diciembre (pasivo circulante), de acuerdo a los plazos que establezca la instancia correspondiente y la normatividad en la materia, presentándolo a la Subdirección de Recursos Financieros para los trámites subsecuentes.	**Oficio**	**x**			**3 años**	**6 años**	**x**	
IEMS-20-300-4-407/10	Participar en la elaboración y presentación del informe Anual de la Cuenta Pública del Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal, bajo la coordinación de la Subdirección de Recursos Financieros.	**Oficio**	**x**			**3 años**	**6 años**		**x**
IEMS-20-300-4-407/11	Atender las auditorias que de acuerdo a sus funciones le correspondan, efectuadas por los diferentes órganos fiscalizadores.	**Oficio**	**x**			**3 años**	**6 años**		**x**
IEMS-20-300-4-407/12	Las demás que le asigne la Subdirección de Recursos Financieros y le confiera la normatividad del Instituto.	**Oficio**	**x**			**3 años**	**6 años**		**x**

Instituto de Educación Media Superior del DF
Dirección Administrativa

NOVIEMBRE 2011

Anexo al oficio SE/IEMS/DAD/O-2083/11

Para Registro OM

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL IEMS DF

CLAVE DE LA SERIE	SERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			Admvo.	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva
A	B	C	D			E		F	
IEMS-20-300-4-408/01	Recibir las órdenes de pago de las diferentes áreas del Instituto, analizando y revisando que cumplan con los requisitos que establece la normatividad efectuando los trámites subsecuentes para el pago, con la autorización de la Subdirección de Recursos Financieros.	**Oficio**	**x**			**3 años**	**6 años**		**x**
IEMS-20-300-4-408/02	Efectuar el análisis y revisión de los comprobantes del gasto para el trámite de pago a proveedores de bienes y servicios, prestadores de servicios personales y profesionales, previa autorización de la Subdirección de Recursos Financieros y con apego a la normatividad en la materia.	**Oficio**	**x**			**3 años**	**6 años**		**x**
IEMS-20-300-4-408/03	Elaborar pólizas de egresos para el pago a proveedores de bienes y servicios, pagos de fondos revolventes, becarios, de servicio social, empleados y prestadores de servicios profesionales, de acuerdo a lo que establece la normatividad en la materia.	**POLIZA**			**X**	**3 años**	**6 años**		**x**
IEMS-20-300-4-408/04	Efectuar conciliaciones contables-presupuestales del ejercicio del presupuesto de forma mensual con la JUD de Presupuesto, informado de los resultados a la Subdirección de Recursos Financieros.	**CEDULAS**			**X**	**3 años**	**6 años**		**X**
IEMS-20-300-4-408/05	Elaborar informes mensuales del pago de impuestos, derechos, cuotas de seguridad social y de prestaciones sociales erogados por el Instituto, presentándolos a la Subdirección de Recursos Financieros para los trámites subsecuentes	**TRANSFERENCIA**			**X**	**3 años**	**6 años**		**x**
IEMS-20-300-4-408/06	Registrar el avance del ejercicio presupuestal al cierre de cada mes en el Sistema establecido, informando a la Subdirección de Recursos Financieros.	**Oficio**			**x**	**3 años**	**6 años**		**x**

Instituto de Educación Media Superior del DF
Dirección Administrativa

NOVIEMBRE 2011

Anexo al oficio SE/IEMS/DAD/O-2083/11

Para Registro OM

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL IEMS DF

CLAVE DE LA SERIE	SERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			Admvo.	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva
A	B	C	D			E		F	
IEMS-20-300-4-408/07	Elaboración y trámite de Cuentas por Liquidar Certificadas mediante su registro en el Sistema Institucional establecido, previo visto bueno de la Subdirección de Recursos Financieros y con estricto apego a la normatividad establecida.	**Oficio**			**x**	**3 años**	**6 años**		**x**
IEMS-20-300-4-408/08	Gestionar ante las instancias correspondientes la liberación del pago de Cuentas por Liquidar Certificadas solicitadas en el Sistema Institucional establecido, informando al Subdirector de Recursos Financieros de los resultados.	**Oficio**			**x**	**3 años**	**6 años**		**x**
IEMS-20-300-4-408/09	Elaborar y tramitar Documentos Múltiples para reintegro de aportaciones, observaciones de glosa y/o no presupuestales en el Sistema Institucional establecido, con el visto bueno de la subdirección de Recursos Financieros.	**POLIZA**			**x**	**3 años**	**6 años**		**x**
IEMS-20-300-4-408/10	Registrar en el Sistema establecido, los comprobantes del gasto (facturas, recibos, nóminas) para la elaboración de la orden de pago presupuestal, previa autorización de la Subdirección de Recursos Financieros.	**POLIZA**			**x**	**3 años**	**6 años**		**x**
IEMS-20-300-4-408/11	Elaboración y gestión de los cheques para el pago de personal de estructura, técnicos operativos, prestadores de servicios profesionales y a terceros beneficiados, turnándolos a la Subdirección de Recursos Financieros para los trámites subsecuentes	**POLIZA**			**x**	**3 años**	**6 años**		**x**
IEMS-20-300-4-408/12	Resguardar los cheques para el pago al personal de estructura, técnicos operativos, prestadores de servicios profesionales y a terceros beneficiados hasta su entrega, previa acreditación.	**POLIZA**			**x**	**3 años**	**6 años**		**x**

Instituto de Educación Media Superior del DF
Dirección Administrativa

NOVIEMBRE 2011

Anexo al oficio SE/IEMS/DAD/O-2083/11

Para Registro OM

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL IEMS DF

CLAVE DE LA SERIE	SERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			Admvo.	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva
A	B	C	D			E		F	
IEMS-20-300-4-408/13	Verificar el ingreso de los recursos en las cuentas bancarias que opera el IEMSDF, para pago a proveedores, becarios, fondos revolventes, impuestos, pagos a terceros y de pago de nóminas para prestadores de servicios personales y profesionales.	**ESTADOS DE CUENTA**			**X**	**3 años**	**6 años**		**x**
IEMS-20-300-4-408/14	Proteger cheques para su liberación de pago en la cuenta bancaria, a través del sistema de la banca electrónica de la institución que corresponda, previo visto bueno de la Subdirección de Recursos Financieros y de acuerdo a la normatividad en la materia.	**POLIZA**			**x**	**3 años**	**6 años**		**X**
IEMS-20-300-4-408/15	Efectuar los pagos a terceros (ISSSTE, FOVISSSTE, SAT, Tesorería del G.D.F; SAR), entre otros, de acuerdo a la solicitud de la Subdirección de Recursos Humanos del Instituto, previa autorización y bajo la supervisión de la Subdirección de Recursos Financieros	**POLIZA**			**X**	**3 años**	**6 años**		**x**
IEMS-20-300-4-408/16	Proponer a la Subdirección de Recursos Financieros acciones para el reforzamiento de los mecanismos de control en la asignación, utilización, comprobación y reintegración de los fondos revolventes del Instituto.	**POLIZA**			**x**	**3 años**	**6 años**		**x**
IEMS-20-300-4-408/17	Verificar que las comprobaciones de fondo revolvente cumplan con los lineamientos internos y fiscales establecidos, de acuerdo con la normatividad en la materia.	**Oficio**			**x**	**3 años**	**6 años**		**x**
IEMS-20-300-4-408/18	Tramitar ante las instancias correspondientes el registro de firmas de funcionarios autorizados para solicitar Cuentas por Liquidar Certificadas, Afectaciones, Documentos Múltiples, Flujos de Efectivo, entre otros, previa autorización y bajo la supervisión de la Subdirección de Recursos Financieros.	**Oficio**			**x**	**3 años**	**6 años**		**x**

Instituto de Educación Media Superior del DF
Dirección Administrativa

NOVIEMBRE 2011

Anexo al oficio SE/IEMS/DAD/O-2083/11

Para Registro OM

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL IEMS DF

CLAVE DE LA SERIE	SERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			Admvo.	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva
A	B	C	D			E		F	
IEMS-20-300-4-408/19	Tramitar registro de firmas de funcionarios autorizados para la emisión de cheques y solicitudes de otros servicios ante instituciones bancarias, previa autorización y bajo la supervisión de la Subdirección de Recursos Financieros.	**Oficio**			**x**	**3 años**	**6 años**		**x**
IEMS-20-300-4-408/20	Asegurar que se efectúen los registros contables del IEMSDF en el Sistema Institucional establecido, de conformidad con la normatividad en la materia.	**Oficio**	**x**			**3 años**	**6 años**		**x**
IEMS-20-300-4-408/21	Elaborar los Estados Financieros del Instituto y presentarlos mensualmente a la Subdirección de Recursos Financieros, para su validación y trámite de envío a las instancias que correspondan en tiempo y forma de acuerdo a la normatividad establecida	**Oficio**			**x**	**3 años**	**6 años**		**x**
IEMS-20-300-4-408/22	Presentar a la Subdirección de Recursos Financieros los requerimientos de información contable y financiera de su competencia, solicitada por los órganos fiscalizadores o por requerimientos en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal en tiempo y forma de acuerdo a la normatividad establecida.	**Oficio**	**x**			**3 años**	**6 años**		**x**
IEMS-20-300-4-408/23	Presentar propuesta para la atención y seguimiento de las observaciones y recomendaciones determinadas por las diferentes instancias fiscalizadoras.	**Oficio**	**x**			**3 años**	**6 años**		**x**
IEMS-20-300-4-408/24	Verificar y vigilar que los saldos de las cuentas contables que integran los Estados Financieros se encuentren correctamente registradas, con el fin de contar con una información veraz y oportuna de la Situación Financiera del Instituto.	**Oficio**	**x**			**3 años**	**6 años**		**x**

Instituto de Educación Media Superior del DF
Dirección Administrativa

NOVIEMBRE 2011

Anexo al oficio SE/IEMS/DAD/O-2083/11

Para Registro OM

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL IEMS DF

CLAVE DE LA SERIE	SERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			Admvo.	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva
A	B	C	D			E		F	
IEMS-20-300-4-408/25	Presentar a la Subdirección de Recursos Financieros para su autorización las Pólizas Contables de ingresos, egresos y de diario, de acuerdo a la normatividad establecida.	**POLIZA**			x	**3 años**	**6 años**		x
IEMS-20-300-4-408/26	Presentar a la Subdirección de Recursos Financieros para su autorización las Pólizas Contables de ingresos, egresos y de diario, de acuerdo a la normatividad establecida.	**POLIZA**			x	**3 años**	**6 años**		x
IEMS-20-300-4-408/27	Efectuar las conciliaciones de las diferentes cuentas Bancarias a través del Sistema Institucional establecido, sometiéndolas a la consideración de la Subdirección de Recursos Financieros para los trámites subsecuentes	**CONCILIACIONES**			x	**3 años**	**6 años**		x
IEMS-20-300-4-408/28	Efectuar la elaboración de conciliaciones mensuales contables-presupuestales con la Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto, presentándolas a la Subdirección de Recursos Financieros para su validación.	**CONCILIACIONES**			x	**3 años**	**6 años**		x
IEMS-20-300-4-408/29	Efectuar y validar las conciliaciones mensuales con la Subdirección de Recursos Humanos del avance del ejercicio presupuestal del capítulo 1000 “Servicios Personales” y de la partida 3301”Honorarios”, a prestadores de servicios profesionales.	**CONCILIACIONES**			x	**3 años**	**6 años**		x
IEMS-20-300-4-408/30	Asegurar y validar la elaboración de las pólizas Cheques para personas físicas, proveedores y pagos a terceros, presentándolas a la Subdirección de Recursos Financieros para los trámites subsecuentes	**POLIZA**			x	**3 años**	**6 años**		x

Instituto de Educación Media Superior del DF
Dirección Administrativa

NOVIEMBRE 2011

Anexo al oficio SE/IEMS/DAD/O-2083/11

Para Registro OM

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL IEMS DF

CLAVE DE LA SERIE	SERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			Admvo.	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva
A	B	C	D			E		F	
IEMS-20-300-4-408/31	Asegurar y vigilar la elaboración de los libros de Diario y Mayor, presentándolos a la Subdirección de Recursos Financieros para su validación y trámites subsecuentes, de acuerdo a la normatividad establecida.	**LIBROS CONTABLES**			**X**	**3 años**	**6 años**		**x**
IEMS-20-300-4-408/32	Vigilar la elaboración del Catálogo de Cuentas, presentándolo a la Subdirección de Recursos Financieros para su validación y trámites subsecuentes, de acuerdo a la normatividad establecida.	**CATALOGO DE CUENTAS**			**x**	**3 años**	**6 años**		**x**
IEMS-20-300-4-408/33	De acuerdo a los lineamientos establecidos, elaborar el registro de la depreciación del Activo Fijo, informando a la Subdirección de Recursos Financieros de las incidencias.	**Oficio**	**x**			**3 años**	**6 años**		
IEMS-20-300-4-408/34	Efectuar el registro contable de las entradas y salidas de almacén; así como de la Reevaluación, de acuerdo a la normatividad en la materia, informando a la Subdirección de Recursos Financieros de las incidencias.	**Oficio**			**x**	**3 años**	**6 años**		
IEMS-20-300-4-408/35	Presentar a la consideración de la Subdirección de Recursos Financieros, los mecanismos de control para el resguardo, archivo, guarda y custodia de los recibos de honorarios entregados por la Subdirección de Recursos Humanos.	**Oficio**			**x**	**3 años**	**6 años**		
IEMS-20-300-4-408/36	Elaborar y proponer a la Subdirección de Recursos Financieros, formatos contables y notas financieras para la integración de la Cuenta Pública, para su validación y trámites subsecuentes, de acuerdo a la normatividad establecida.	**Oficio**			**x**	**3 años**	**6 años**		

Instituto de Educación Media Superior del DF
Dirección Administrativa

NOVIEMBRE 2011

Anexo al oficio SE/IEMS/DAD/O-2083/11

Para Registro OM

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL IEMS DF

CLAVE DE LA SERIE	SERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			Admvo.	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva
A	B	C	D			E		F	
IEMS-20-300-4-408/37	Atender las auditorias que de acuerdo a sus funciones le correspondan, efectuadas por los diferentes órganos fiscalizadores.	**Oficio**			**x**	**3 años**	**6 años**		
IEMS-20-300-4-408/38	Las demás que le asigne la Subdirección de Recursos Financieros y le confiera la normatividad del Instituto.	**Oficio**	**x**			**3 años**	**6 años**		
IEMS-20-300-4-409/01	Desarrollar e implementar los sistemas y procedimientos para la administración de los recursos materiales del Instituto y sus planteles, con estricto apego a las normas y lineamientos establecidos en la materia, previa autorización del Director Administrativo.	Leyes. Reglamentos. Normas. Lineamientos. Manuales, Procedimientos, Oficios, Circulares		**X**		**5**	**2**		**X**
IEMS-20-300-4-409/02	Supervisar que las adquisiciones y la contratación de los servicios de mantenimiento se realicen con apego a la normatividad vigente, a efecto de llevar a cabo los procedimientos atendiendo los principios de legalidad, transparencia, eficiencia, eficacia y honradez.	Oficios Requisiciones Contratos		**X**		**5**	**2**		**X**
IEMS-20-300-4-409/03	Supervisar la elaboración e integración del programa anual de adquisiciones, con base en las metas operativas y en las disposiciones de la normatividad vigente del GDF, y específicamente a la que deben de sujetarse los organismos descentralizados, sometiéndolo a la consideración de la Dirección Administrativa para los trámites subsecuentes.	Oficios (para la integración del POA). Programa Operativo Anual (POA).			**X**	**5**	**2**		**X**

Instituto de Educación Media Superior del DF
Dirección Administrativa

NOVIEMBRE 2011

Anexo al oficio SE/IEMS/DAD/O-2083/11

Para Registro OM

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL IEMS DF

CLAVE DE LA SERIE	SERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			Admvo.	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva
A	B	C	D			E		F	
IEMS-20-300-4-409/04	Elaborar e integrar el calendario de las adquisiciones y la contratación de los servicios de mantenimiento para los programas normales, emergentes o especiales, sometiéndolo a la consideración de la Dirección Administrativa para los trámites subsecuentes	Programas. Pre-Requisiciones. Calendarización del Servicio. Oficios	**X**			**5**	**2**		**X**
IEMS-20-300-4-409/05	Participar y/o presidir en los actos derivados de los procedimientos de adquisición y la contratación de los servicios de mantenimiento llevados a cabo mediante licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa.	Oficios. Doctos. inherenttes a los procedimientos.	**X**			**5**	**2**		**X**
IEMS-20-300-4-409/06	Elaborar políticas internas de almacén y control de inventarios, apegándose a la normatividad vigente y emitir los informes a que haya lugar, sometiéndolas a la consideración de la Dirección Administrativa para su establecimiento.	Oficios. Circulares. Implementar Procedimientos (Coordinaciön)	**X**			**3**	**3**		**X**
IEMS-20-300-4-409/07	Vigilar que la recepción de bienes y suministros a las áreas requirentes se realicen con apego a la normatividad vigente.	Oficios.	**X**			**3**	**3**		
IEMS-20-300-4-409/08	Garantizar que los inventarios de bienes muebles de consumo y de activo fijo, se realicen en tiempo y forma, de acuerdo a las disposiciones normativas.	Oficios.	**X**			**5**	**2**	**X**	
IEMS-20-300-4-409/09	Determinar los mecanismos de suministro y control de bienes, para una eficaz atención a las áreas solicitantes	Oficios.	**X**			**4**	**3**		**X**

Instituto de Educación Media Superior del DF
Dirección Administrativa

NOVIEMBRE 2011

Anexo al oficio SE/IEMS/DAD/O-2083/11

Para Registro OM

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL IEMS DF

CLAVE DE LA SERIE	SERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			Admvo.	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva
A	B	C	D			E		F	
IEMS-20-300-4-409/10	Asesorar y brindar el apoyo a los planteles en el manejo y control de los recursos materiales que le fueron asignados.	Oficios.	X			4	3	X	
IEMS-20-300-4-409/11	Supervisar la debida elaboración y concentración de la documentación y los informes oficiales en materia de adquisiciones, almacenes e inventarios, y aquellos que le sean requeridos y que de acuerdo a sus funciones le correspondan, de acuerdo con la normatividad establecida.	Oficios. Circulares.	X			5	3		X
IEMS-20-300-4-409/12	Coordinar en su carácter de Secretario Técnico del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, la integración de la documentación que se presenta ante el Órgano Colegiado.	Oficios . Carpetas. Actas.	X			5	3		X
IEMS-20-300-4-409/13	Participar en los Comités y Subcomités que le correspondan de acuerdo con la normatividad vigente.	Oficios.	X			5	3		X
IEMS-20-300-4-409/14	Vigilar la correcta aplicación de la normatividad en materia de adquisiciones, almacenes e inventarios.	Oficios. Circulares.	X			5	3		X
IEMS-20-300-4-409/15	Comprobar que los procedimientos se realicen de acuerdo a los montos de actuación vigentes	Reporte mensual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios como casos de excepción.	X			5	3		X

Instituto de Educación Media Superior del DF
Dirección Administrativa

NOVIEMBRE 2011

Anexo al oficio SE/IEMS/DAD/O-2083/11

Para Registro OM

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL IEMS DF

CLAVE DE LA SERIE	SERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			Admvo.	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva
A	B	C	D			E		F	
IEMS-20-300-4-409/16	Autorizar el trámite de pago a proveedores ante la Subdirección de Recursos Financieros	Oficios.	**X**			**3**	**3**		**X**
IEMS-20-300-4-409/17	Administrar el Fondo Revolvente asignado a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Facturas y documentos relacionados al fondo revolvente			**X**	**5**	**3**		**X**
IEMS-20-300-4-409/18	Atender las auditorias que le correspondan, efectuadas por los diferentes Órganos de Control.	Oficios	**X**			**3**	**3**		**X**
IEMS-20-300-4-409/19	Coordinar la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual para proporcionar los servicios y mantenimiento requeridos a los bienes muebles e inmuebles a cargo del Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal, así como la promoción y difusión de actividades de Protección Civil.	Oficios. Anteproyecto del Programa Anual de Adquisiciones (POA)	**X**			**5**	**2**	**X**	
IEMS-20-300-4-409/20	Supervisar el cumplimiento del Programa Operativo Anual del Instituto y los demás programas que se le encomienden en el ámbito de sus funciones.	Oficios	**X**			**5**	**2**		**X**
IEMS-20-300-4-409/21	Coordinar la supervisión de la prestación de los servicios a través de personal propio o contratado.	Oficios	**X**			**5**	**2**	**X**	

Instituto de Educación Media Superior del DF
Dirección Administrativa

NOVIEMBRE 2011

Anexo al oficio SE/IEMS/DAD/O-2083/11

Para Registro OM

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL IEMS DF

CLAVE DE LA SERIE	SERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			Admvo.	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva
A	B	C	D			E		F	
IEMS-20-300-4-409/22	Supervisar la debida distribución del combustible asignado, así como las acciones para mantener en óptimas condiciones mecánicas y de operación el parque vehicular del Instituto; así como, del registro, control y archivo de su historial, pago de derechos y obligaciones.	Oficios	X			5	3	X	
IEMS-20-300-4-409/23	Supervisar se efectúen los trámites para pagos de los servicios de los inmuebles a cargo del Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal.	Oficios	X			5	3		X
IEMS-20-300-4-409/24	Coordinar la elaboración e integración del Programa Anual de Mantenimiento del Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal, conforme a la normatividad aplicable, sometiéndolo a la aprobación de la Dirección Administrativa	Oficios. Programas.	X			3	3		X
IEMS-20-300-4-409/25	Supervisar la ejecución del Programa Anual de Mantenimiento del Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal de conformidad con los lineamientos establecidos, a través de personal propio o de prestadores de servicio.	Oficios.	X			5	3	X	
IEMS-20-300-4-409/26	Elaborar y presentar propuesta de Programa de Protección Civil del Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal, de acuerdo con la normatividad en la materia, sometiéndolos a la consideración de la Dirección Administrativa.	Oficiios. Programa Interno de Protección Civil (PIPC)	X			5	3		X
IEMS-20-300-4-409/27	Supervisar el establecimiento y operación del Comité Interno de Protección Civil del Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia, informando de los resultados a la Dirección Administrativa.	Oficios.	X			5	3		X

Instituto de Educación Media Superior del DF
Dirección Administrativa

NOVIEMBRE 2011

Anexo al oficio SE/IEMS/DAD/O-2083/11

Para Registro OM

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL IEMS DF

CLAVE DE LA SERIE	SERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			Admvo.	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva
A	B	C	D			E		F	
IEMS-20-300-4-409/28	Supervisar el debido cumplimiento de los contratos celebrados con prestadores de servicios externos.	Oficios.	X			5	3		X
IEMS-20-300-4-409/29	Elaborar y proporcionar la documentación y los informes oficiales que a su responsabilidad competen	Oficios. Informes.	X			5	3		X
IEMS-20-300-4-409/30	Las demás que le sean asignadas por la Dirección Administrativa y las que le correspondan de acuerdo con la normatividad del Instituto.	Oficios.	X			5	3		X
IEMS-20-300-4-410/01	Programar y realizar las actividades de recepción, registro, despacho, y control de los bienes destinados al uso y/o consumo de las áreas centrales y planteles.	Contrato-pedido, Remisiones, Guías de Distribución.	X			5	6	X	
IEMS-20-300-4-410/02	Comprobar que los bienes que se reciben en el Almacén Central, cumplan con la cantidad, calidad y especificaciones establecidas en los pedidos, requisiciones o contratos, otorgando en su caso, la conformidad correspondiente al proveedor.	Contrato-pedido, Remisiones, Facturas.	X			3	6	X	
IEMS-20-300-4-410/03	Registrar en el Módulo de Bienes de Consumo los contratos y facturas, por partida presupuestal, concepto, costo unitario, IVA e importe total y cantidad adquirida.	Contrato, factura	X			3	6	X	

Instituto de Educación Media Superior del DF
Dirección Administrativa

NOVIEMBRE 2011

Anexo al oficio SE/IEMS/DAD/O-2083/11

Para Registro OM

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL IEMS DF

CLAVE DE LA SERIE	SERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			Admvo.	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva
A	B	C	D			E		F	
IEMS-20-300-4-410/04	Aplicación del Sello de “No Existencia”, para la adquisición de bienes muebles instrumentales y de consumo que no se encuentran en existencia en el Almacén, y el Sello de “No Aplica”, para aquellos casos de servicios o compra de bienes no inventariables.	Requisición de Bienes o Servicios	X			3	6	X	
IEMS-20-300-4-410/05	Controlar las entradas y salidas de abastecimientos, para las conciliaciones mensuales con la Subdirección de Finanzas de las existencias de bienes con los registros contables.	Formatos de Abasto Mensual	X			3	6		X
IEMS-20-300-4-410/06	Efectuar el levantamiento del inventario físico de bienes consumibles de existencias en el almacén dos veces al año y conciliar con la Subdirección de Recursos Financieros los resultados obtenidos	Cédula Inventarial, Actas de Inicio y Cierre de Inventario	X			3	6		X
IEMS-20-300-4-410/07	Gestionar la disposición de material de lento y nulo movimiento, a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor.	Oficios, Actas Administrativas	X			3	6	X	
IEMS-20-300-4-410/08	Proponer la tramitación ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales y otras Instancias, si fuera el caso, el destino final del material caduco (medicamentos) que se generen en el Instituto, sometiéndola a la consideración de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para su envío a través de la Dirección Administrativa, de acuerdo a la	Oficios, Actas Administrativas, actas de transferencia	X			5	6	X	
IEMS-20-300-4-410/09	Gestionar la autorización ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor, el destino final de los desechos de bienes, tales como cartuchos de toner vacíos o tinta para impresión, llantas y acumuladores entre otros, así como la baja y destino final de bienes instrumentales (bienes inventariables), Subdirección de Recursos Materiales y Servicios	Oficios, Actas Admiistrativas	X			5	6	X	

Instituto de Educación Media Superior del DF
Dirección Administrativa

NOVIEMBRE 2011

Anexo al oficio SE/IEMS/DAD/O-2083/11

Para Registro OM

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL IEMS DF

CLAVE DE LA SERIE	SERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			Admvo.	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva
A	B	C	D			E		F	
IEMS-20-300-4-410/10	Registrar Altas y Bajas en el Sistema de Control Inventarial de Activo Fijo.	Facturas, Guias de Distribución	**X**			**5**	**6**		**X**
IEMS-20-300-4-410/11	Realizar el levantamiento físico del Inventario de bienes muebles instrumentales en el Instituto una vez al año.	Acta de Inicio, acta de cierre, resguardos, Reporte Inventario de Bienes Muebles	**X**			**5**	**6**		**X**
IEMS-20-300-4-410/12	Gestionar las transferencias, traspasos y donaciones de bienes muebles instrumentales que reciba el Instituto o que éste realice, previa aprobación de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para su trámite a través de la Dirección Administrativa, de acuerdo a la normatividad establecida	Oficios, Acta administrativas	**X**			**2**	**3**		**X**
IEMS-20-300-4-410/13	Las demás que le asigne la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y la normatividad del Instituto.	Oficios	**X**			**2**	**3**		**X**
IEMS-20-300-4-411/01	Elaborar y proponer a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales el proyecto del Programa Anual de Adquisiciones Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto, conforme a la suficiencia y al techo presupuestal autorizado por la Secretaría de Finanzas y de acuerdo a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.	PAAS	**X**			**5**	**5**		**X**
IEMS-20-300-4-411/02	Proponer y entregar a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para los trámites subsecuentes el calendario anual de sesiones del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto, así como el acta de cada sesión,	ACTAS DE SESIONES DEL SUBCOMITÈ (SAAAPS)	**X**			**5**	**5**		**X**

Instituto de Educación Media Superior del DF
Dirección Administrativa

NOVIEMBRE 2011

Anexo al oficio SE/IEMS/DAD/O-2083/11

Para Registro OM

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL IEMS DF

CLAVE DE LA SERIE	SERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			Admvo.	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva
A	B	C	D			E		F	
IEMS-20-300-4-411/03	Proponer a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales la ejecución del calendario de las adquisiciones para los programas normales, emergentes o especiales.	CALENDARIO DE ADQUISICIONES	X			5	5	X	
IEMS-20-300-4-411/04	Preparar la documentación e integrar las carpetas para la celebración de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto, con los casos y asuntos relevantes que se deben someter a consideración de los miembros que lo integran, turnándolas a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios	CARPETAS DE SESIONES DEL SUBCOMITÈ (SAAAPS)	X			5	5	X	
IEMS-20-300-4-411/05	Atender oportunamente las requisiciones de bienes y/o servicios que envían las diferentes áreas del Instituto, sometiéndolas a la aprobación de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y de acuerdo a la normatividad en la materia.	PROCEDIMIENTOS	X	X		5	5	X	
IEMS-20-300-4-411/06	Vigilar que los procedimientos se realicen de acuerdo a los montos de actuación vigentes, y presentar a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para su verificación, en cumplimiento con la normatividad establecida	NORMATIVIDAD		X		5	5		X
IEMS-20-300-4-411/07	Elaborar y presentar a la consideración de la Recursos Materiales y Servicios Generales el programa de actividades inherentes a los procedimientos de adquisición de bienes y/o contratación de servicios requeridos por las áreas del Instituto, de acuerdo con la normatividad en la materia.	CALEDARIO DE PROCEDIMIENTOS	X			5	5	X	
IEMS-20-300-4-411/08	Realizar los sondeos de mercado, solicitando las cotizaciones y elaborar cuadros comparativos que determinen los montos estimados para que las diversas áreas requirentes elaboren las requisiciones para solicitar la suficiencia presupuestal a la Subdirección de Recursos Financieros, sometiéndolas a la consideración de la Subdirección de Recursos Materiales y	SONSEO DE MERCADO	X			5	5	X	

Instituto de Educación Media Superior del DF
Dirección Administrativa

NOVIEMBRE 2011

Anexo al oficio SE/IEMS/DAD/O-2083/11

Para Registro OM

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL IEMS DF

CLAVE DE LA SERIE	SERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			Admvo.	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva
A	B	C	D			E		F	
IEMS-20-300-4-411/09	Gestionar la solicitud de autorización de suficiencia presupuestal de las requisiciones ante la Subdirección de Recursos Financieros, previa autorización de la Recursos Materiales y Servicios Generales.	REQUISICIÒN DE BIENES Ò SERVICIOS	X		X	5	5		X
IEMS-20-300-4-411/10	Presentar a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales s para su aprobación los documentos que permitan llevar a cabo los procedimientos de adquisición de bienes y/o contratación de servicios	COTIZACIONES				5	5	X	
IEMS-20-300-4-411/11	Participar y/o presidir los actos derivados de los procedimientos de adquisición de bienes y/o contratación de servicios, llevados a cabo mediante licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa.	EVENTOS	X			5	5	X	
IEMS-20-300-4-411/12	Analizar las cotizaciones correspondientes a cada requisición, informando a la Recursos Materiales y Servicios Generales el o los proveedores que ofrezcan las mejores condiciones de calidad, tiempos de entrega, condiciones de pago, servicios y costos.	CUADRO COMPARATIVO	X			5	5	X	
IEMS-20-300-4-411/13	Elaborar conforme a la normatividad vigente, los contratos tipo, pedido, solicitudes de compra y de servicios, correspondiente a cada requisición, turnándolos a la Recursos Materiales y Servicios Generales para los trámites subsecuentes.	CONTRATOS		X		5	5		X
IEMS-20-300-4-411/14	Previa autorización de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, efectuar los trámites ante la Subdirección de Recursos Financieros para el pago de las facturas que ingresan los proveedores.	ORDEN DE PAGO	X		X	5	5	X	

Instituto de Educación Media Superior del DF
Dirección Administrativa

NOVIEMBRE 2011

Anexo al oficio SE/IEMS/DAD/O-2083/11

Para Registro OM

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL IEMS DF

CLAVE DE LA SERIE	SERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			Admvo.	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva
A	B	C	D			E		F	
IEMS-20-300-4-411/15	En coordinación con la Subdirección de Recursos Financieros llevar el control de los compromisos de pago a los proveedores, Informando a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de los resultados.	CONCILIACIONES	**X**		**X**	**5**	**5**	**X**	
IEMS-20-300-4-411/16	Elaborar y presentar los informes de su competencia, de acuerdo a la normatividad en la materia, presentándolos a la Recursos Materiales y Servicios Generales para los trámites subsecuentes.	INFORMES	**X**	**X**		**5**	**5**		**X**
IEMS-20-300-4-411/17	Asegurar el archivo y debido resguardo de la información y documentación generada en cada uno de los diversos procedimientos de adquisición de bienes y/o contratación de servicios.	HISTÒRICO ESTADÌSTICO	**X**			**5**	**5**		**X**
IEMS-20-300-4-411/18	Las demás que le asigne la Recursos Materiales y Servicios Generales y la normatividad del Instituto.								
IEMS-20-300-4-412/01	Consolidar y participar en la elaboración del Anteproyecto Anual de Presupuesto para la prestación de los servicios generales en los inmuebles a cargo del Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal y para la promoción y difusión de las actividades relacionadas con Protección Civil entre la comunidad del Instituto, sometiéndolo a la consideración de la Subdirección de Recursos	POA PRESUPUESTO	X			1	2	X	
IEMS-20-300-4-412/02	Verificar y vigilar el cumplimiento del Programa Operativo Anual autorizado para la prestación de los servicios generales en los inmuebles a cargo del Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal y la promoción y difusión de las actividades relacionadas con Protección Civil entre la comunidad del Instituto, Informando a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios	REPORTES, OFICIOS O ACUSES ORIGINALES	X			3	2	X	
IEMS-20-300-4-412/03	Participar en las licitaciones para la contratación de bienes y servicios, en el ámbito de su competencia	OFICIOS , DICTAMENES, ACTAS, ETC	X			3	2	X	

Instituto de Educación Media Superior del DF
Dirección Administrativa

NOVIEMBRE 2011

Anexo al oficio SE/IEMS/DAD/O-2083/11

Para Registro OM

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL IEMS DF

CLAVE DE LA SERIE	SERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			Admvo.	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva
A	B	C	D			E		F	
IEMS-20-300-4-412/04	Verificar y vigilar, en coordinación con los Jefes de Unidad Departamental de Servicios Administrativos de Planteles, el cumplimiento de los contratos por los trabajos de prestación de servicios efectuados por personal externo en los inmuebles a cargo del Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal, Informando a la Subdirección de Recursos Materiales y	REPORTES Y CONCENTRADOS MENSUALES	X			3	2	X	
IEMS-20-300-4-412/05	Realizar los trámites administrativos para el pago de los servicios de energía eléctrica y consumo de agua en los planteles y oficinas centrales del Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal, previa autorización de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	REPORTES Y CONCENTRADOS MENSUALES	X			3	2	X	
IEMS-20-300-4-412/06	Atender las solicitudes de servicios de traslado de personal, materiales, correspondencia, fotocopiado, asignación de salas de juntas y apoyo logístico, manteniendo informada a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	OFICIOS, SOLICITUDES DE SERVICIOS, FORMATOS DE CORRESPONDENCIA, CONCENTRADOS MENSUALES	X			3	2	X	
IEMS-20-300-4-412/07	Cumplir con el Programa de Verificación de Emisión de Gases Contaminantes del parque vehicular a cargo del Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal, informando a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de los resultados	REPORTE DE FALLAS, SOLICITUD DE REPARACIÓN, PRESUPUESTO, COMPROBANTE DE VERIFICACIÓN Y HOLOGRAMA	X			3	2	X	
IEMS-20-300-412/08	Efectuar los trámites administrativos para el pago de derechos y obligaciones del parque vehicular asignado al Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal, previa autorización de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	OFICIOS, ÓRDENES DE PAGO, CARTAS PODER	X			3	2	X	
IEMS-20-300-412/9	Recibir suministro de combustible asignado y controlar su distribución; así como, la elaboración de los informes correspondientes, manteniendo informada a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	TICKETS, OFICIOS, REPORTES	X			3	2	X	

Instituto de Educación Media Superior del DF
Dirección Administrativa

NOVIEMBRE 2011

Anexo al oficio SE/IEMS/DAD/O-2083/11

Para Registro OM

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL IEMS DF

CLAVE DE LA SERIE	SERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			Admvo.	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva
A	B	C	D			E		F	
IEMS-20-300-4-412/10	Vigilar la elaboración y el debido requisitado de los formatos de control establecidos para el uso y mantenimiento del parque vehicular a cargo del Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal, consolidando la información para la elaboración de los reportes correspondientes, sometiéndolos a la consideración de la Subdirección de Recursos Materiales y	REPORTES	X			3	2	X	
IEMS-20-300-4-412/11	Proponer a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales la distribución y operación eficiente de los espacios de estacionamiento de las oficinas centrales del Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal.	REPORTES	X			3	2	X	
IEMS-20-300-4-412/12	Elaborar y proporcionar la documentación e informes que a su responsabilidad compete.	OFICIOS REPORTES	X			3	2	X	
IEMS-20-300-4-412/13	Cumplir con la normatividad establecida para la prestación de servicios generales.	CIRCULAR UNO, OFICIOS REPORTES	X			3	2	X	
IEMS-20-300-4-412/14	Elaborar propuesta de Programa de Protección Civil del Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal, de acuerdo con la normatividad en la materia, sometiéndola a la consideración de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL	X			3	2	X	
IEMS-20-300-4-412/15	Verificar el establecimiento y operación del Comité Interno de Protección Civil del Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia, informando de los resultados a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL	X			3	2	X	

Instituto de Educación Media Superior del DF
Dirección Administrativa

NOVIEMBRE 2011

Anexo al oficio SE/IEMS/DAD/O-2083/11

Para Registro OM

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL IEMS DF

CLAVE DE LA SERIE	SERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			Admvo.	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva
A	B	C	D			E		F	
IEMS-20-300-4-412/16	Elaborar Programa anual de simulacros del Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal, de acuerdo con la normatividad en la materia, presentándolo a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para su aprobación y trámites subsecuentes.	PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL/CONTROLES	X			3	2	X	
IEMS-20-300-4-412/17	Elaborar y establecer un registro de novedades de acontecimientos ocurridos en los diferentes inmuebles a cargo del Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal, con motivo de la presencia de emergencias y/o siniestros, manteniendo informada a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para los trámites subsecuentes.	PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL/CONTROLES	X			3	2	X	
IEMS-20-300-412/18	Las demás que le asigne la Subdirección de Recursos Materiales de Servicios Generales y la Normatividad del Instituto.	PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL	X			3	2	X	
IEMS-20-300-4-413/01	Recibir, analizar y consolidar la información de necesidades de conservación, mantenimiento, ampliación y adecuación de bienes muebles, inmuebles y equipos electromecánicos de los planteles a cargo del Instituto de Educación Media Superior	Levantamiento de necesidades, de cada plantel. Concentrados de materiales por partida, de cada plantel. Programa anual de mantenimiento (PAM) de cada plantel.	X			5	2	X	
IEMS-20-300-4-413/02	Consolidar la información proporcionada por las Subdirecciones de Coordinación de Plantel y elaborar el anteproyecto anual de presupuesto de los bienes muebles, inmuebles y equipos electromecánicos adheridos a los mismos a cargo del Instituto de Educación Media Superior, sometiéndolo a la consideración de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Concentrados de materiales y herramientas, por partida y por plantel. Justificación del presupuesto de egresos	X			5	2	X	

Instituto de Educación Media Superior del DF
Dirección Administrativa

NOVIEMBRE 2011

Anexo al oficio SE/IEMS/DAD/O-2083/11

Para Registro OM

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL IEMS DF

CLAVE DE LA SERIE	SERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			Admvo.	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva
A	B	C	D			E		F	
IEMS-20-300-4-413/03	Elaborar y vigilar en coordinación con los Jefes de Unidad Departamental de Planteles que correspondan el cumplimiento de metas del Programa Anual de Mantenimiento de bienes muebles, inmuebles y equipos electromecánicos adheridos a los mismos autorizado a cargo del Instituto de Educación Media Superior.	Informes mensuales de actividades de mantenimiento, de cada plantel. Reportes de inventarios de materiales de	X			5	2	X	
IEMS-20-300-4-413/04	Participar en las licitaciones de contratación de bienes y servicios que le correspondan, en el ámbito de su competencia.	Pre-requisiciones requisiciones solicitando la contratación de servicios.	X			5	2	X	
IEMS-20-300-4-413/05	Verificar y vigilar el debido cumplimiento de los contratos celebrados con prestadores de servicios externos, recibiendo, verificando y validando la facturación que presenten para el trámite de pago correspondiente	Visto Bueno de servicios.	X			5	2	X	
IEMS-20-300-4-413/06	Elaborar los anexos técnicos requeridos para contratar servicios de conservación, mantenimiento, ampliación y adecuación de bienes muebles, inmuebles y equipos electromecánicos.	Anexos técnicos de servicios, por equipo. Calendarización de servicios por equipos.	X			5	2	X	
IEMS-20-300-4-413/07	Proporcionar apoyo técnico para el servicio de reparaciones menores a equipos electromecánicos con personal del Instituto de Educación Media Superior,	Opiniones técnicas favorables, para la adquisición de materiales de mantenimiento, por plantel.	X			5	2	X	
IEMS-20-300-4-413/08	Conciliar en coordinación con los Jefes de Unidad Departamental de Planteles que correspondan los informes de inventarios de herramientas y materiales de los planteles.	Concentrados de informes por plantel.	X			5	2	X	

Instituto de Educación Media Superior del DF
Dirección Administrativa

NOVIEMBRE 2011

Anexo al oficio SE/IEMS/DAD/O-2083/11

Para Registro OM

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL IEMS DF

CLAVE DE LA SERIE	SERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			Admvo.	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva
A	B	C	D			E		F	
IEMS-20-300-4-413/09	Recibir y conciliar los reportes de actividades de mantenimiento a bienes muebles e inmuebles, enviados por los planteles del IEMSDF.	Concentrados de informes por plantel.	X			5	2	X	
IEMS-20-300-4-413/10	Realizar visitas a los inmuebles a cargo del Instituto de Educación Media Superior para la supervisión del cumplimiento al Programa Anual de Mantenimiento.	Tarjetas informativas.	X			5	2	X	
IEMS-20-300-4-413/11	Elaborar y proporcionar la documentación e informes que a su responsabilidad compete	Tarjetas informativas.	X			5	2	X	
IEMS-20-300-4-413/12	Cumplir con la normatividad establecida para efectuar el mantenimiento de bienes muebles, inmuebles y equipos electromecánicos a cargo del Instituto de Educación Media Superior.	Levantamiento de necesidades, de cada plantel. Concentrados de materiales por partida y por plantel.	X			5	2	X	
IEMS-20-300-4-413/13	Las demás que le asigne la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y la Normatividad del Instituto.	Oficios y utilización del Sistema de Gestión Documental (SIGEDO).	X			5	3		X
IEMS-20-300-5-500/01	Proponer a la Dirección General, el diseño de productos o procesos encaminados a la mejora y perfeccionamiento de los programas estratégicos del IEMS.	DOCUMENTOS DE TRABAJO, PROPUESTAS Y OFICIOS	X			2	2		X

Instituto de Educación Media Superior del DF
Dirección Administrativa

NOVIEMBRE 2011

Anexo al oficio SE/IEMS/DAD/O-2083/11

Para Registro OM

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL IEMS DF

CLAVE DE LA SERIE	SERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			Admvo.	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva
A	B	C	D			E		F	
IEMS-20-300-5-500/02	Diseñar, en colaboración con las distintas instancias de la Dirección General y las Coordinaciones de los planteles, nuevos proyectos que favorezcan el enriquecimiento de las acciones y resultados académicos del IEMS, así como de aquellos que agilicen y optimicen los procesos de gestión institucional	PROYECTOS, PROTOTIPOS, DOCUMENTOS DE REQUERIMIENTO Y OFICIOS	X			2	2		X
IEMS-20-300-5-500/03	Coordinar la puesta en práctica de los proyectos de innovación en apoyo a las áreas responsables de los procesos académicos y de gestión institucional.	OFICIOS, TUTORIALES	X			2	2		X
IEMS-20-300-5-500/04	Proponer a la Dirección General, líneas de trabajo para los proyectos de investigación, así como de diseño y elaboración de estrategias y materiales educativos.	DOCUMENTOS DE TRABAJO, PUBLICACIONES	X			2	2		X
IEMS-20-300-5-500/05	Promover y coordinar el trabajo colegiado de la planta académica mediante el establecimiento de espacios y mecanismos para su realización y proponer las líneas de trabajo para su orientación en consistencia con los programas estratégicos del IEMS.	DOCUMENTOS DE TRABAJO, OFICIOS, MINUTAS Y PUBLICACIONES	X			2	2		X
IEMS-20-300-5-500/06	Proponer a la Dirección General proyectos y programas de innovación para el mejoramiento y optimización de las actividades sustantivas de los DTI.	DOCUMENTOS DE TRABAJO, PROYECTOS Y OFICIOS	X			2	2		X
IEMS-20-300-5-500/07	Promover la elaboración de materiales por parte de la planta académica, así como los que se deriven de los distintos proyectos y programas impulsados por ésta u otras instancias de la Dirección General.	OFICIOS, MATERIAL DE DIFUSIÓN	X			2	2		X

Instituto de Educación Media Superior del DF
Dirección Administrativa

NOVIEMBRE 2011

Anexo al oficio SE/IEMS/DAD/O-2083/11

Para Registro OM

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL IEMS DF

CLAVE DE LA SERIE	SERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			Admvo.	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva
A	B	C	D			E		F	
IEMS-20-300-5-500/08	Coordinar el diseño y producción de materiales, elaborados por la planta docente de IEMS y distintas instancias de la Dirección General para la modalidad escolarizada.	BITÁCORAS, OFICIOS	X			2	2		X
IEMS-20-300-5-500/09	Coordinar la producción, con base en los contenidos y estrategias establecidos por la Dirección Académica, de los materiales de apoyo para la modalidad semiescolarizada.	BITÁCORAS, OFICIOS	X			2	2		X
IEMS-20-300-5-500/10	Diseñar y establecer las estrategias y mecanismos para la difusión de los productos académicos eficaces y de nueva creación	DOCUMENTOS DE TRABAJO Y MATERIALES DE DIFUSIÓN.	X			2	2		X
IEMS-20-300-5-500/11	Proponer a la Dirección General mecanismos alternativos para las evaluaciones y actualizaciones del Plan y Programas de Estudio del IEMS, de acuerdo con la normatividad establecida	DOCUMENTOS DE TRABAJO, PROPUESTAS Y OFICIOS	X			2	2		X
IEMS-20-300-5-500/12	Diseñar e implementar los mecanismos para organizar la planeación y la información sobre las actividades académicas de acuerdo con la normatividad vigente.	DOCUMENTOS DE TRABAJO, PROPUESTAS Y OFICIOS	X			2	2		X
IEMS-20-300-5-500/13	Proponer a la Dirección General la elaboración de nuevos estudios cuantitativos y cualitativos de las modalidades escolar y semiescolar para diseñar alternativas de organización y análisis de la producción académica.	DOCUMENTOS DE TRABAJO, PROPUESTAS Y OFICIOS	X			2	2		X

Instituto de Educación Media Superior del DF
Dirección Administrativa

NOVIEMBRE 2011

Anexo al oficio SE/IEMS/DAD/O-2083/11

Para Registro OM

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL IEMS DF

CLAVE DE LA SERIE	SERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			Admvo.	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva
A	B	C	D			E		F	
IEMS-20-300-5-500/14	Planear y coordinar las acciones para promover y fomentar la interacción académica de la planta docente del IEMS con sus pares a nivel nacional, mediante su participación en los distintos espacios y actividades apoyados en recursos tecnológicos.	DOCUMENTOS DE TRABAJO, PROPUESTAS Y OFICIOS	X			2	2		X
IEMS-20-300-5-500/15	Proponer, coordinar y dar seguimiento a los proyectos de intercambio y desarrollo académico apoyados en recursos tecnológicos.	DOCUMENTOS DE TRABAJO, PROPUESTAS, PROGRAMAS DE CURSOS Y OFICIOS	X			2	2		X
IEMS-20-300-5-500/16	Planear y coordinar las estrategias, medios y mecanismos de interacción en línea del personal académico y directivo del IEMS para el trabajo colegiado.	DOCUMENTOS DE TRABAJO, PROPUESTAS Y OFICIOS	X			2	2		X
IEMS-20-300-5-500/17	Coordinar las acciones para la aplicación del Programa de Estímulos para el Bachillerato Universal (PREBU) en el IEMS, con fundamento en las reglas de operación establecidas por el Fideicomiso de Educación Garantizada del Distrito Federal (FIDEGAR).	OFICIOS, DOCUMENTACIÓN NORMATIVIDAD E INFORMES	X			2	2		X
IEMS-20-300-5-500/18	Mantener la vinculación con las instancias de la Administración Pública Federal, del Distrito Federal y del propio IEMS para la atención de los asuntos de su competencia.	OFICIOS	X			2	2		X
IEMS-20-300-5-500/19	Participar en los Comités y Subcomités que le corresponda de acuerdo con la normatividad vigente.	MINUTAS, OFICIOS Y ACTOS	X			2	2		X

Instituto de Educación Media Superior del DF
Dirección Administrativa

NOVIEMBRE 2011

Anexo al oficio SE/IEMS/DAD/O-2083/11

Para Registro OM

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL IEMS DF

CLAVE DE LA SERIE	SERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			Admvo.	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva
A	B	C	D			E		F	
IEMS-20-300-5-500/20	Coordinar la elaboración y, en su caso, autorizar el plan y los programas de trabajo, así como el anteproyecto anual de presupuesto de la Dirección de Innovación, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables,y	DOCUMENTOS DE TRANAJO, PLANES DE TRABAJO, PROGRAMASY ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTO.	X			2	2		X
IEMS-20-300-5-500/21	Las demás que le asigne la Dirección General y le confiera la normatividad del Instituto	TURNOS	X			2	2		X
IEMS-20-300-5-501/01	Implementar y operar las estrategias, medios y mecanismos de interacción en línea del personal académico y directivo del IEMS para fortalecer el trabajo colegiado.	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS (DOCUMENTO DIGITAL)	X			2	3	X	
IEMS-20-300-5-501/02	Realizar a petición de la Dirección General o de las distintas áreas del IEMS, diagnósticos de los procesos y procedimientos con la finalidad de proponer innovaciones en los mismos o en los recursos tecnológicos e informáticos para su agilización y optimización.	DIGNÓSTICO DE LOS PROCESOS (ARCHIVO DIGITAL)	X			2	3		X
IEMS-20-300-5-501/03	Proponer a la Dirección de Innovación los requerimientos específicos para los proyectos de innovación.	REQUERIMIENTOS DE PROYECTOS (DOCUMENTO DIGITAL)	X			2	3	X	
IEMS-20-300-5-501/04	Diseñar y en su caso desarrollar los proyectos de innovación aprobados por la Dirección General y la Dirección de Innovación del IEMS.	PROTOTIPOS (ARCHIVO DIGITAL)	X			2	3	X	

Instituto de Educación Media Superior del DF
Dirección Administrativa

NOVIEMBRE 2011

Anexo al oficio SE/IEMS/DAD/O-2083/11

Para Registro OM

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL IEMS DF

CLAVE DE LA SERIE	SERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			Admvo.	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva
A	B	C	D			E		F	
IEMS-20-300-5-501/05	Apoyar a las áreas correspondientes en la implementación de los proyectos de innovación	MANUALES COMISIONES, REPORTES DE INCIDENCIAS (DOCUMENTO DIGITALES)	X			2	3		X
IEMS-20-300-5-501/06	Las demás que le asigne la Dirección de Innovación y le confiera la normatividad del Instituto	PREBU Y COMITÉ DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTO Y PRESTACIÓN DE SERVICIO	X			2	3	X	
IEMS-20-300-5-502/01	Presentar a la Dirección de Innovación la propuesta de estrategias para acrecentar la participación de los alumnos del IEMS en las actividades en Comunidad del PREBU	PROPUESTAS	X			2	2	X	
IEMS-20-300-5-502/02	Aplicar los mecanismos destinados a establecer vínculos con las distintas dependencias del Gobierno del Distrito Federal que participan en el PREBU, para promover la realización de actividades que respondan a las necesidades e intereses de los alumnos del IEMS.	OFICIOS, CORREO ELECTRÓNICO	X			2	2	X	
IEMS-20-300-5-502/03	Elaborar periódicamente el Programa de Actividades en Comunidad con que se validará a los beneficiarios del PREBU en el IEMS, con base en los programas de actividades deportivas, actividades culturales, actividades de cultura de protección civil y seguridad, etc., establecidos por la Dirección Estudiantil del IEMS y la oferta de actividades de las distintas dependencias del Gobierno del Distrito Federal	OFICIOS, DOCUMENTO ELECTRÓNICO	X			2	2	X	
IEMS-20-300-5-502/04	Dar seguimiento a la validación de las actividades en comunidad realizadas por los estudiantes del IEMS beneficiarios del PREBU.	OFICIOS , DOCUMENTO DIGITAL	X			2	2	X	

Instituto de Educación Media Superior del DF
Dirección Administrativa

NOVIEMBRE 2011

Anexo al oficio SE/IEMS/DAD/O-2083/11

Para Registro OM

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL IEMS DF

CLAVE DE LA SERIE	SERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			Admvo.	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva
A	B	C	D			E		F	
IEMS-20-300-5-502/05	Implementar los mecanismos y actividades correspondientes a la difusión y promoción de las actividades del PREBU entre los estudiantes del IEMS.	BITÁCORA	X			2	2	X	
IEMS-20-300-5-502/06	Dar seguimiento a las actividades de organización, difusión y promoción del PREBU, a realizar por los enlaces en los planteles, coordinadores y jefes de grupo.	BITÁCORA	X			2	2	X	
IEMS-20-300-5-502/07	Realizar el registro de las actividades a validar para el PREBU en el sistema correspondiente	ALIMENTACIÓN AL SISTEMA, ACUSE ELECTRÓNICO	X			2	2	X	
IEMS-20-300-5-502/08	Gestionar ante el FIDEGAR el registro de los datos de los alumnos solicitantes del estímulo Prepa Sí del PREBU en el sistema correspondiente, con base en la información proporcionada por la Dirección Estudiantil y la Dirección de Informática y Telecomunicaciones	OFICIOS , DOCUMEN	X			2	2	X	
IEMS-20-300-5-502/09	Gestionar ante la Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Proyectos de Innovación la validación de datos de los alumnos beneficiarios del estímulo Prepa Sí del PREBU para su entrega al FIDEGAR.	CORREO ELECTRÓNICO	X			2	2		x
IEMS-20-300-5-502/10	Ejecutar la recopilación de validaciones de actividades en comunidad semanalmente y realizar el registro de las mismas en el sistema correspondiente.	BASE DE DATOS (DOC. ELECTRÓNICOS)	X			2	2		x
IEMS-20-300-5-502/11	Las demás que le asigne la Dirección de Innovación y la normatividad del Instituto								

Instituto de Educación Media Superior del DF
Dirección Administrativa

NOVIEMBRE 2011

Anexo al oficio SE/IEMS/DAD/O-2083/11

Para Registro OM

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL IEMS DF

CLAVE DE LA SERIE	SERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			Admvo.	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva
A	B	C	D			E		F	
IEMS-20-300-5-503/01	Diseñar mecanismos para fortalecer el trabajo colegiado en las academias y comités tutorales, orientándolo al mejoramiento de las actividades de docencia, tutoría e investigación, en consistencia con los lineamientos institucionales y sus programas estratégicos.	PROPUESTAS, OFICIOS	X			2	2	X	
IEMS-20-300-5-503/02	Diseñar y presentar a la Dirección de Innovación alternativas de estrategias transformadoras de orientación, apoyo y seguimiento de las academias y comités tutorales para el mejoramiento de las actividades sustantivas para su revisión y propuesta a la Dirección General	PROPUETA, INFORME, OFICIO	X			2	2	X	
IEMS-20-300-5-503/03	Diseñar esquemas de organización y sistematización de las actividades que integren las diversas etapas de los proyectos y programas institucionales para el desarrollo del personal académico.	PROPUESTA, OFICIO	X			2	2	X	
IEMS-20-300-5-503/04	Programar y supervisar las acciones de detección de necesidades académicas enfocadas al desarrollo de proyectos de innovación en los rubros de docencia, tutoría e investigación, así como de elaboración de materiales.	PROPUESTA, INFORME	X			2	2	X	
IEMS-20-300-5-503/05	Establecer los mecanismos y las acciones institucionales para la elaboración, regulación y supervisión de nuevos materiales de apoyo a la docencia y el aprendizaje.	PROPUESTA, INFORME	X			2	2	X	
IEMS-20-300-5-503/06	Supervisar la elaboración de materiales de apoyo para la modalidad semiescolarizada diseñados por la Dirección Académica	INFORME, OFICIOS	X			2	X	X	

Instituto de Educación Media Superior del DF
Dirección Administrativa

NOVIEMBRE 2011

Anexo al oficio SE/IEMS/DAD/O-2083/11

Para Registro OM

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL IEMS DF

CLAVE DE LA SERIE	SERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			Admvo.	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva
A	B	C	D			E		F	
IEMS-20-300-5-503/07	Supervisar las actividades de orientación y seguimiento de los proyectos de la planta académica enfocados al diseño de estrategias y materiales para el apoyo a los procesos de docencia y tutoría en la modalidad escolarizada, siempre con apego a los principios del Modelo Educativo y al Plan y los Programas de Estudio.	INFORME, OFICIO	X			1	1	X	
IEMS-20-300-5-503/08	Planear las acciones de difusión de los productos académicos para la modalidad escolarizada, elaborados por la planta docente de IEMS y distintas instancias de la Dirección General, siempre con apego a los principios del Modelo Educativo y al Plan y los Programas de Estudio.	PROYECTOS, OFICIO E INFORME	X			2	2	X	
IEMS-20-300-5-503/09	Supervisar las acciones para promover y fomentar la interacción académica de la planta docente del IEMS con sus pares en otras instituciones del país, mediante su participación en los distintos espacios y actividades promovidas por la Dirección de Innovación.	INFORME, OFICIO	X			1	1	X	
IEMS-20-300-5-503/10	Participar en los Comités y Subcomités que le corresponda de acuerdo con la normatividad vigente.	INFORME, OFICIO	X			1	1	X	
IEMS-20-300-5-503/11	Proponer a la Dirección de Innovación, alternativas para las evaluaciones y actualizaciones del Plan y Programas de Estudio del IEMS.	PROPUESTA, INFORME, OFICIO	X			2	2	X	
IEMS-20-300-5-503/12	Proponer a la Dirección de Innovación el plan y los programas de trabajo, así como el anteproyecto anual de presupuesto de la Subdirección de Procesos de Innovación, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, y	PROPUESTA, OFICIO	X			1	1	X	

Instituto de Educación Media Superior del DF
Dirección Administrativa

NOVIEMBRE 2011

Anexo al oficio SE/IEMS/DAD/O-2083/11

Para Registro OM

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL IEMS DF

CLAVE DE LA SERIE	SERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			Admvo.	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva
A	B	C	D			E		F	
IEMS-20-300-5-503/13	Las demás que le asigne la Dirección de Innovación y le confiera la normatividad del Instituto.	TURNOS	X			1	1	X	
IEMS-20-300-5-504/01	Aplicar los mecanismos destinados a facilitar el trabajo colegiado en las academias y comités tutorales, con el objetivo de optimizar las actividades de docencia, tutoría e investigación, de acuerdo con los lineamientos establecidos en los programas institucionales y estratégicos del IEMS.	PROYECTOS, DOCUMENTOS DE TRABAJO	X			2	3		X
IEMS-20-300-5-504/02	Presentar a la Subdirección de Desarrollo de Procesos de Innovación, un plan de trabajo que contenga las estrategias que permitan mejorar la práctica de los Docentes Tutores Investigadores y elevar el nivel de desempeño de los estudiantes del IEMS.	PLAN DE TRABAJO, DOCUMENTOS DE TRABAJO	X			2	3		X
IEMS-20-300-5-504/03	Ejecutar las actividades que integren todas las etapas de los proyectos y programas institucionales para el desarrollo del personal que integra la planta académica.	DOCUMENTOS DE TRABAJO	X			2	3		X
IEMS-20-300-5-504/04	Poner en operación los planes de detección de las necesidades académicas en el marco de los programas institucionales y estratégicos del IEMS, enfocadas al desarrollo de proyectos de innovación en los ámbitos de docencia y tutoría.	INFORME, DOCUMENTOS DE TRABAJO	X			2	3		X
IEMS-20-300-5-504/05	Implementar las actividades y mecanismos correspondientes a la orientación, apoyo y seguimiento de las academias y comités tutorales para verificar la optimización y eficiencia de las actividades sustantivas, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el IEMS	DOCUMENTOS DE TRABAJO, INFORME	X			2	3		X

Instituto de Educación Media Superior del DF
Dirección Administrativa

NOVIEMBRE 2011

Anexo al oficio SE/IEMS/DAD/O-2083/11

Para Registro OM

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL IEMS DF

CLAVE DE LA SERIE	SERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			Admvo.	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva
A	B	C	D			E		F	
IEMS-20-300-5-504/06	Dar seguimiento a las actividades que integren los proyectos de innovación destinados a fortalecer a la planta académica, en lo referente al diseño de estrategias y materiales para el apoyo a los procesos de docencia y tutoría.	INFORME	X			2	3		X
IEMS-20-300-5-504/07	Presentar a la Subdirección de Desarrollo de Procesos de Innovación planes para la instrumentación de las estrategias y proyectos orientados al fortalecimiento del sistema semiescolarizado.	PLAN DE TRABAJO, DOCUMENTOS DE TRABAJO	X			2	3		X
IEMS-20-300-5-504/08	Proponer a la Subdirección de Desarrollo de Procesos de Innovación alternativas de estrategias y mecanismos de evaluación pedagógica de los candidatos a ingresar al IEMS como Docentes Tutores Investigadores	PROYECTO , DOCUMENTO DE TRABAJO	X			2	3		X
IEMS-20-300-5-504/09	Proporcionar estrategias y mecanismos para la implementación de materiales de apoyo para las evaluaciones y actualizaciones del Plan y programas de estudio del IEMS, conforme a las líneas establecidas por la Dirección Académica.	PROYECTO , DOCUMENTO DE TRABAJO	X			2	3		X
IEMS-20-300-5-504/10	Las demás que le asigne la Subdirección de Desarrollo de Procesos de Innovación y le confiera la normatividad del Instituto								
IEMS-20-300-5-505/01	Instrumentar las acciones necesarias para vincular a los Docentes Tutores Investigadores con las demás instancias de la Dirección de Innovación y en general del IEMS con el objeto de integrar los recursos necesarios para la producción de estrategias y materiales educativos	PROYECTOS	X			1	1	X	
IEMS-20-300-5-505/02	Ejecutar las actividades que integren todas las etapas de los proyectos y programas institucionales de investigación académica destinados a la producción de materiales de apoyo a la docencia.	PROPUESTA, INFORME	X			2	2	X	

Instituto de Educación Media Superior del DF
Dirección Administrativa

NOVIEMBRE 2011

Anexo al oficio SE/IEMS/DAD/O-2083/11

Para Registro OM

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL IEMS DF

CLAVE DE LA SERIE	SERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			Admvo.	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva
A	B	C	D			E		F	
IEMS-20-300-5-505/03	Poner en marcha los planes de detección de las necesidades académicas en el marco de los programas institucionales y estratégicos del IEMS, enfocados al desarrollo de proyectos de innovación destinados a la producción de materiales.	PLAN, INFORME, OFICIOS	X			1	1	X	
IEMS-20-300-5-505/04	Realizar las actividades de seguimiento de los proyectos y propuestas de la planta académica orientados al diseño de estrategias y materiales para el apoyo a los procesos de docencia.	INFORME, OFICIO	X			1	1	X	
IEMS-20-300-5-505/05	Presentar a la Subdirección de Desarrollo de Proyectos de Innovación proyectos novedosos, orientados al diseño y pertinencia de la producción académica.	PROYECTOS, OFICIOS	X			1	1	X	
IEMS-20-300-5-505/06	Proponer a la Subdirección de Desarrollo de Proyectos de Innovación, los mecanismos y programas para instrumentar los procesos de elaboración y producción técnica de materiales educativos.	PROPUESTAS, OFICIOS	X			2	2	X	
IEMS-20-300-5-505/07	Diseñar materiales de apoyo para la evaluación y actualización del Plan y programas de estudio del IEMS, conforme a las líneas establecidas por la Dirección Académica.	INFORME, OFICIOS	X			1	1	X	
IEMS-20-300-5-505/08	Presentar a la Subdirección de Desarrollo de Procesos de Innovación mecanismos para mejorar la difusión de materiales educativos.	PROPUESTA, INFORME	X			2	2	X	

Instituto de Educación Media Superior del DF
Dirección Administrativa

NOVIEMBRE 2011

Anexo al oficio SE/IEMS/DAD/O-2083/11

Para Registro OM

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL IEMS DF

CLAVE DE LA SERIE	SERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			Admvo.	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva
A	B	C	D			E		F	
IEMS-20-300-5-505/09	Las demás que le asigne la Subdirección de Desarrollo de Procesos de Innovación y le confiera la normatividad del Instituto.	TURNOS, OFICIOS	X			2	2	X	
IEMS-20-300-5-506/01	Proponer líneas de trabajo que posibiliten la interacción de los Docentes Tutores Investigadores del IEMS con la población docente del Nivel Medio Superior del país para su formación y desarrollo académico.	PROGRAMAS (ARCHIVO DIGITAL), ARCHIVO HTML, FLA Y SWF	X			3	3		X
IEMS-20-300-5-506/02	Definir y diseñar programas y proyectos para el desarrollo e integración de los servicios tecnológicos así como de los contenidos y herramientas en el Portal de Estudiantes y el Portal Académico del IEMS, de acuerdo con las políticas establecidas por la Dirección de Informática y Telecomunicaciones,para la formación de los estudiantes y los Docentes-Tutores-Investigadores	BITÁCORAS (ARCHIVO DIGITAL)	X			2	2		X
IEMS-20-300-5-506/03	Mantener un constante monitoreo y evaluación de sitios Web y recursos digitales en el ámbito educativo para su referencia o integración en el Portal de Estudiantes y el Portal Académico del IEMS.	DOCUMENTO DE TEXTO (ARCHIVO DIGITAL)				2	2	X	
IEMS-20-300-5-506/04	Supervisa la elaboración de los contenidos iniciales de los programas y proyectos que se integren en el Portal de Estudiantes y el Portal Académico del IEMS.	DOCUMENTOS DE TEXTO (ARCHIVO DIGITAL)	X			2	2	X	
IEMS-20-300-5-506/05	Supervisar el diseño de las estrategias de participación de los docentes del IEMS y de sus pares del Nivel Medio Superior en el país en el trabajo de incorporación y aprovechamiento pertinente de las Tecnologías de la Información y la Comunicación a los procesos educativos,así como los mecanismos de interacción del personal de la Subdirección de Formación en Línea con la población participante	GUIONES INSTRUCCIONALES (ARCHIVO DIGITAL)	X			2	2		X

Instituto de Educación Media Superior del DF
Dirección Administrativa

NOVIEMBRE 2011

Anexo al oficio SE/IEMS/DAD/O-2083/11

Para Registro OM

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL IEMS DF

CLAVE DE LA SERIE	SERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			Admvo.	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva
A	B	C	D			E		F	
IEMS-20-300-5-506/06	Dar seguimiento a las participaciones de la población usuaria del Portal de Estudiantes y el Portal Académico del IEMS Y supervisar la atención de sus demandas de información.	REGISTRO DE CONSULTAS (ARCHIVO DIGITAL)	X			2	2		X
IEMS-20-300-5-506/07	Conformar y coordinar grupos de trabajo entre la población usuaria para la realización de los proyectos específicos.	REGISTRO DE GRUPOS EN LÍNEA, ARCIHIVO DIGITAL	X			2	2	X	
IEMS-20-300-5-506/08	Supervisar el diseño y desarrollo de la estructura, herramientas y servicios del Portal de Estudiantes y el Portal Académico del IEMS.	MAPA DE SITIO Y COPIA DE LOS PORTALES (ARCHIVO DIGITAL)	X			2	2		X
IEMS-20-300-5-506/09	Supervisar el diseño de los mecanismos y herramientas necesarios para la interacción de la Subdirección de Formación en Línea con la población participante y para el trabajo colaborativo a distancia.	REGISTRO DE CURSOS DESARROLLADOS EN MOODLE (ARCHIVO DIGITAL)	X			2	2	X	
IEMS-20-300-5-506/10	Supervisar en colaboración con la Jefatura de Producción de Materiales, la producción técnica de los contenidos a integrarse en el Portal de Estudiantes y el Portal Académico del IEMS.	ARCHIVO DE TEXTO, ARCHIVO HTML, FLAY, SWF (ARCHIVO DIGITAL)	X			2	2		X
IEMS-20-300-5-506/11	Supervisar la operación del Portal de Estudiantes y el Portal Académico del IEMS.	RESPALDO DE BASE DE DATOS (DOC. ELECTRÓNICOS)	X			2	2	X	

Instituto de Educación Media Superior del DF
Dirección Administrativa

NOVIEMBRE 2011

Anexo al oficio SE/IEMS/DAD/O-2083/11

Para Registro OM

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL IEMS DF

CLAVE DE LA SERIE	SERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			Admvo.	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva
A	B	C	D			E		F	
IEMS-20-300-5-506/12	Supervisar la operación y administración del servidor de alojamiento del Portal de Estudiantes y el Portal Académico del IEMS y cualquier otro recurso tecnológico de la Subdirección de Formación en Línea.	BITÁCORAS DE APACHE, SERVIDOR WEB (ARCHIVO DIGITAL)	X			2	2		X
IEMS-20-300-5-506/13	Mantener un constante monitoreo y evaluación de sitios Web y recursos digitales en el ámbito de la cultura tecnológica para su referencia en el Portal de Estudiantes y el Portal Académico del IEMS.	DOCUMENTOS DE REVISIÓN DE SITIOS (ARCHIVO DIGITAL)	X			2	2		X
IEMS-20-300-5-506/14	Monitorear de manera constante el funcionamiento del Portal de Estudiantes y el Portal Académico del IEMS y cada uno de sus servicios y herramientas.	REGISTRO DE BITÁCORA DE MONITOREO EXCEL	X			2	2		X
IEMS-20-300-5-506/15	Participar en los Comités y Subcomités que le corresponda de acuerdo con la normatividad vigente.	NO PROCEDE							
IEMS-20-300-5-506/16	Elaborar el plan y los programas de trabajo, así como el anteproyecto anual de presupuesto de la Subdirección de Formación en Línea, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, y	ARCHIVOS DE TEXTO (ARCHIVO DIGITAL)	X			2	2	X	
IEMS-20-300-5-506/17	Las demás que le asigne la Dirección de Innovación y le confiera la normatividad del Instituto								
IEMS-20-300-5-507/01	Presentar a la Subdirección de Formación en Línea, propuestas de mecanismos y programas para incorporar las estrategias y materiales educativos para el Portal de Estudiantes y el Portal Académico del IEMS.	PROPUESTAS, BITÁCORA (CORREO ELECTRÓNICO) ARCHIVO DIGITAL	X			2	2	X	

Instituto de Educación Media Superior del DF
Dirección Administrativa

NOVIEMBRE 2011

Anexo al oficio SE/IEMS/DAD/O-2083/11

Para Registro OM

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL IEMS DF

CLAVE DE LA SERIE	SERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			Admvo.	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva
A	B	C	D			E		F	
IEMS-20-300-5-507/02	Informar periódicamente a la Subdirección de Formación en Línea sobre el monitoreo y evaluación de los sitios Web y recursos digitales para su incorporación en el Portal de Estudiantes y el Portal Académico del IEMS.	INFORME CORREO ELECTRÓNICO ,BITÁCORA, (ARCHIVO DIGITAL)	X			2	2	X	
IEMS-20-300-5-507/03	Proponer a la Subdirección de Formación en Línea los mecanismos de interacción de su personal con la población participante	PROPUESTAS, CORREO ELECTRÓNICO, ARCHIVO DIGITAL	X			2	2	X	
IEMS-20-300-5-507/04	Diseñar y programar o ajustar, dependiendo del caso, los mecanismos y herramientas destinados a la interacción de la población usuaria del Portal de Estudiantes y el Portal Académico del IEMS.	DISEÑO, PROGRAMACIÓN, AJUSTE (ARCHIVO DIGITAL)	X			2	2	X	
IEMS-20-300-5-507/05	Registrar y gestionar grupos de trabajo entre la población usuaria del Portal de Estudiantes y el Portal Académico del IEMS para la realización de proyectos específicos de acuerdo con las políticas de acceso establecidas por la Dirección de Innovación.	REGISTROS, GESTIÓN DE USUARIOS (ARCHIVO DIGITAL)	X			2	2	X	
IEMS-20-300-5-507/06	Integrar a la plataforma Web del Portal de Estudiantes y el Portal Académico del IEMS los materiales y estrategias elaborados por usuarios, de acuerdo con las políticas de publicación establecidas por la Dirección de Innovación.	INTEGRACIÓN, (CORREO ELECTRÓNICO) ARCHIVO DIGITAL	X			2	2	X	
IEMS-20-300-5-507/07	Presentar a la Subdirección de Formación en Línea propuestas para mejorar la operación del Portal de Estudiantes y el Portal Académico del IEMS tanto en los aspectos de la tecnología utilizada como de la estructura del contenido y el manejo de la interacción entre los usuarios	PROPUESTAS DE MEJORA (CORREO ELECTRÓNICO) ARCHIVO DIGITALE	X			2	2	X	

Instituto de Educación Media Superior del DF
Dirección Administrativa

NOVIEMBRE 2011

Anexo al oficio SE/IEMS/DAD/O-2083/11

Para Registro OM

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL IEMS DF

CLAVE DE LA SERIE	SERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			Admvo.	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva
A	B	C	D			E		F	
IEMS-20-300-5-507/08	Comprobar cotidianamente la correcta operación del servidor de alojamiento del Portal de Estudiantes y el Portal Académico del IEMS y cualquier otro recurso tecnológico de la Subdirección de Formación en Línea.	MONITOREO (BITÁCORA) ARCHIVO DIGITAL	X			2	2	X	
IEMS-20-300-5-507/09	Las demás que le asigne la Subdirección de Formación en Línea y le confiera la normatividad del Instituto.								
IEMS-20-300-5-508/01	Apoyar la organizaciòn del desarrollo y productividad acadèmica orientada a la atención de los programas estratégicos del IEMS.	BITACORA	X			2	2	X	
IEMS-20-300-5-508/02	Apoyar el trabajo para los proyectos de investigaciòn, asì como de diseño y elaboraciòn de estrategias y materiales educativos.	DOCUMENTOS DE TRABAJO (ARCHIVO ELECTRÓNICO							
IEMS-20-300-5-508/03	Apoyar la organizaciòn y seguimiento de proyectos y programas para el fortalecimiento de las actividades sustantivas de la planta académica: docencia, tutorìa e investigaciòn.	OFICIOS, DOCUMENTOS DE TRABAJO	X			2	2	X	
IEMS-20-300-5-508/04	Apoyar la gestiòn de la producciòn tècnica de materiales derivados de las necesidades específicas de los distintos proyectos y programas impulsados por la Direccón de Innovación u otras instancias de la Dirección General.	OFICIOS	X			2	2	X	
IEMS-20-300-5-508/05	Apoyar las gestiones para atender los requerimientos de las actividades de difusión de los productos académicos y otros materiales que se deriven de las actividades de la Dirección de Innovación.	OFICIOS	X			2	2	X	

Instituto de Educación Media Superior del DF
Dirección Administrativa

NOVIEMBRE 2011

Anexo al oficio SE/IEMS/DAD/O-2083/11

Para Registro OM

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL IEMS DF

CLAVE DE LA SERIE	SERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			Admvo.	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva
A	B	C	D			E		F	
IEMS-20-300-5-508/06	Apoyar a la Dirección de Innovación en las tareas operativas relacionadas con el seguimiento a los proyectos de vinculación y desarrollo académico a realizarse por la Subdirección de Desarrollo de Procesos de Innovación o la Subdirección de Formación en Línea.	OFICIOS, BITÁCORA (ARCHIVO DIGITAL)	X			2	2	X	
IEMS-20-300-5-508/07	Apoyar la organización de los proyectos de innovación que favorezcan el enriquecimiento de las acciones y resultados académicos del Instituto, así como de aquellos que agilicen y optimicen los procesos de gestión institucionales.	OFICIOS	X			2	2	X	
IEMS-20-300-5-508/08	Apoyar la supervisión de la información generada y manejada en la Dirección de Innovación, de modo que ésta se publique de acuerdo con la Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública.	OFICIOS	X			2	2	X	
IEMS-20-300-5-508/09	Realizar el registro y archivo de la documentación de la Dirección de Innovación.	OFICIOS	X			2	2	X	
IEMS-20-300-5-508/10	Generar y organizar la correspondencia de la Dirección de Innovación.	OFICIOS	X			2	2	X	
IEMS-20-300-5-508/11	Las demás que le asigne la Dirección Innovación y le confiera la normatividad del Instituto.	COTECIAD, COMITÉ DE TRANSPARENCIA	X			2	2	X	

Instituto de Educación Media Superior del DF
Dirección Administrativa

NOVIEMBRE 2011

Anexo al oficio SE/IEMS/DAD/O-2083/11

Para Registro OM

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL IEMS DF

CLAVE DE LA SERIE	SERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			Admvo.	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva
A	B	C	D			E		F	
IEMS-20-300-6-600/01	Dirigir la representación legal del Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal ante toda clase de instituciones y particulares con las facultades que le delegue el Director General.	PODERES NOTARIALES		X		4	1		X
IEMS-20-300-6-600/02	Coordinar la defensa de los intereses del Instituto, así como de los servidores públicos, por actos realizados en su representación, en asuntos judiciales, laborales, contenciosos; y en general ante cualquier autoridad en los que estos sean parte	JUICIOS LABORALES, EXPEDIENTES, DEMANDAS, JUICIOS PARAPROCESALES, LAUDOS, AMPAROS		X		3	2		X
IEMS-20-300-6-600/03	Actuar como órgano de consulta jurídica y de apoyo en el estudio, planeación, conducción, coordinación de los asuntos que sean competencia del Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal y de la Dirección General	CONTRATOS, CONVENIOS, LICITACIONES, MINUTAS.		X		3	2		X
IEMS-20-300-6-600/04	Coordinar los servicios de asesoría que se proporcione a las áreas que integran el Instituto, cuando éstas así lo soliciten.	OFICIOS		X		3	2	X	
IEMS-20-300-6-600/05	Coordinar las solicitudes de información y de documentación que se le requiera a las unidades administrativas del Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal, así como a proveedores, contratistas y prestadores de servicios, para la defensa de los intereses del Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal.	OFICIOS		X		3	2		X
IEMS-20-300-6-600/06	Coordinar la revisión, elaboración y actualización de las condiciones generales y específicas de trabajo, contratos colectivos, reglamentos, acuerdos y convenios laborales que el Instituto lleve a cabo.	REGLAMENTOS, ACUERDOS, CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO		X		3	2		X

Instituto de Educación Media Superior del DF
Dirección Administrativa

NOVIEMBRE 2011

Anexo al oficio SE/IEMS/DAD/O-2083/11

Para Registro OM

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL IEMS DF

CLAVE DE LA SERIE	SERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			Admvo.	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva
A	B	C	D			E		F	
IEMS-20-300-6-600/07	Coordinar la revisión de los contratos que deriven de las actividades que realice el Instituto, verificando que éstos se celebren en estricto cumplimiento a la normatividad aplicable.	OFICIOS		X		3	2		X
IEMS-20-300-6-600/08	Coordinar la elaboración, actualización y difusión de la normatividad interna del Instituto	OFICIOS, REGLAMENTOS, LINEAMIENTOS, CÓDIGO DE CÓNDUCTA		X		3	2	X	
IEMS-20-300-6-600/09	Determinar criterios para la interpretación de la normatividad aplicable al instituto	OPINIONES JURÍDICAS		X		3	2	X	
IEMS-20-300-6-600/10	Coordinar la compilación de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídico – administrativas aplicables al Instituto.	LEYES, REGLAMENTOS, DECRETOS, ACUERDOS, CIRCULARES.		X		3	2		x
IEMS-20-300-6-600/11	Coordinar los trámites para la publicación de la normatividad interna del Instituto en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.	OFICIOS		X		3	2	X	
IEMS-20-300-6-600/12	Supervisar que el procedimiento de recuperación de fianzas se realice en términos de la normatividad aplicable	NO ES PROCEDENTE POR SER UN ORGANISMO DEPENDIENTE DEL GOBIERNO DEL D.F.							

Instituto de Educación Media Superior del DF
Dirección Administrativa

NOVIEMBRE 2011

Anexo al oficio SE/IEMS/DAD/O-2083/11

Para Registro OM

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL IEMS DF

CLAVE DE LA SERIE	SERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			Admvo.	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva
A	B	C	D			E		F	
IEMS-20-300-6-600/13	Resolver los recursos de impugnación que los miembros de la comunidad del Instituto realicen en contra de las resoluciones que se emitan en los procedimientos administrativos.	OFICIOS		X		3	2		X
IEMS-20-300-6-600/14	Coordinar el seguimiento de los acuerdos emanados en el pleno del Consejo de Gobierno, cuya ejecución le sea encomendada a la Dirección General, así como la difusión de los mismos a las diferentes áreas del Instituto	ACUERDOS, ACTAS, OFICIOS		X		4	1		X
IEMS-20-300-6-600/15	Coordinar la integración de la información y documentación que se deba presentar en las sesiones del Consejo de Gobierno del Instituto.	OFICIOS, PUNTOS DE ACUERDO		X		4	1		X
IEMS-20-300-6-600/16	Coordinar el registro, resguardo y control de las actas, acuerdos y carpetas informativas que se generen con motivo de las sesiones, tanto ordinarias como extraordinarias, del Consejo de Gobierno del Instituto.	RELACIÓN DE SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS QUE CELEBRA EL CONSEJO DE GOBIERNO DEL IEMS		X		4	1		X
IEMS-20-300-6-600/17	Coordinar el procedimiento administrativo para el pago de laudos	OFICIOS		X		4	1		X
IEMS-20-300-6-600/18	Coordinar la integración y actualización de los expedientes jurídicos en los que el Instituto sea parte	OFICIOS		X		4	1		X

Instituto de Educación Media Superior del DF
Dirección Administrativa

NOVIEMBRE 2011

Anexo al oficio SE/IEMS/DAD/O-2083/11

Para Registro OM

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL IEMS DF

CLAVE DE LA SERIE	SERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			Admvo.	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva
A	B	C	D			E		F	
IEMS-20-300-6-600/19	Coordinar la información que el Instituto deba publicar en la página de Internet del Instituto, con base en lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.	OFICIOS		X		3	2		X
IEMS-20-300-6-600/20	Coordinar la integración de la información que se proporcione a los particulares, instituciones públicas o privadas que lo soliciten, en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal	SOLICITUDES DE INFORMACIÓN (PART. INST. PUBLIC. PRIV.), ATRAVÉS DE INTERNET		X		3	2	X	
IEMS-20-300-6-600/21	Coordinar la realización de cursos para capacitar y actualizar a los servidores públicos del Instituto en lo concerniente a la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Distrito Federal.	OFICIOS		X		3	1	X	
IEMS-20-300-6-600/22	Coordinar las actividades encaminadas a promover la cultura de la legalidad y la prevención del delito entre la comunidad del Instituto.	OFICIOS Y MINUTAS		X		3	2	X	
IEMS-20-300-6-600/23	Coordinar la realización de jornadas y/o talleres tendientes a promover la seguridad escolar y la cultura de la legalidad en los planteles del Instituto.	OFICIOS		X		3	2	X	
IEMS-20-300-6-600/24	Coordinar la celebración convenios con instituciones de Seguridad Pública	OFICIOS		X		3	2		X

Instituto de Educación Media Superior del DF
Dirección Administrativa

NOVIEMBRE 2011

Anexo al oficio SE/IEMS/DAD/O-2083/11

Para Registro OM

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL IEMS DF

CLAVE DE LA SERIE	SERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			Admvo.	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva
A	B	C	D			E		F	
IEMS-20-300-6-600/25	Coordinar la gestión ante las instancias de Seguridad Pública para la aplicación de los programas de seguridad en todos los planteles del Instituto	OFICIOS	X			3	2	X	
IEMS-20-300-6-600/26	Coordinar la participación de la Dirección Jurídica en las reuniones de seguridad escolar que se realicen en todos los planteles del Instituto.	OFICIOS	X			3	2	X	
IEMS-20-300-6-600/27	Coordinar la participación del Instituto en las reuniones del Subcomité de Seguridad Escolar.	OFICIOS	X			3	2	X	
IEMS-20-300-6-600/28	Coordinar la solicitud de información sobre de seguridad o prevención del delito con las diferentes áreas de seguridad para su distribución entre la comunidad del Instituto.	OFICIOS		X		3	2	X	
IEMS-20-300-6-600/29	Coordinar la elaboración del programa anual de actividades y el respectivo presupuesto de la Dirección Jurídica.	PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA) OFICIOS		X		3	2	X	
IEMS-20-300-6-600/30	Las demás que le asigne la Dirección General y le confiera la normatividad del Instituto.	OFICIOS		X		3	2		X
IEMS-20-300-6-601/01	Integrar y resguardar los expedientes relacionados con los juicios en los que el Instituto sea parte	RELACIÓN DE EXPEDIENTES LABORALES		X		4	1		X

Instituto de Educación Media Superior del DF
Dirección Administrativa

NOVIEMBRE 2011

Anexo al oficio SE/IEMS/DAD/O-2083/11

Para Registro OM

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL IEMS DF

CLAVE DE LA SERIE	SERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			Admvo.	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva
A	B	C	D			E		F	
IEMS-20-300-6-601/02	Integrar y resguardar los expedientes relacionados con los procedimientos administrativos que se tramiten en la Dirección Jurídica del Instituto.	RELACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS, OFICIOS		X		4	1	X	
IEMS-20-300-6-601/03	Recibir, registrar y llevar el control de la correspondencia dirigida a la Dirección Jurídica del Instituto.	LIBRO DE GOBIERNO (SE INICIA CON ESTE TIPO DE REGISTRO A PARTIR DE AGOSTO DE 2011), SIGEDO (REGISTRO DE CORRESPONDENCIA DEL IEMS)		X		2	3		X
IEMS-20-300-6-601/04	Llevar el control de la correspondencia turnada a las diferentes áreas que integran la Dirección Jurídica, así como llevar el registro de la que sea atendida y desahogada.	LIBRO DE GOBIERNO (SE INICIA CON ESTE TIPO DE REGISTRO A PARTIR DE AGOSTO DE 2011)	X			2	3	X	

Instituto de Educación Media Superior del DF
Dirección Administrativa

NOVIEMBRE 2011

Anexo al oficio SE/IEMS/DAD/O-2083/11

Para Registro OM

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL IEMS DF

CLAVE DE LA SERIE	SERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			Admvo.	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva
A	B	C	D			E		F	
IEMS-20-300-6-601/05	Turnar y distribuir a las áreas de la Dirección Jurídica la correspondencia, para su atención y trámite correspondiente.	LIBRO DE GOBIERNO (SE INICIA CON ESTE TIPO DE REGISTRO A PARTIR DE AGOSTO DE 2011)	X			3	1	X	
IEMS-20-300-6-601/06	Tener bajo su resguardo los libros de control de correspondencia, de oficios, de audiencias, de expedientes, etc.	LIBROS DE GOBIERNO		X		2	3		X
IEMS-20-300-6-601/07	Elaborar y proponer ante la Dirección Jurídica: estrategias, mecanismos de control, esquemas de trabajo grupal, así como aquellos que contribuyan al fortalecimiento del archivo y control de expedientes y su conservación documental.	LIBRO DE GOBIERNO EN EL QUE SE REGISTRA EL PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES	X			2	3	X	
IEMS-20-300-6-601/08	Diseñar un Plan de Trabajo en función de las características de las demandas en el que el Instituto sea parte, y elaborar informes dirigidos a la Dirección Jurídica sobre su avance al término de cada mes.	JUD DE LO CONTENCIOSO Y AMPARO . (INFORMES MENSUALES)	X			2	3	X	
IEMS-20-300-6-601/09	Permitir el acceso a los expedientes que se tramitan en la Dirección Jurídica al personal del Instituto, en los que ellos sean parte interesada.	SOLICITUDES DE EXPEDIENTES		X		2	3		X

Instituto de Educación Media Superior del DF
Dirección Administrativa

NOVIEMBRE 2011

Anexo al oficio SE/IEMS/DAD/O-2083/11

Para Registro OM

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL IEMS DF

CLAVE DE LA SERIE	SERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			Admvo.	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva
A	B	C	D			E		F	
IEMS-20-300-6-601/10	Tener bajo su control y custodia los archivos de la Dirección Jurídica.	RELACIÓN DE EXPEDIENTES LABORALES Y ADMINISTRATIVOS	X			2	3		X
IEMS-20-300-6-601/11	Las demás que le asigne la Dirección Jurídica y le confiera la normatividad interna del Instituto.	OFICIOS		X		3	2	X	
IEMS-20-300-6-602/01	Informar a las áreas administrativas de la normatividad y de los criterios que deben de observar en el desarrollo de sus actividades.	OFICIOS		X		3	2	X	
IEMS-20-300-6-602/02	Prestar servicios de asesoría a las áreas que integran el Instituto, cuando éstas así lo soliciten	OFICIOS		X		2	3	X	
IEMS-20-300-6-602/03	Realizar los trámites necesarios ante la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos del Distrito Federal para la publicación de la normatividad interna del Instituto en la Gaceta Oficial del Distrito Federal	OFICIOS		X		3	2		X
IEMS-20-300-6-602/04	Revisar la Gaceta Oficial del Distrito Federal y el Diario Oficial de la Federación para mantener actualizada la legislación aplicable al Instituto.	OFICIOS		X		2	3	X	
IEMS-20-300-6-602/05	Revisar la Gaceta Oficial del Distrito Federal y el Diario Oficial de la Federación para mantener actualizada la legislación aplicable al Instituto.	OFICIOS		X		2	3	X	

Instituto de Educación Media Superior del DF
Dirección Administrativa

NOVIEMBRE 2011

Anexo al oficio SE/IEMS/DAD/O-2083/11

Para Registro OM

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL IEMS DF

CLAVE DE LA SERIE	SERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			Admvo.	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva
A	B	C	D			E		F	
IEMS-20-300-6-602/06	Realizar la compilación de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídico – administrativas relacionadas con el Instituto.	LEYES, REGLAMENTOS, DECRETOS, ACUERDOS, CIRCULARES.		X		3	2		X
IEMS-20-300-6-602/07	Elaborar los reportes inherentes al desarrollo de las funciones a su cargo.	INFORME DE ACTIVIDADES	X			2	3	X	
IEMS-20-300-6-602/08	Las demás que le asigne la Dirección Jurídica y le confiera la normatividad interna del Instituto.	OFICIOS		X		3	2	X	
IEMS-20-300-6-603/01	Coordinar la elaboración del Programa Anual de Actividades de la Subdirección y su respectivo presupuesto.	OFICIOS, PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA)	X			3	2		X
IEMS-20-300-6-603/02	Representar legalmente al Instituto ante toda clase de instituciones y particulares en asuntos judiciales, laborales, contenciosos, y en general ante cualquier autoridad en los que sea parte.	PODERES NOTARIALES		X		4	1		X
IEMS-20-300-6-603/03	Coordinar y supervisar la defensa de los intereses del Instituto y de los servidores públicos, por actos realizados en su representación, en asuntos judiciales, laborales, contenciosos; y en general ante cualquier autoridad en los que estos sean parte.	OFICIOS, ESCRITOS (RELACIONADOS CON JUICIOS LABORALES, CIVILES, FAMILIARES)		X		3	2		X

Instituto de Educación Media Superior del DF
Dirección Administrativa

NOVIEMBRE 2011

Anexo al oficio SE/IEMS/DAD/O-2083/11

Para Registro OM

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL IEMS DF

CLAVE DE LA SERIE	SERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			Admvo.	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva
A	B	C	D			E		F	
IEMS-20-300-6-603/04	Coordinar la asesoría que se les proporcione a las diferentes áreas del Instituto que lo requieran para el buen desempeño de sus actividades.	SUBDIRECCIÓN JURÍDICA (ASESORIAS)		X		2	3	X	
IEMS-20-300-6-603/05	Supervisar la revisión, elaboración y actualización de las condiciones generales y específicas de trabajo, contratos colectivos, reglamentos, acuerdos y convenios laborales que el Instituto lleve a cabo	OFICIOS, DEMANDAS		X		3	2		X
IEMS-20-300-6-603/06	Supervisar la presentación de las denuncias o querellas por delitos cometidos en agravio del Instituto, así como coadyuvar en la aportación de los elementos necesarios, en su caso, para llevar a cabo la ratificación u otorgamiento del perdón a través de la unidad administrativa correspondiente.	OFICIOS, DENUNCIAS		X		4	1		X
IEMS-20-300-6-603/07	Verificar y vigilar que los informes previos y justificados que se soliciten en los juicios de Amparo, en donde el Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal, sea autoridad responsable, se rindan con la oportunidad debida.	OFICIOS		X		3	2	X	
IEMS-20-300-6-603/08	Verificar que en la elaboración de las demandas, contestación de demandas, ofrecimiento y desahogo de pruebas, alegatos, recursos, y en general todo tipo de promociones o de actuaciones, ante las autoridades judiciales, laborales o administrativas se realicen en tiempo y forma, y con estricto apego a la legislación aplicable en las distintas materias.	REVISIÓN DE ESCRITOS		X		3	2	X	
IEMS-20-300-6-603/09	Coordinar ante las demás unidades administrativas el cumplimiento de las resoluciones que en los juicios se pronuncien, prestando a las áreas implicadas la asesoría jurídica que se le requiera para su cumplimiento	VÍA OFICIOS, PAGO DE LAUDOS		X		2	3	X	

Instituto de Educación Media Superior del DF
Dirección Administrativa

NOVIEMBRE 2011

Anexo al oficio SE/IEMS/DAD/O-2083/11

Para Registro OM

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL IEMS DF

CLAVE DE LA SERIE	SERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			Admvo.	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva
A	B	C	D			E		F	
IEMS-20-300-6-603/10	Verificar la información que se deba de publicar en la página de Internet del Instituto, con base en lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.	OIP PÁGINA INTERNET IEMS		X		3	2		X
IEMS-20-300-6-603/11	Verificar que se proporcione la información solicitada por los particulares, instituciones públicas o privadas, en los términos dispuestos por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal	VÍA OFICIOS, VIA INTERNET		X		3	2	X	
IEMS-20-300-6-603/12	Verificar las solicitudes de información y de documentación que se les requiera a las unidades administrativas del Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal, así como a proveedores, contratistas y prestadores de servicios, para la defensa de los intereses del Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal.	SUPERVISIÓN		X		4	1	X	
IEMS-20-300-6-603/13	Resolver los procedimientos administrativos que se tramiten en contra de los miembros de la comunidad del Instituto.	EXPEDIENTES (SE INTEGRAN)		X		3	2	X	
IEMS-20-300-6-603/14	Supervisar la revisión de los contratos que deriven de las actividades que realice el Instituto.	OFICIOS		X		4	1		X
IEMS-20-300-6-603/15	Dirigir y vigilar que el procedimiento de recuperación de fianzas se realice en términos de la normatividad aplicable.	A LA FECHA NO SE HA APLICADO							
IEMS-20-300-6-603/16	Verificar el procedimiento administrativo para el pago de laudos	OFICIOS, CAPETA DE MESA DE LAUDOS		X		4	1		X

Instituto de Educación Media Superior del DF
Dirección Administrativa

NOVIEMBRE 2011

Anexo al oficio SE/IEMS/DAD/O-2083/11

Para Registro OM

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL IEMS DF

CLAVE DE LA SERIE	SERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			Admvo.	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva
A	B	C	D			E		F	
IEMS-20-300-6-603/17	Elaborar los reportes inherentes al desarrollo de las funciones a su cargo.	LIBROS BLANCOS, REPORTES MENSUALES Y TRIMESTRALES	X			2	3	X	
IEMS-20-300-6-603/18	Las demás que le asigne la Dirección Jurídica y le confiera la normatividad interna del Instituto.	OFICIOS		X		2	3	X	
IEMS-20-300-6-604/01	Representar legalmente al Instituto ante toda clase de autoridades en asuntos judiciales, laborales y contenciosos en los que sea parte y/o tercero interesado.	PODER NOTARIAL		X		4	1		X
IEMS-20-300-6-604/02	Realizar la defensa de los intereses del Instituto y de los servidores públicos, por actos realizados en su representación, en toda clase de asuntos jurisdiccionales.	OFICIOS, DEMANDAS, ESCRITOS, ACTAS		X		4	1		X
IEMS-20-300-6-604/03	Tramitar y dejar en estado de resolución los diversos procedimientos administrativos que se instruyan en contra de los miembros de la comunidad del Instituto, en términos de la normatividad aplicable.	QUEJAS ADMINISTRATIVAS (DOCENTES)		X		4	1		X
IEMS-20-300-6-604/04	Revisar los contratos que se deriven de las actividades que el instituto lleva a cabo	OFICIOS		X		4	1		X

Instituto de Educación Media Superior del DF
Dirección Administrativa

NOVIEMBRE 2011

Anexo al oficio SE/IEMS/DAD/O-2083/11

Para Registro OM

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL IEMS DF

CLAVE DE LA SERIE	SERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			Admvo.	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva
A	B	C	D			E		F	
IEMS-20-300-6-604/05	Elaborar y tramitar el procedimiento administrativo de recuperación de fianzas, en términos de la normatividad aplicable.	NO PROCEDE POR SER ADMINISTRACIÓN PÚBLICA							
IEMS-20-300-6-604/06	Apoyar en general en los diversos asuntos de orden jurídico que las actividades propias de la Dirección Jurídica requiera.	ASESORIAS		X		2	3	X	
IEMS-20-300-6-604/07	Elaborar, revisar y actualizar las condiciones generales y específicas de trabajo, contratos colectivos, reglamentos, acuerdos y convenios laborales que el Instituto lleve a cabo.	OFICIOS, ACUERDOS		X		4	1		X
IEMS-20-300-6-604/08	Elaborar y presentar las demandas, contestaciones de demandas, ofrecimiento y desahogo de pruebas, impugnaciones, y en general todo tipo de promoción o actuación, ante las autoridades judiciales, laborales o administrativas en tiempo y forma, y con estricto apego a la ley de la materia.	ESCRITOS		X		4	1		X
IEMS-20-300-6-604/09	Realizar y dar seguimiento a las denuncias o querellas por delitos cometidos en agravio del Instituto, así como aportar los elementos necesarios, en su caso, para llevar a cabo la ratificación otorgamiento del perdón a través de la unidad administrativa correspondiente.	ESCRITOS, AVERIGUACIONES PREVIAS, COMPARECENCIAS		X		4	1		X
IEMS-20-300-6-604/10	Elaborar y presentar en tiempo y forma las demandas de Amparo donde el Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal actúe como quejoso, así como elaborar y rendir los informes previos y justificados en los juicios de amparo, en donde el Instituto sea autoridad responsable.	ESCRITOS, COMPARECENCIAS		X		4	1		X

Instituto de Educación Media Superior del DF
Dirección Administrativa

NOVIEMBRE 2011

Anexo al oficio SE/IEMS/DAD/O-2083/11

Para Registro OM

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL IEMS DF

CLAVE DE LA SERIE	SERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			Admvo.	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva
A	B	C	D			E		F	
IEMS-20-300-6-604/11	Asegurar que las unidades administrativas den cumplimiento a las resoluciones que en los juicios se pronuncien, prestando la asesoría que se le requiera.	ESCRITOS		X		4	1		X
IEMS-20-300-6-604/12	Gestionar, la solicitud de información y documentación necesaria a las unidades administrativas del Instituto, así como a proveedores, contratistas y prestadores de servicios cuando lo considere conveniente para la defensa de los intereses del Instituto.	OFICIOS, SOLICITUDES DE INFORMACIÓN (PART. INST. PUBLIC. PRIV.)		X		2	3		X
IEMS-20-300-6-604/13	Tramitar el procedimiento administrativo para el pago de laudos	OFICIOS		X		4	1		x
IEMS-20-300-6-604/14	Elaborar los reportes inherentes al desarrollo de las funciones a su cargo.	OFICIOS	X			2	3	x	
IEMS-20-300-6-604/15	Las demás que le asigne la Dirección Jurídica y le confiera la normatividad interna del Instituto	OFICIOS, RETAIB, ACUERDOS, MEDIO ELECTRÓNICO, SOLICITUDES CARRUCEL (ELECTRÓNICOS)		X		3	2	x	
IEMS-20-300-6-605/01	Representar al Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal, ante el Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.	NOMBRAMIENTOS, OFICIOS		x		3	2		X
IEMS-20-300-6-605/02	Tener bajo su responsabilidad la Oficina de Información Pública del Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal.	OFICIOS, RECEPCIÓN DOCUMENTOS Y PETICIONES		X		3	2		X

Instituto de Educación Media Superior del DF
Dirección Administrativa

NOVIEMBRE 2011

Anexo al oficio SE/IEMS/DAD/O-2083/11

Para Registro OM

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL IEMS DF

CLAVE DE LA SERIE	SERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			Admvo.	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva
A	B	C	D			E		F	
IEMS-20-300-6-605/03	Analizar, atender y cumplir como responsable de la Oficina de Información Pública del Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal, todas aquellas actividades que la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal señala como obligaciones para los entes públicos.	PÁGINA DE INFORMES,OFICIOS, SOLICITUDES DE IMFORMACIÓN (INFOMEX) IMPRESOS Y ELECTRÓNICOS (CORREO ELECTRÓNICO)		X		3	2		X
IEMS-20-300-6-605/04	Realizar cursos concernientes a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, en coordinación con las diferentes áreas del Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal, para capacitar y actualizar a los servidores públicos del Instituto en esta materia.	OFICIOS, CURSOS , MANUALES, FOLLETOS		X		3	2	x	
IEMS-20-300-6-605/05	Dar trámite a las solicitudes de información pública y datos personales presentadas al Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal, por medio del Sistema Electrónico INFOMEX, TEL-INFO, correo electrónico oficial de la Oficina de información pública y las presentadas en forma directa en la misma.	SOLICITUDES DE INFORMACIÓN (ELECTRÓNICO)+D90		X		3	2		X
IEMS-20-300-6-605/06	Canalizar las solicitudes de información Pública y Datos Personales, a las áreas que integran el Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal, a efecto de que estas remitan la información solicitada, para su entrega al peticionario, en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal	OFICIOS		X		3	2		X
IEMS-20-300-6-605/07	Recabar y organizar la información que envían las diferentes áreas del Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal, para ser entregada a las personas físicas o morales que la soliciten, en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.	OFICIOS PETICIÓN DE ÁREAS Y OFICIOS DE RESPUESTA		X		3	2		X

Instituto de Educación Media Superior del DF
Dirección Administrativa

NOVIEMBRE 2011

Anexo al oficio SE/IEMS/DAD/O-2083/11

Para Registro OM

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL IEMS DF

CLAVE DE LA SERIE	SERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			Admvo.	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva
A	B	C	D			E		F	
IEMS-20-300-6-605/08	Participar en su calidad de responsable de la Oficina de Información Pública del Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal, como integrante del Comité de Transparencia, en términos de lo señalado el Manual de Funcionamiento del Comité de Transparencia.	OFICIOS		X		3	2		X
IEMS-20-300-6-605/09	Solicitar la información que sea necesaria a las áreas que integran el Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal, para actualizar la página de transparencia del portal de Internet del Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal, conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.	OFICIOS (PETICIONES, RESPUESTAS)		X		3	2		X
IEMS-20-300-6-605/10	Revisar los convenios que en materia de transparencia e información pública, celebre el Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal.	OFICIOS		X		3	2		X
IEMS-20-300-6-605/11	Las demás que le asigne la Subdirección Jurídica, le confiera la normatividad interna del Instituto o la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.	OFICIOS, MEDIO ELECTRÓNIO, INFORMES COTECIAD, ACTAS		X		3	2		X
IEMS-20-300-7-700/01	Coordinar la Planeación y diseño de los sistemas de información requeridos por las diferentes áreas del IEMSDF de acuerdo a sus necesidades	Oficios, Manuales, Circulares	**x**			**1**	**3**		**x**
IEMS-20-300-7-700/02	Coordinar la administración, custodia y resguardo de las bases de datos contenidas en los diferentes sistemas establecidos por el IEMSDF.	mensuales de Bases, Procedimiento y Sincronización de Servidores maestro-esclavo de Bases	**x**			**4**	**4**		**x**
IEMS-20-300-7-700/03	Someter a consideración de la Dirección General los lineamientos para el control del acceso para consulta a las bases de datos y sistemas de información establecidos.	Matriz de control de acceso, Manuales de Procedimientos, Oficios, Circulares	**x**			**4**	**4**		**x**
IEMS-20-300-7-700/04	Coordinar la atención y control de las solicitudes de modificación a los datos contenidos en las bases y sistemas de información, efectuadas por las áreas autorizadas.	Solicitudes, Oficios, Bitácora	**x**			**4**	**4**		**x**

Instituto de Educación Media Superior del DF
Dirección Administrativa

NOVIEMBRE 2011

Anexo al oficio SE/IEMS/DAD/O-2083/11

Para Registro OM

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL IEMS DF

CLAVE DE LA SERIE	SERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			Admvo.	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva
A	B	C	D			E		F	
IEMS-20-300-7-700/05	Coordinar la supervisión que garantice la confidencialidad de los datos contenidos en las bases y sistemas de información y, en su caso, someter a la consideración de la Dirección General, los mecanismos de control.	confidencialidad, Manuales de Procedimientos, Oficios, Manuales de Políticas, Circulares	x			4	4	x	
IEMS-20-300-7-700/06	Coordinar la supervisión para que las bases de datos se actualicen de acuerdo a las necesidades de operación, con estricto apego a la normatividad establecida;	Procedimiento para replicar las bases de datos de SIIE de planteles en el área central	x			2	2	x	
IEMS-20-300-7-700/07	Coordinar la prestación de asesoría y servicios de apoyo técnico para respaldo de información solicitados por las diferentes áreas adscritas al IEMSDF, de acuerdo a sus necesidades y a la normatividad establecida	Oficios y tarjetas	x			1	3	x	
IEMS-20-300-7-700/08	Coordinar la prestación del servicio, supervisión y registro del mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes informáticos asignados al IEMSDF, por personal adscrito al Instituto o a través de prestadores de servicios externos.	Hojas de servicio, movimientos de bienes, vales de salida, oficios	x			2	3	x	
IEMS-20-300-7-700/09	Coordinar el seguimiento a los plazos de garantía de los bienes informáticos, así como efectuar los trámites correspondientes para su cumplimiento de acuerdo con la normatividad en la materia.	Oficios, tarjetas, mov. de bienes, vales de salida y hojas de servicio	x			2	4	x	
IEMS-20-300-7-700/10	Elaborar y proponer de la Dirección General el Reglamento para el uso de los bienes informáticos y permanencia de usuarios en las aulas y laboratorios de cómputo e Internet en los planteles, para su presentación y en su caso aprobación del Órgano de Gobierno.	Reglamento	x	x		2	4		x
IEMS-20-300-7-700/11	Proponer a la Dirección General proyecto de Reglamento para el uso de los bienes informáticos asignados y resguardados por personal adscrito al IEMSDF.	Reglamento	x	x		2	4		x

Instituto de Educación Media Superior del DF
Dirección Administrativa

NOVIEMBRE 2011

Anexo al oficio SE/IEMS/DAD/O-2083/11

Para Registro OM

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL IEMS DF

CLAVE DE LA SERIE	SERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			Admvo.	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva
A	B	C	D			E		F	
IEMS-20-300-7-700/12	Coordinar el control, instalación y registro de las licencias y del software adquiridos por el IEMSDF, tanto de sistemas operativos, programas específicos, así como de seguridad de los bienes informáticos	Licencias	x	x		2	5		x
IEMS-20-300-7-700/13	Coordinar el establecimiento de un programa de supervisión y revisión del software instalado en los bienes informáticos a cargo del IEMSDF, verificando que únicamente se encuentren los autorizados.	Programa,acta, oficios,circular.	x	x		2	5		x
IEMS-20-300-7-700/14	Coordinar la consolidación de requerimientos de bienes y consumibles informáticos solicitados por las diferentes áreas del IEMSDF para la elaboración del anteproyecto anual de presupuesto y, efectuar los trámites correspondientes para su adquisición.	Anteproyecto	x			2	5		x
IEMS-20-300-7-700/15	Someter a consideración de la Dirección General la propuesta de distribución de bienes informáticos de acuerdo a las necesidades de las diferentes áreas del IEMSDF.	Programa,acta, oficios,circular.	x	x		2	5		x
IEMS-20-300-7-700/16	Coordinar el proceso para efectuar el inventario físico de los bienes informáticos asignados al Instituto, manteniéndolo permanentemente actualizado.	Dictamen técnico para bajas.	x	x		2	5		x
IEMS-20-300-7-700/17	Coordinar la formulación e integración del Programa Operativo Anual de la Dirección de Informática y Telecomunicaciones, considerando las necesidades de bienes informáticos de las diferentes áreas del IEMSDF	Oficio, formatos	x	x		1	3		x
IEMS-20-300-7-700/18	Coordinar la instalación y operación de la red de voz y datos en nuevos inmuebles que le sean asignados al Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal.	Dictamen Tecnico	x			2	4		X

Instituto de Educación Media Superior del DF
Dirección Administrativa

NOVIEMBRE 2011

Anexo al oficio SE/IEMS/DAD/O-2083/11

Para Registro OM

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL IEMS DF

CLAVE DE LA SERIE	SERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			Admvo.	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva
A	B	C	D			E		F	
IEMS-20-300-7-700/19	Coordinar el soporte técnico y mantenimiento a la red de voz y datos del Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal.	Orden de Trabajo	x			1	4	X	
IEMS-20-300-7-700/20	Coordinar la instalación, mantenimiento y soporte técnico a la infraestructura de interconexión de la red de datos entre los planteles y oficinas centrales del Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	Orden de Trabajo	x			1	4	X	
IEMS-20-300-7-700/21	Coordinar la permanente operación del servicio de Internet y el correo electrónico institucional en las oficinas centrales del IEMSDF.	Manuales	x			2	5	X	
IEMS-20-300-7-700/22	Coordinar el mantenimiento, operación y actualización permanentemente de la página de intranet e Internet del IEMSDF.	Oficio, dictamen técnic	x	x		X			
IEMS-20-300-7-700/23	Coordinar y supervisar el debido cumplimiento de los contratos en materia de Informática y Telecomunicaciones, celebrados con prestadores de servicios externos, recibiendo, verificando y validando la facturación que presenten para el trámite de pago correspondiente	Oficio, formatos	x			1	3	X	
IEMS-20-300-7-700/24	Coordinar el establecimiento y cumplimiento las políticas para el uso del servicio de Internet en el Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal, así como su actualización.	Manuales	x			2	5		X
IEMS-20-300-7-700/25	Participar en los Comités y Subcomités que le correspondan de acuerdo con la normatividad vigente	Minutas, Actas de Acuerdo	x	x		1	2		x

Instituto de Educación Media Superior del DF
Dirección Administrativa

NOVIEMBRE 2011

Anexo al oficio SE/IEMS/DAD/O-2083/11

Para Registro OM

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL IEMS DF

CLAVE DE LA SERIE	SERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			Admvo.	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva
A	B	C	D			E		F	
IEMS-20-300-7-700/26	Las demás que le asigne la Dirección General y le confiera la normatividad del Instituto.	Oficios	x			1	1		x
IEMS-20-300-7-701/01	Realizar el análisis, diseño y propuesta de construcción de nuevos sistemas de información de acuerdo a los requerimientos presentados por las diversas áreas del Instituto, sometiéndolos a la consideración de la Dirección de Informática y Telecomunicaciones, para de ser el caso, su aprobación.	Manuales de procedimientos, minutas de trabajo, oficios, manuales tecnicos, manuales	x			4	4		x
IEMS-20-300-7-701/02	Elaborar la documentación soporte de los sistemas en producción del Instituto, presentándola para su aprobación a la Dirección de Comunicación Social e informática.	Manual Técnico, Manual de Usuario	x			4	4		x
IEMS-20-300-7-701/03	Atender las solicitudes de actualización o adecuaciones (mantenimiento) de las diferentes áreas del IEMSDF, así como aquellas que por las propias necesidades de los sistemas en producción se requieran, reportando a la Dirección de Comunicación Social e informática de las mismas.	Oficios, Requerimientos de actualizaciones de módulos	x			4	4		x
IEMS-20-300-7-701/04	Detectar las necesidades de capacitación y proponer el programa de capacitación para el personal de la Subdirección de Sistemas.	Programa, Evaluaciones	x			1	2	x	
IEMS-20-300-7-701/05	Realizar la implementación de los sistemas desarrollados y verificar su adecuada operación	Manuales, Oficios, Bitácora	x	x		1	3		x
IEMS-20-300-7-701/06	Realizar pruebas de desempeño de los sistemas informáticos en producción	Indicadores de gestión	x			1	2	x	

Instituto de Educación Media Superior del DF
Dirección Administrativa

NOVIEMBRE 2011

Anexo al oficio SE/IEMS/DAD/O-2083/11

Para Registro OM

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL IEMS DF

CLAVE DE LA SERIE	SERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			Admvo.	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva
A	B	C	D			E		F	
IEMS-20-300-7-701/07	Implementar acciones que permitan el mejoramiento de los sistemas.	Manuales, Procedimientos, Diagramas de flujo	x			1	2		x
IEMS-20-300-7-701/08	Las demás que le asigne la Dirección de Informática y Telecomunicaciones y le confiera la normatividad interna del Instituto	Oficios, formatos	x	x		1	2		x
IEMS-20-300-7-702/01	Implementar y operar los programas de mantenimiento y soporte técnico de los equipos informáticos, sometiéndolos a la consideración de la Dirección de Informática y Telecomunicaciones;	Programas, cronogramas y reportes de servicio	x			2	3	x	
IEMS-20-300-7-702/02	Evaluación periódica, cuando menos anualmente de los programas de mantenimiento y soporte técnico, en cuanto a la metodología, procedimientos, controles, actividades y software de gestión, proponiendo actualizaciones o mejoras, informando de los resultados a la Dirección de Informática y Telecomunicaciones;	Procedimientos	x			2	5		x
IEMS-20-300-7-702/03	Facilitar y vigilar la implementación de los programas de mantenimiento y soporte técnico en planteles, atendiendo los requerimientos de refacciones y materiales informáticos, así como el apoyo con soporte técnico de segundo nivel.	Hoja de servicios y movimiento de bienes informáticos	x			2	3	x	
IEMS-20-300-7-702/04	Planear la distribución y/o redistribución de equipo informático en las áreas del Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal, sometiéndola a la consideración de la Dirección de Informática y Telecomunicaciones	Oficios y mov. de bienes informáticos	x			2	3	x	
IEMS-20-300-7-702/05	Mantener permanente comunicación con la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes del Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal,delos movimientos y distribución de los equipos informáticos	Oficios, Circulares	x			1	2	x	

Instituto de Educación Media Superior del DF
Dirección Administrativa

NOVIEMBRE 2011

Anexo al oficio SE/IEMS/DAD/O-2083/11

Para Registro OM

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL IEMS DF

CLAVE DE LA SERIE	SERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			Admvo.	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva
A	B	C	D			E		F	
IEMS-20-300-7-702/06	Brindar asesoría y capacitación a los usuarios del Instituto con el fin de optimizar y cuidar el uso de los equipos informáticos	Orden de servicios	x			1	3	x	
IEMS-20-300-7-702/07	Operar el servicio de préstamo de equipos informáticos de apoyo	Tarjetas y oficios	x			1	2	x	
IEMS-20-300-7-702/08	Conciliar con la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes, los requerimientos mensuales de consumibles informáticos solicitados por los Planteles, basando la distribución en el análisis de consumo y rendimiento	Concentrados y oficios	x			2	3	x	
IEMS-20-300-7-702/09	Participar en la selección y validar los equipos y bienes consumibles informáticos a adquirir, de acuerdo y estándares vigentes en materia de bienes informáticos y a la normatividad del Instituto, informando de los resultados a la Dirección de Informática y Telecomunicaciones;	Licitaciones, Inventario, Bitácora	x	x		2	3		x
IEMS-20-300-7-702/10	Participar en los procesos de licitación para la adquisición y contratación de bienes informáticos y servicios.	Oficio, minutas, acta	x	x		1	2		x
IEMS-20-300-7-702/11	Las demás que le asigne la Dirección de Informática y Telecomunicaciones y le confiera la normatividad interna del Instituto.	Oficios, formatos	x	x		1	2		x
IEMS-20-300-7-703/01	Planeación y coordinación de la instalación y operación de la red de voz y datos en nuevos inmuebles que le sean asignados al Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal.	Dictamen Técnico	x			2	5		X

Instituto de Educación Media Superior del DF
Dirección Administrativa

NOVIEMBRE 2011

Anexo al oficio SE/IEMS/DAD/O-2083/11

Para Registro OM

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL IEMS DF

CLAVE DE LA SERIE	SERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			Admvo.	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva
A	B	C	D			E		F	
IEMS-20-300-7-703/02	Proporcionar el soporte técnico y mantenimiento a la red de voz y datos del Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal, a través de personal propio o de prestadores de servicio.	Orden de Trabajo	x			1	4	X	
IEMS-20-300-7-703/03	Proveer el soporte técnico a la infraestructura de interconexión de la red de datos entre los planteles y oficinas centrales del Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal.	Orden de Trabajo	x			1	4	X	
IEMS-20-300-7-703/04	Proporcionar asesoría a los planteles en actividades relacionadas a las comunicaciones.	Manuales	x			2	4	X	
IEMS-20-300-7-703/05	Mantener en operación el servicio de Internet y el correo electrónico institucional en las oficinas centrales del IEMSDF	Manuales	x			2	5	X	
IEMS-20-300-7-703/06	Mantener permanentemente en operación y debidamente actualizada la página de intranet e Internet del IEMSDF.	Manuales, Orden de Trabajo	x			2	4	X	
IEMS-20-300-7-703/07	Asegurar y verificar el debido cumplimiento de los contratos celebrados con prestadores de servicios externos, recibiendo, verificando y validando la facturación que presenten para el trámite de pago correspondiente	Dictamen	x	x		1	2		x
IEMS-20-300-7-703/08	Consolidar y participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual de Telecomunicaciones del Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal.	Manual Técnico, Oficios, Diagnóstico, Dictamen	x	x		1	2		x

Instituto de Educación Media Superior del DF
Dirección Administrativa

NOVIEMBRE 2011

Anexo al oficio SE/IEMS/DAD/O-2083/11

Para Registro OM

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL IEMS DF

CLAVE DE LA SERIE	SERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			Admvo.	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva
A	B	C	D			E		F	
IEMS-20-300-7-703/09	Elaborar los respaldos necesarios de la información contenida en el servidor web para salvaguardar los datos ante cualquier eventualidad que les afecte.	Lista de verificación, Plan de respaldos, reporte de evaluación	x			5	5		x
IEMS-20-300-7-703/10	Asegurar el cumplimiento del Programa Operativo Anual de Telecomunicaciones del Instituto.	Oficios, Bitácora							
IEMS-20-300-7-703/11	Elaborar y proporcionar la documentación e informes que a su responsabilidad compete	Diagnóstico, Bitácora, Informe	x	x		1	2		x
IEMS-20-300-7-703/12	Vigilar la correcta utilización de los servicios y equipos de comunicación a cargo del Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal, de conformidad a la normatividad establecida.	Dictámenes, Oficios	x			1	2		x
IEMS-20-300-7-703/13	Participar en las licitaciones para contratación de bienes y servicios en el ámbito de su competencia.	Licitaciones, Inventario, Bitácora	x	x		1	2		x
IEMS-20-300-7-703/14	Gestionar el pago correspondiente a los servicios de la telefonía convencional, Internet y telefonía móvil del IEMSDF	Oficios	x	x		1	2		x
IEMS-20-300-7-703/15	Las demás que le asigne la Dirección de Informática y Telecomunicaciones y la normatividad del Instituto								

Instituto de Educación Media Superior del DF
Dirección Administrativa

NOVIEMBRE 2011

Anexo al oficio SE/IEMS/DAD/O-2083/11

Para Registro OM

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL IEMS DF

CLAVE DE LA SERIE	SERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			Admvo.	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva
A	B	C	D			E		F	
IEMS-20-300-7-704/01	Estudiar las necesidades de información y de procesamiento de datos de las diferentes áreas que conforman el Instituto, sometiéndolas a la consideración de la Dirección de Informática y Telecomunicaciones;	Oficios, circulares, diagnóstico	x	x		1	3		x
IEMS-20-300-7-704/02	Sustentar la selección de software de desarrollo y bases de datos que requieren los sistemas informáticos del Instituto, de acuerdo a normas y estándares vigentes en materia de bienes informáticos y a la normatividad del IEMS, sometiéndolo a la consideración de la Dirección de Informática y Telecomunicaciones	Licencias, Manuales	x	x		1	2		x
IEMS-20-300-7-704/03	Evaluar las distintas plataformas de desarrollo de sistemas en el mercado, a fin de que la selección sea acorde a lo dispuesto por el presupuesto y de acuerdo a la normatividad del Instituto, sometiéndolas a la consideración de la Dirección de Informática y Telecomunicaciones	Diagnóstico, Dictámenes, Indicadores	x			1	2		x
IEMS-20-300-7-704/04	Supervisar las diversas etapas de los desarrollos de los sistemas de información: análisis, diseño, programación, documentación y mantenimiento de los sistemas en producción, informando de los resultados a la Dirección de Informática y Telecomunicaciones;	Oficios, Circulares	x			1	2		x
IEMS-20-300-7-704/05	Supervisar los programas de mantenimiento de los sistemas informáticos del Instituto, así como a la atención y asesoría a los usuarios, informando a la Dirección de Informática y Telecomunicaciones de los resultados;	Oficios	x			1	2		x
IEMS-20-300-7-704/06	Autorizar las solicitudes de dictamen técnico para la adquisición de bienes informáticos a través de fondo revolvente.	Oficios	x			1	2		x
IEMS-20-300-7-704/07	Supervisar el cumplimiento de las fechas de entrega de los proyectos asignados	Oficios	x			1	2		x

Instituto de Educación Media Superior del DF
Dirección Administrativa

NOVIEMBRE 2011

Anexo al oficio SE/IEMS/DAD/O-2083/11

Para Registro OM

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL IEMS DF

CLAVE DE LA SERIE	SERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			Admvo.	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva
A	B	C	D			E		F	
IEMS-20-300-7-704/08	Participar en la selección del personal informático a través de evaluaciones técnicas	Entrevista, Exámenes	x			1	2		x
IEMS-20-300-7-704/09	Proponer, coordinar y supervisar los programas de capacitación informática para el personal de la Subdirección de Sistemas, así como la de los usuarios de los nuevos sistemas que se desarrollen.	Manuales de Operación, Procedimientos, Oficios, Diplomas	x			1	2		x
IEMS-20-300-7-704/10	Informar periódicamente a la Dirección de Informática y Telecomunicaciones sobre los avances en el desarrollo de los proyectos de la Subdirección.	Oficios, Bitácora	x			1	2		x
IEMS-20-300-7-704/11	Supervisar los informes y reportes solicitados a la Subdirección de Sistemas.	Circulares	x			1	2		x
IEMS-20-300-7-704/12	Atender los requerimientos de presupuesto de la Subdirección de Sistemas, presentándolo a la consideración de la Dirección de Informática y Telecomunicaciones;	Oficios, formatos	x	x		1	2		x
IEMS-20-300-7-704/13	Las demás que le asigne la Dirección de Informática y Telecomunicaciones y le confiera la normatividad del Instituto.	Oficios, formatos	x	x		1	2		x
IEMS-20-300-7-705/01	Participar en el estudio de las necesidades de información y de procesamiento de datos de las diferentes direcciones que conforman el Instituto.	Solicitudes, formatos	x			1	3		x

Instituto de Educación Media Superior del DF
Dirección Administrativa

NOVIEMBRE 2011

Anexo al oficio SE/IEMS/DAD/O-2083/11

Para Registro OM

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL IEMS DF

CLAVE DE LA SERIE	SERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			Admvo.	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva
A	B	C	D			E		F	
IEMS-20-300-7-705/02	Participar en el análisis, diseño y construcción de los sistemas requeridos por las diversas áreas del Instituto.	Requerimientos, Diagramas y minutas, Proyecto, Registro de riesgos, Implantación y pruebas	x			4	4		x
IEMS-20-300-7-705/03	Participar en la elaboración de la documentación de los sistemas desarrollados.	Manual Técnico, Manual de Usuario, Oficios	x			4	4		x
IEMS-20-300-7-705/04	Realizar el mantenimiento a los sistemas en producción del Instituto.	Informes de medición, Métricas de proceso, Oficios	x			4	3	x	
IEMS-20-300-7-705/05	Realizar y supervisar la programación de los sistemas solicitados formalmente por las diversas direcciones del Instituto y su adecuación al ambiente Web.	Reporte de revisión, listas de verificación, aceptación de resultados	x			4	3	x	
IEMS-20-300-7-705/06	Participar en el control de los proyectos relativos a los sistemas institucionales	Bitácora	x			1	2		x
IEMS-20-300-7-705/07	Colaborar en la generación de los reportes solicitados a la Subdirección de Sistemas	Oficios	x			1	2		x
IEMS-20-300-7-705/08	Mantener actualizados los sistemas para garantizar que la información solicitada sea la adecuada	Plan de mejoras, Solicitudes de mejoras, Registro de cambios	x			4	3	x	

Instituto de Educación Media Superior del DF
Dirección Administrativa

NOVIEMBRE 2011

Anexo al oficio SE/IEMS/DAD/O-2083/11

Para Registro OM

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL IEMS DF

CLAVE DE LA SERIE	SERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			Admvo.	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva
A	B	C	D			E		F	
IEMS-20-300-7-705/09	Las demás que le asigne la Subdirección de Sistemas y le confiera la normatividad interna del Instituto	Oficios, formatos	x	x		1	2		x
IEMS-20-300-7-706/01	Participar en el análisis, diseño y construcción de los sistemas requeridos por las diversas áreas del Instituto	Minutas de trabajo , Manuales de procesos, Manuales de ususario, Manuales técnicos	x			4	4		x
IEMS-20-300-7-706/02	Realizar el diseño, administración y supervisión del funcionamiento de las bases de datos que constituyen la información electrónica del IEMSDF.	Diagramas de flujo, Actas de aceptación, Manuales de procedimientos, Manuales técnicos	x			4	4		x
IEMS-20-300-7-706/03	Concentrar y poner a punto las bases de datos existentes con objeto de obtener un buen desempeño	Procedimiento para depurar y poner a punto al gestor de bases de datos.	x			2	2	x	
IEMS-20-300-7-706/04	Mantener actualizadas las bases de datos y la documentación correspondiente, implementando los mecanismos para ello.	Procedimiento para replicar las bases de datos de SIIE de planteles en el área central.	x			2	2	x	
IEMS-20-300-7-706/05	Implementar las políticas en materia de seguridad para mantener el resguardo adecuado de la información contenida en las bases de datos.	Procedimiento de resguardo de los respaldos de las bases de datos	x			2	2	x	
IEMS-20-300-7-706/06	Verificar y certificar la integridad de la información contenida en las bases de datos.	Procedimiento para verificar y certificar la integridad de las bases de datos.	x			2	2	x	

Instituto de Educación Media Superior del DF
Dirección Administrativa

NOVIEMBRE 2011

Anexo al oficio SE/IEMS/DAD/O-2083/11

Para Registro OM

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL IEMS DF

CLAVE DE LA SERIE	SERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			Admvo.	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva
A	B	C	D			E		F	
IEMS-20-300-7-706/07	Realizar las consultas necesarias para la generación de reportes requeridos en las diversas áreas del Instituto.	Solicitud, Oficios	x			2	2	x	
IEMS-20-300-7-706/08	Las demás que le asigne la Subdirección de Sistemas y le confiera la normatividad interna del Instituto.	Oficios, formatos	x	x		1	2		x
IEMS-20-300-7-707/01	Elaborar quincenalmente el Boletín Informativo del Instituto de Educación Media Superior del Gobierno del Distrito Federal.	Archivo electrónico, Ejemplar	x			1	1		x
IEMS-20-300-7-707/02	Escribir la editorial de cada número publicado	Archivo electrónico, Ejemplar	x			1	1		x
IEMS-20-300-7-707/03	Escribir notas informativas, entrevistas, reportajes para informar a estudiantes y profesores sobre las actividades relevantes de cada uno de los planteles.	Archivo electrónico, Ejemplar	x			1	1		x
IEMS-20-300-7-707/04	Difundir a través del Boletín Informativo la normatividad del Instituto	Archivo electrónico, Ejemplar	x			1	1		x
IEMS-20-300-7-707/05	Escribir artículos de ciencia, cultura y humanidades para enriquecer la capacidad de apreciación y de recreación cultural de los estudiantes.	Archivo electrónico, Ejemplar	x			1	1		x

Instituto de Educación Media Superior del DF
Dirección Administrativa

NOVIEMBRE 2011

Anexo al oficio SE/IEMS/DAD/O-2083/11

Para Registro OM

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL IEMS DF

CLAVE DE LA SERIE	SERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			Admvo.	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva
A	B	C	D			E		F	
IEMS-20-300-7-707/06	Escribir reportajes sobre museos, bibliotecas, ferias culturales, etc., para difundir la oferta de servicios y oportunidades para los jóvenes.	Archivo electrónico, Ejemplar	x			1	1		x
IEMS-20-300-7-707/07	Realizar reportajes de las comunidades de los planteles para fomentar el orgullo de pertenencia al Sistema de Bachillerato del Gobierno del Distrito Federal.	Archivo electrónico, Ejemplar	x			1	1		x
IEMS-20-300-7-707/08	Tomar fotografías de cada una de las actividades que se publiquen en el Boletín Informativo.	Archivo electrónico, Ejemplar	x			1	2		x
IEMS-20-300-7-707/09	Revisar el correo electrónico del Boletín Informativo para recibir material publicable que envíen profesores y estudiantes.	Archivo electrónico, Ejemplar	x			1	1	x	
IEMS-20-300-7-707/10	Integrar todos los textos para que sean revisados por el corrector de estilo.	Archivo electrónico	x			1	1	x	
IEMS-20-300-7-707/11	Entregar los textos revisados al diseñador gráfico y cuidar que la formación y estructura sea la adecuada.	Archivo electrónico	x			1	1	x	
IEMS-20-300-7-707/12	Revisar el dummy y las láminas de impresión para, en su caso, firmar la aceptación de que sean impresas tal como aparecen en los dos soportes anteriores.	Archivo electrónico	x			1	1	x	

Instituto de Educación Media Superior del DF
Dirección Administrativa

NOVIEMBRE 2011

Anexo al oficio SE/IEMS/DAD/O-2083/11

Para Registro OM

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL IEMS DF

CLAVE DE LA SERIE	SERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			Admvo.	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva
A	B	C	D			E		F	
IEMS-20-300-7-707/13	Recoger la edición quincenal de cinco mil ejemplares de la imprenta y entregar a la Subdirección de Servicios los ejemplares para su distribución a los diecisiete planteles.	Ejemplar	x			1	1	x	
IEMS-20-300-7-707/14	Entregar ejemplares del Boletín Informativo para su distribución a oficinas del GDF y direcciones del IEMS.	Ejemplar	x			1	1	x	
IEMS-20-300-7-707/15	Elaborar el Boletín Informativo extraordinario, si se diera el caso.	Archivo electrónico, Ejemplar	x			1	2		x
IEMS-20-300-7-707/16	Elaborar trípticos y dípticos de carácter institucional.	Archivo electrónico, Ejemplar	x			1	1	x	
IEMS-20-300-7-707/17	Redactar boletines de prensa.	Archivo electrónico, Ejemplar	x			1	1	x	
IEMS-20-300-7-707/18	Revisar publicaciones impresas institucionales dirigidas a estudiantes, docentes - tutores - investigadores, administradores y público en general.	Archivo electrónico, Ejemplar	x			1	2	x	