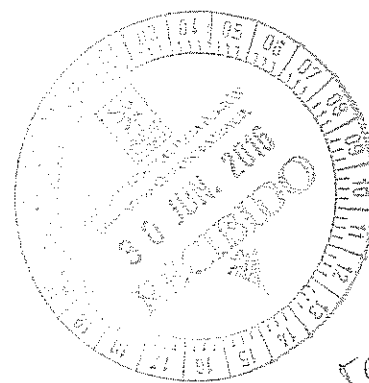


CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN

VERSIÓN 2016



Actualizado en 2016

Recibido

INTRODUCCIÓN

Con la publicación de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 20 de febrero de 2004, se inicia una etapa en la vida del país pretendiendo regularizar la situación caótica que se expresa en todos los archivos tanto del ámbito privado como de la Administración Pública Federal, considerando la Ley Federal de Transparencia, publicada un año antes, en junio de 2002.

Así, dentro de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, el Colegio de Bachilleres para dar cumplimiento a las disposiciones en materia de archivos, en 2005 registra ante el Archivo General de la Nación el primer Catálogo de disposición documental, en el que se refleja la estructura que en ese momento regía en el Colegio.

Con la publicación de la Ley Federal de Archivos en enero de 2012, y considerando un cambio que se dá en la estructura orgánica de la Institución en 2010, se visualiza la necesidad de actualizar el Catálogo de disposición documental, considerando para ello las funciones y atribuciones de cada una de las unidades administrativas que lo conforman, quedando plasmadas en la versión 2014.

Para 2016, el Archivo General de la Nación (AGN) consideró necesario que el Colegio realizara un ajuste en este instrumento, por lo que, a partir de las asesorías recibidas por parte de esa dependencia, se trabajó de manera interna y conjunta entre Coordinación de Archivos, Titulares de unidades administrativas y Responsables del archivo de trámite, contando también con la participación del Comité de Información (Transparencia), del área del Abogado General, y de las Secretarías General, de Servicios Institucionales, y Administrativa, para el análisis de los elementos observados por parte del AGN.

Por lo antes expuesto, **el presente Catálogo de disposición documental versión 2016, anula y reemplaza todas y cada una de las versiones anteriores a éste.**

OBJETIVO GENERAL

Regular de manera general y sistemática los plazos de conservación, las vigencias documentales, y el destino final de las series documentales producidas por las 35 unidades administrativas que conforman al Colegio de Bachilleres México.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Formular un mecanismo de trabajo en materia de disposición documental basado en la vinculación de los procesos institucionales, que permita la identificación precisa de las series documentales y facilite la valoración de su información.
- Establecer los plazos de conservación de las series documentales en el archivo de trámite, así como el tiempo que deben resguardarse en el archivo de concentración por causas legales, fiscales, contables, o por referencias y consultas administrativas posteriores.

Handwritten signatures and initials on the right margin, including a large 'M', a stylized 'Q', a circular scribble, and a signature with a long horizontal stroke.

MARCO JURÍDICO

Externo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Acuerdos

- Acuerdo por el que se establecen los lineamientos a que se ajustará la guarda, custodia y plazo de conservación del archivo contable gubernamental.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal.
- Acuerdo por el que se dispone que el Archivo General de la Nación será la Entidad Central y de Consulta del Ejecutivo Federal en el manejo de los archivos administrativos e históricos de la Administración Pública Federal.
- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones generales en las materias de archivos y transparencia para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.
- Acuerdo que establece las disposiciones que deberán observar los servidores públicos al separarse de su empleo, cargo o comisión, para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a su cargo y de los recursos que tengan asignados.

Decretos

- Decreto por el que se aprueba el Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018

Disposiciones

- Disposiciones aplicables al Archivo Contable Gubernamental, Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal.

Guías

- Guía para determinar la viabilidad de implementar proyectos de digitalización de documentos de archivo.
- Guía para la identificación de series documentales con valor secundario.
- Guía para la salvaguarda de documentos en circunstancias de riesgo.
- Guía para la auditoría archivística.

Instructivos

- Instructivo para la elaboración del Cuadro general de clasificación archivística.
- Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental.
- Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del gobierno federal.
- Instructivo para la Transferencia Secundaria de archivos (soporte papel) dictaminados con valor histórico al Archivo General de la Nación.

Leyes

- Ley Federal de Archivos.
- Ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley Federal sobre monumentos y de zonas arqueológicas, artísticas e históricos.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Lineamientos

- Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal.



- Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de la Información de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
- Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para notificar al Instituto Federal de Acceso a la Información Pública los índices de expedientes reservados.
- Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento y trámite de las solicitudes de acceso a la información gubernamental que formulen los particulares, así como en su resolución y notificación, y la entrega de la información en su caso, con exclusión de las solicitudes de acceso a datos personales y su corrección.
- Lineamientos generales para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- Lineamientos para la elaboración de versiones públicas, por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal.
- Lineamientos para la creación y uso de sistemas automatizados de gestión y control de documentos.

Oficios

- Oficio SP/100/0050 del 7 de enero de 2005 de la Secretaría de la Función Pública, dirigido a los titulares de los Órganos Internos de Control en donde se les recomienda manifestar al área coordinadora de archivos elaborar y enviar el Catálogo de disposición documental tomando en consideración el Instructivo elaborado por el AGN.
- Oficio DG/0252/2005 del 17 de febrero de 2005 del Archivo General de la Nación, para el envío en el presente mes a este AGN del primer Catálogo de disposición documental.
- Oficio DG/430/2012 del 28 de junio de 2012 del Archivo General de la Nación, donde se solicita la designación o ratificación del responsable del área coordinadora de archivos.
- Oficio DG/845/2012 del 28 de noviembre de 2012 del Archivo General de la Nación, relativo al resguardo de páginas web Institucionales.
- Oficio DG/855/2012 del 5 de diciembre de 2012 del Archivo General de la Nación, que indica que de acuerdo con lo establecido en el artículo 16 de la Ley Federal de Archivos se deberá transferir los documentos con valor histórico al AGN.

Reglamentos

- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos.

Interno

- Decreto por el que se crea el Colegio de Bachilleres.
- Decreto por el que se modifica el diverso que crea el Colegio de Bachilleres.
- Manual General de Organización del Colegio de Bachilleres.
- Reglamento de la H. Junta Directiva.

Normas autorizadas por la Secretaría de la Función Pública

- Manual de integración y funcionamiento del Comité de información del Colegio de Bachilleres.
- Lineamientos para el Registro y Control de Fotocopiado en las Áreas Responsables con Fotocopiadora. Diciembre 2002
- Manual de Procedimientos para el Registro y Control de Fotocopiado en Oficinas Generales. Diciembre 2002
- Manual de Procedimientos para el Registro y Control de Fotocopiado Administrativo en el Plantel. Diciembre 2002
- Procedimiento de Servicio y Control de Trabajos de Impresión en Oficinas Generales. Agosto 1997
- Procedimiento de Servicio y Control de los Trabajos de Impresión en Plantel. Julio 1998
- Manual de Selección de Personal Administrativo.
- Manual de procedimientos de registro y control de asistencia del personal administrativo de base.
- Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles del Colegio de Bachilleres.
- Procedimiento de Servicios de Mantenimiento a Planteles.
- Manual de Registro y Control de Bienes Donados a la Institución.
- Manual de seguridad para la operación de los sistemas de datos personales.
- Procedimiento de entrega de cheques al beneficiario en oficinas generales.
- Manual de cancelación de cheques.
- Lineamientos para la Operación de la Tienda Escolar.

- Lineamientos para la operación de las cajas en planteles.
- Manual de Procedimientos de Registro de Material de Consumo en el Departamento de Contabilidad.

Normas administrativas no sujetas a análisis

- Procedimiento para el registro de material didáctico ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor.
- Procedimiento para el registro de convenios y contratos.
- Manual Operativo del Servicio Educativo Examen de Certificación del Colegio de Bachilleres.
- Reglamento del Servicio Educativo Examen de Certificación del Colegio de Bachilleres.
- Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Ética en el Colegio de Bachilleres.
- Manual para la Administración de Bienes Muebles y el Manejo de Almacenes del Colegio de Bachilleres
- Procedimiento para el Trámite de Permisos o Licencias.
- Procedimiento para la solicitud de Permiso Económico para el Personal Académico y Administrativo de Base.
- Manual de Integración y Funcionamiento de Comité de Protección Civil en Oficinas Generales y Comité de Protección Civil y Emergencia Escolar en Planteles
- Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Colegio de Bachilleres
- Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas (POBALINES)
- Manual de Integración y Funcionamiento del H. Comité de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Procedimiento de recepción y distribución de la renuncia o solicitud de baja por pensión.
- Programa Interno de Protección Civil.
- Manual para la Integración y Funcionamiento del Comité de Intervención contra la Violencia Laboral y/o Actos de Discriminación en el Colegio de Bachilleres.
- Protocolo de Intervención contra la Violencia Laboral y/o Actos de Discriminación en el Colegio de Bachilleres.
- Manual de uso de la identidad del Colegio de Bachilleres.

Manuales administrativos de aplicación general

- Normas y bases para cancelar los adeudos a cargo de terceros y a favor del Colegio de Bachilleres
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.

Handwritten signatures and marks on the right side of the page, including a large scribble at the top, a signature 'M', a signature 'Q', and a signature 'X' at the bottom.

- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.
- Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisión y Visitas de Inspección.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la información y Comunicaciones.
- ACUERDO por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales (contiene los nombres de los responsables)
- ACUERDO por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (contiene los nombres de los responsables)
- ACUERDO por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (contiene los nombres de los responsables)
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector público.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización.

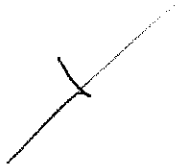
Normas sustantivas en proceso de fusión

- Manual de procedimientos para la captación de ingresos en la caja del plantel.
- Manual de Procedimientos para la Autorización, Elaboración y Emisión de Cheques.
- Manual de transferencias electrónicas bancarias.
- Procedimiento para la custodia y entrega de cheques en la caja del plantel.
- Manual de procedimientos para la captación de ingresos en la caja de oficinas generales.
- Procedimiento de Solicitud, Control y Reembolso de los Gastos Menores de Administración en Oficinas Generales.
- Lineamientos para Regular Gastos Restringidos.
- Procedimiento de inscripción de estudiantes de solicitud a primera evaluación final.
- Lineamientos para registro, aplicación y calificación de evaluaciones impresas.
- Manual de procedimientos para controlar el material de las evaluaciones finales empresas de los centros de estudios.

Handwritten signatures and marks on the right margin, including a large 'Q' at the top, a signature below it, a scribble below that, and another signature at the bottom.

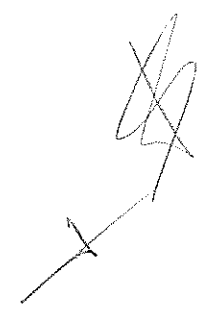
- Manual de procedimientos para la elaboración y custodia de los instrumentos de evaluación SEA.
- Manual de procedimientos para la emisión de actas de evaluación final.
- Procedimiento de registro de calificaciones de evaluaciones finales en el Sistema de Enseñanza Abierta.
- Lineamientos para registro, aplicación y calificación de evaluaciones impresas en el Programa de Atención a Instituciones.
- Manual de procedimientos para la emisión de actas de evaluación.
- Manual de procedimientos para la revisión de calificaciones.
- Lineamientos de seguridad e higiene en laboratorios.
- Estatuto General del Colegio de Bachilleres.
- Lineamientos de bibliotecas
- Lineamientos de comunicación de calificaciones
- Lineamientos de la certificación por exámenes por áreas
- Lineamientos de laboratorios
- Lineamientos de las academias
- Lineamientos de las evaluaciones
- Lineamientos de operación de los Consejos Educativos Escolares
- Lineamientos de portabilidad y transitabilidad
- Lineamientos de salas de computo
- Lineamientos de uso de tecnologías
- Lineamientos del examen de certificación
- Lineamientos para el uso de instalaciones y equipos
- Lineamientos para la admisión de alumnos
- Carpeta de Trámites Escolares
- Reglamento del Personal Académico.
- Manual de procedimiento para el ingreso del personal académico.
- Procedimiento para la promoción del personal académico.
- Lineamientos para la asignación de grupos vacantes.



ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Catálogo de disposición documental es de aplicación obligatoria para los 20 planteles y las 15 Unidades Administrativas de Oficinas Generales, que conforman el Colegio de Bachilleres México.

A handwritten signature in black ink, consisting of a circular flourish at the top, followed by several vertical strokes, and a circular flourish at the bottom.A handwritten signature in black ink, featuring a large, stylized 'X' or 'Z' shape at the top, with a long horizontal line extending to the left and a vertical line extending downwards.

METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN

Las acciones que sustentan el proceso de elaboración y aplicación del **Catálogo de disposición documental** se anexan al presente instrumento normativo, conforme a lo establecido en el *Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental*, emitido por el Archivo General de la Nación, para así asegurar su comprensión.

La elaboración del **Catálogo de disposición documental** se compone de cuatro etapas: identificación, valoración, regulación y control. Cada una de éstas comprendió la realización de tareas específicas que permitieron la conformación de este instrumento básico, que optimiza el manejo de la documentación en cada una de las fases de su ciclo vital, así como su correcta disposición y accesibilidad.

Identificación

Esta etapa consistió en la investigación y análisis de las características de los elementos esenciales que constituyen cada una de las series documentales: la función, el sujeto productor y el documento de archivo.

Para realizar este proceso, se llevaron a cabo los siguientes pasos:

- Se recabó la información institucional; es decir, las disposiciones legales, los actos administrativos y la documentación relativa a la creación de la Institución y a los cambios estructurales que ha tenido el Colegio de Bachilleres.
- Se identificó la estructura interna y las funciones del Colegio de Bachilleres, mediante el análisis de manuales de procedimientos, organigramas y reglamentos.
- Se entrevistó y se llevaron a cabo reuniones con las personas que producen y tramitan los documentos en el ámbito institucional, quienes, además de resolver las dudas planteadas en la interpretación de las disposiciones legales, suministraron datos sobre la frecuencia de consulta en los momentos posteriores a la finalización del trámite, con la finalidad de valorar su ampliación en el periodo de guarda.
- Se llevó a cabo la caracterización de los documentos con relación a sus soportes, tipología y organización.

- Se efectuó una descripción que comprende el contenido informativo, la relación entre serie y función, común o sustantiva, el periodo que cubre la información y la relación entre la serie en cuestión con otras series.
- Se actualizó el Cuadro general de clasificación archivística.

Estas etapas permitieron:

- Conocer la evolución orgánica del Colegio de Bachilleres.
- Identificar las funciones del Colegio de Bachilleres y de cada una de las Unidades Administrativas productoras de documentos.
- Identificar las series documentales con base en dichas funciones.
- Actualizar el Cuadro general de clasificación archivística, identificando las funciones comunes y sustantivas (Anexo 1).

Valoración

Esta etapa consistió en el análisis y la determinación de los valores primarios y secundarios de la documentación, para fijar sus plazos de acceso, transferencia, eliminación, conservación o muestreo.

Para llevar a cabo la valoración documental se llevaron a cabo las siguientes actividades:

1. Se recibieron asesorías presenciales y electrónicas por parte del Archivo General de la Nación (AGN), con el fin de que el Colegio de Bachilleres disipara las dudas para poder atender las observaciones emitidas por esa entidad, con relación a los ajustes al presente documento, así como al Instrumento (CADIDO), y a las fichas técnicas de valoración (Anexo 2).
2. Se programó una reunión con el Comité de Información (Transparencia), y con funcionarios de alto nivel, con el fin de dar atención a lo indicado por el AGN (Anexo 3).
3. Se elaboró un calendario de actividades, y se programaron y llevaron a cabo reuniones de trabajo con las unidades administrativas, en específico con las que tienen series documentales sustantivas (Anexo 4).

Handwritten signatures and marks on the right margin of the page, including a large stylized signature at the top, a circular scribble in the middle, and another signature at the bottom.

4. Derivado de las reuniones, las unidades administrativas llevaron a cabo un nuevo análisis para determinar los valores primarios de sus series documentales:

- *Administrativo*: el que tienen los documentos de archivo para la administración de quien los ha producido, relacionado con el trámite o asunto que motivó su creación. Este valor se encuentra en todos los documentos de archivo producidos o recibidos en el Colegio de Bachilleres para responder a una necesidad administrativa mientras dure su trámite, y son importantes por su utilidad referencial para la planeación y la toma de decisiones.
- *Legal*: el que tienen los documentos y que pueden servir como prueba ante la Ley.
- *Fiscal*: el que tienen los documentos que pueden servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias.
- *Contable*: el que tienen los documentos que pueden servir de explicación o justificación de operación destinadas al control presupuestario.

Con esta valoración primaria se establecieron los parámetros de utilidad de la documentación institucional, para facilitar la identificación de los plazos de retención de los documentos de archivo, con base en las necesidades del Colegio de Bachilleres.

5. Se analizaron y determinaron los valores secundarios:

- *Informativo*: el que sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de las actividades de la administración.
- *Evidenciales o testimoniales*: los que poseen los documentos de archivo como fuente primaria para la Historia.

La valoración secundaria permitirá a las unidades administrativas identificar con precisión aquella documentación de valor permanente que será objeto de transferencia secundaria y definitiva al archivo histórico.

Los resultados de esta etapa permitieron:

- Conformar las series con sus características generales, incluyendo el expediente tipo.

- Elaborar las propuestas de valoración de cada serie documental determinando sus plazos de transferencia, conservación, muestreo o eliminación.
- Disponer de la información necesaria sobre el plazo de prescripción de los valores administrativo, legal, fiscal o contable.
- Establecer los plazos de permanencia de cada serie documental en los archivos de trámite o de concentración.
- Eliminar los ejemplares duplicados de cada serie.
- Identificar la posibilidad de desarrollo de valores secundarios.
- Establecer los criterios básicos sobre la reserva o accesibilidad de cada serie documental.
- Diseñar el cuadro de valoración y selección (instrumento), donde se indican los plazos de transferencia, selección, eliminación y acceso.
- Elaborar un repertorio de fichas técnicas de valoración de series documentales comunes y sustantivas.

Además se consideraron cuatro criterios:

1. Criterio de procedencia y evidencia: son más valiosos los documentos que proceden de una institución o sección de rango superior en la jerarquía administrativa. Los documentos de unidades administrativas de rango inferior son importantes cuando reflejan su propia actividad irrepetible.
2. Criterio de contenido: se conservará la misma información comprimida que extendida.
3. Criterio diplomático: conservar originales en lugar de copias.
4. Criterio cronológico: los titulares de las unidades administrativas del Colegio de Bachilleres determinaron fechas a partir de las cuales no se puede realizar ninguna eliminación.

Regulación

En esta fase se integró la Metodología de elaboración del Catálogo de disposición documental del Colegio de bachilleres México, de acuerdo con los siguientes apartados:

- Introducción
- Objetivo general
- Marco jurídico
- Ámbito de aplicación

Handwritten signatures and marks on the right margin, including a vertical line, a scribble, a signature, and another scribble.

- Metodología de elaboración
- Instructivo de uso
- Instrumento que contiene la relación de series documentales señalando su valor documental, plazos de conservación y técnica de selección.
- Hoja de cierre

Lo anterior nos permitió contar con:

- Un formato electrónico susceptible de actualizarse permanentemente.
- Un instrumento de consulta y control archivístico que permite conocer con precisión los plazos de conservación de los documentos en cada uno de los momentos del ciclo vital, así como controlar su accesibilidad y regular su transferencia.

Control

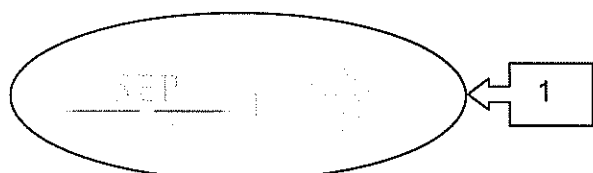
Esta última fase consistió en someter el instrumento a autorización del Comité de Información (Transparencia), o su equivalente, con la finalidad de remitirlo al Archivo General de la Nación para su análisis, registro y validación. Para ello fue necesario:

- Solicitar reunión con el Comité de Información (Transparencia) Institucional (Anexo 5).
- Someter a aprobación y validación del Comité de Información (Transparencia) Institucional, el presente instrumento, obteniendo el Acta de la reunión, donde consta dicha validación por parte de dicho Comité (Anexo 6).
- Recabar las firmas de los funcionarios autorizados (Titular del Órgano Interno de Control, Titular de la Unidad de Enlace, Abogado General y Responsable de la Coordinación de Archivos).

Lo anterior permitirá cumplir con lo dispuesto por Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, los Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal, la Ley Federal de Archivos, y el Reglamento de la Ley Federal de Archivos.

INSTRUCTIVO DE USO

El presente instructivo permite conocer cada elemento del Catálogo de disposición documental del Colegio de Bachilleres México, para así facilitar su comprensión y aplicación.



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL																
UNIDAD ADMINISTRATIVA																
FUNCIONES XXXXXXXX																
Fondo: Colegio de Bachilleres																
Sección: Gobierno																
CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL				PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	TIPO DE INFORMACIÓN			
		A	L	F	C	AT	AC	TOTAL	E	C ²	M		P	R	C ³	
↑ 7	↑ 8	↑ a)				↑ b)			↑ 10			↑ 11	↑ 12			

- ← 3
- ← 4
- ← 5
- ← 6

9

C¹. Contable; C². Conservación; C³. Confidencial.

[Handwritten signatures and scribbles on the right margin]

NÚMERO	DESCRIPCIÓN
1	Logotipo del sector.
2	Logotipo de la dependencia.
3	Nombre del instrumento y de la unidad administrativa a la que pertenece.
4	Especificar funciones, comunes o sustantivas, que dieron origen a la documentación propuesta.
5	Fondo (nombre de la dependencia o entidad). Clave y nombre del fondo documental conforme al Cuadro general de clasificación archivística de la dependencia.
6	Sección. Clave y nombre de la sección que corresponde, conforme al Cuadro general de clasificación archivística de la dependencia.
7	Código (de la serie documental o subserie). Clave y número de la serie [o subserie] perteneciente a la sección que corresponde, según el Cuadro general de clasificación archivística de la dependencia.
8	Nivel de clasificación. (Título de la serie o subserie documental). Nombre que se asignó al conjunto de expedientes producidos en el desarrollo de las funciones de las unidades administrativas, conforme al Cuadro general de clasificación archivística.
9	Vigencia documental. Corresponde a la valoración primaria, en la que se especifican los valores primarios de la documentación, para poder establecer sus plazos de conservación dentro del archivo de trámite y archivo de concentración.
a)	Valores documentales primarios. Se indicarán los valores primarios del documento con una "X" en cada una de las casillas correspondientes.
b)	Plazos de conservación. Se establece en años el tiempo que los documentos tendrán que conservarse en cada archivo. <ul style="list-style-type: none"> • Archivo de trámite (AT).

M

J

X

X

	<ul style="list-style-type: none"> • Archivo de concentración (AC). • Total: (AT + AC = total de años de conservación).
10	<p>Técnicas de selección (y/o destino final). Procesos de valoración secundaria, que a partir de la relevancia de los documentos sugieren la conservación o la eliminación de éstos. En los campos se indicará lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Eliminación (E)</i>: Se señalan los documentos susceptibles de ser eliminados definitivamente, los cuales se someterán a valoración y/o autorización del Archivo General de la Nación. • <i>Conservación (C)</i>: Se señala la documentación susceptible de ser conservada permanentemente en su totalidad, la cual se someterá a valoración y/o validación del AGN. • <i>Muestreo (M)</i>: Se señala la documentación susceptible de ser conservada permanentemente mediante un proceso que seleccione sólo una muestra de los documentos que ameriten conservarse. Dicho proceso se efectuará bajo los siguientes métodos: Muestreo "C" (Cualitativo o selectivo): conservar los documentos más importantes o significativos. Las unidades de muestreo no se eligen con criterios de representatividad estadística, sino a través de criterios de representatividad cualitativa de la información, es decir, la selección se hará a partir de qué tan profunda y completa es la información que aporta la documentación.
11	Observaciones. Indicar las observaciones que por su naturaleza no pueden ser consideradas dentro de los otros rubros.
12	Señalar el tipo de información de que se trata, si es pública o clasificada: reservada o confidencial.

Ejemplo de llenado:



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL																	
FUNCIONES SUSTANTIVAS																	
Fondo: Colegio de Bachilleres																	
Sección: Gobierno																	
CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL				PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	TIPO DE INFORMACIÓN				
		A	L	F	C ¹	AT	AC	TOTAL	E	C ²	M		P	R	C ³		
1S.1	Sesiones de la Junta Directiva		X			2	10	12		X						X	
1S.2	Sesiones del Consejo Consultivo de Directores	X				1	5	6		X						X	
1S.3	Sesiones de los Consejos Educativos	X				1	5	6		X						X	

C¹. Contable; C². Conservación; C³. Confidencial.

[Handwritten signatures and marks on the right margin]

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL INSTITUCIONAL (INSTRUMENTO)

MIP

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL



FUNCIONES COMUNES

Fondo: Colegio de Bachilleres

Sección: Asuntos Jurídicos

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL				PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	TIPO DE INFORMACIÓN		
		A	L	F	C ¹	AT	AC	TOTAL	E	C ²	M		P	R	C ³
2C.3	Registro y Certificación de Firmas		X			5	5	10		X			X		
2C.5	Actuaciones y Representaciones en Materia Legal		X			2	2	4	X				X		
2C.6	Asistencia, Consulta y Asesorías		X			3	3	6	X				X		
2C.9	Juicios de la Dependencia		X			5	5	10	X				X		
2C.10	Amparos		X			2	2	4	X				X		
2C.11	Interposición de Recursos Administrativos		X			2	2	4	X				X		
2C.12	Opiniones Técnico Jurídicas		X			3	3	6	X				X		
2C.18	Derechos humanos		X			2	2	4	X				X		

[Handwritten signatures and marks on the right side of the page]

Sección: Programación, Organización y Presupuestación

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL				PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	TIPO DE INFORMACIÓN		
		A	L	F	C'	AT	AC	TOTAL	E	C'	M		P	R	C'
3C.4	Programa anual de inversiones	X				1	1	2	X				X		
3C.8	Disposiciones en materia de organización	X				5	5	10		X			X		
3C.9	Programas y proyectos en materia de organización	X				5	5	10		X			X		
3C.10	Dictamen técnico de estructuras	X				5	5	10		X			X		
3C.11	Integración y dictamen de manuales de organización	X				5	5	10		X			X		
3C.12	Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos de procesos y procedimientos	X				5	5	10		X			X		
3C.17	Disposiciones en materia de presupuestación	X				3	3	6	X			Archivos electrónicos en PDF.	X		
3C.18	Programas y proyectos en materia de presupuestación	X				3	3	6	X			Archivos electrónicos en Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	X		
3C.19	Análisis financiero y presupuestal	X				3	3	6	X			Archivos electrónicos en excel.	X		
3C.20	Evaluación y control del ejercicio presupuestal	X				3	3	6	X			Archivos electrónicos en excel.	X		

Sección: Recursos Humanos

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL				PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	TIPO DE INFORMACIÓN		
		A	L	F	C¹	AT	AC	TOTAL	E	C²	M		P	R	C³
4C.1	Disposiciones en materia de recursos humanos	X	X	X	X	5	5	10		X			X		
4C.2	Programas y proyectos en materia de recursos humanos	X				5	5	10		X			X		
4C.3	Expediente único de personal	X				1	30	31			X	Se realizará muestreo alfabético con un tope del 5%.			X
4C.4	Registro y control de puestos y plazas	X	X			5	5	10			X	Se realizará muestreo cronológico con un tope del 5%.	X		
4C.5	Nómina de pago de personal	X	X	X	X	10	10	20			X	Se realizará muestreo cronológico con un tope del 20%.	X		
4C.6	Reclutamiento y selección de personal	X				1	1	2			X	Se realizará muestreo cronológico con un tope del 10%.	X		
4C.8	Control de asistencia (vacaciones, descansos y licencias, incapacidades, etc.)	X	X			1	1	2			X	Se realizará muestreo cronológico con un tope del 10%.	X		
4C.10	Descuentos	X				1	1	2	X				X		
4C.11	Estímulos y recompensas	X		X	X	1	1	2			X	Se realizará muestreo alfabético con un tope del 20%.	X		

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL				PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	TIPO DE INFORMACIÓN		
		A	L	F	C¹	AT	AC	TOTAL	E	C²	M		P	R	C³
4C.12	Evaluaciones y promociones	X				1	1	2			X	Se realizará muestreo alfabético con un tope del 5%.	X		
4C.15	Afiliaciones al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de Trabajadores del Estado	X				1	30	31			X	Se realizará muestreo alfabético con un tope del 5%.	X		
4C.16	Control de prestaciones en materia económica (FONAC, sistema de ahorro para el retiro, seguros, etc.)	X		X	X	1	5	6			X	Se realizará muestreo alfabético con un tope del 5%.	X		
4C.17	Jubilaciones y pensiones	X	X	X	X	3	3	6			X	Se realizará muestreo alfabético con un tope del 10%.	X		
4C.20	Relaciones laborales (comisiones mixtas, sindicato nacional de trabajadores al servicio del estado, condiciones laborales)		X			10	10	20		X			X		
4C.21	Servicios sociales y culturales y de seguridad e higiene en el trabajo	X	X			3	3	6	X			En lo que corresponde al apartado de servicios culturales, se hace cargo la Subdirección de Administración de Personal. Del apartado de higiene y seguridad en el trabajo, se hace cargo la Subdirección de Bienes y Servicios.	X		
4C.22	Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas	X				3	3	6			X	Se realizará muestreo cronológico con un tope del 5%.	X		
4C.26	Expedición de constancias y credenciales	X				3	3	6			X	Se realizará muestreo alfabético con un tope del 5%.	X		

Sección: Recursos Financieros

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL				PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	TIPO DE INFORMACIÓN		
		A	L	F	C¹	AT	AC	TOTAL	E	C²	M		P	R	C³
5C.1	Disposiciones en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental		X			5	5	10	X				X		
5C.3	Gastos o egresos por partida presupuestal	X				2	8	10	X			Archivos electrónicos en Excel.	X		
5C.4	Ingresos			X	X	3	7	10	X				X		
5C.5	Libros contables			X	X	5	5	10		X		Artículo 38, Código de Comercio. A partir de 2011 se maneja de forma electrónica en archivos de Excel.	X		
5C.6	Registros contables (glosa)	X				5	2	7	X				X		
5C.12	Asignación y optimización de recursos financieros	X				3	3	6	X			Archivos electrónicos en Excel.	X		
5C-14	Cuentas por liquidar certificadas			X	X	5	5	10	X				X		
5C.15	Transferencias de presupuesto	X				3	0	3	X			Archivos electrónicos en el Sistema de Contabilidad y Presupuestación.	X		
5C.16	Ampliaciones del presupuesto	X				3	0	3	X			Archivos electrónicos en el Sistema de Contabilidad y Presupuestación.	X		
5C.17	Registro y control de pólizas de egresos			X	X	5	5	10	X			Artículo 38 del Código de Comercio.	X		

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL				PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	TIPO DE INFORMACIÓN		
		A	L	F	C'	AT	AC	TOTAL	E	C²	M		P	R	C³
5C.18	Registro y control de pólizas de ingresos			X	X	5	5	10	X			Artículo 38 del Código de Comercio.	X		
5C.19	Pólizas de diario			X	X	5	5	10	X			Artículo 38 del Código de Comercio.	X		
5C.20	Compras directas	X		X	X	3	3	6	X				X		
5C.22	Control de Cheques			X	X	3	2	5	X				X		
5C.23	Conciliaciones			X	X	2	3	5	X			Artículo 38 del Código de Comercio.	X		
5C.24	Estados financieros			X	X	10	20	30		X			X		
5C.25	Auxiliares de cuentas			X	X	5	5	10	X			Artículo 38 del Código de Comercio.	X		
5C.26	Estado del ejercicio del presupuesto	X				1	1	2	X			Dispositivo electrónico.	X		
5C.28	Pago de derechos			X		5	5	10	X				X		

Sección: Recursos Materiales y Obra Pública

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL				PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	TIPO DE INFORMACIÓN		
		A	L	F	C ¹	AT	AC	TOTAL	E	C ²	M		P	R	C ³
6C.1	Disposiciones en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento	X	X			3	3	6	X			Si la normativa sigue vigente se conservará por un periodo similar.	X		
6C.2	Programas y proyectos en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento	X				3	3	6	X				X		
6C.3	Licitaciones	X				3	3	6	X				X		
6C.4	Adquisiciones	X				3	3	6	X				X		
6C.5	Sanciones, inconformidades y conciliaciones, derivados de contratos	X	X			3	3	6	X				X		
6C.6	Control de contratos	X	X			3	3	6	X				X		
6C.7	Seguros y fianzas	X				3	3	6	X				X		
6C.8	Suspensión, rescisión, terminación de obra pública	X	X			3	3	6	X				X		
6C.9	Bitácoras de obra pública	X	X			3	3	6	X				X		

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL				PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	TIPO DE INFORMACIÓN		
		A	L	F	C'	AT	AC	TOTAL	E	C'	M		P	R	C'
6C.13	Conservación y mantenimiento de la infraestructura física	X				3	3	6	X				X		
6C.17	Inventario físico y control de bienes muebles	X				3	3	6	X				X		
6C.18	Inventario físico y control de bienes inmuebles	X	X			3	3	6		X			X		
6C.19	Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles	X				3	3	6	X				X		
6C.20	Disposiciones y sistemas de abastecimiento y almacenes	X				3	3	6	X				X		
6C.21	Control de calidad de bienes e insumos	X				3	3	6	X				X		
6C.22	Control y seguimiento de obras y remodelaciones	X				3	3	6	X				X		
6C.23	Comités y subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios	X	X			3	3	6	X				X		
6C.24	Comité de enajenación de bienes muebles e inmuebles	X	X		X	3	3	6	X				X		
6C.25	Comité de obra pública	X	X			3	3	6	X				X		

Sección: Servicios Generales

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL				PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	TIPO DE INFORMACIÓN		
		A	L	F	C ¹	AT	AC	TOTAL	E	C ²	M		P	R	C ³
7C.1	Disposiciones en materia de servicios generales	X	X			3	3	6	X			Si el asunto lo requiere, se conservará en el archivo de trámite por dos años más.	X		
7C.2	Programas y proyectos en materia de servicios generales	X			X	3	3	6	X				X		
7C.3	Servicios básicos (energía eléctrica, agua, predial, etc.)*	X		X	X	3	3	6	X				X		
7C.5	Servicios de seguridad y vigilancia	X		X	X	3	3	6	X				X		
7C.6	Servicios de lavandería, limpieza, higiene y fumigación	X		X	X	3	3	6	X				X		
7C.7	Servicios de transportación	X				3	3	6	X				X		
7C.8	Servicios de telefonía, telefonía celular y radiolocalización	X		X	X	3	3	6	X				X		
7C.11	Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario*	X		X	X	3	3	6	X				X		

*Si contienen comprobaciones de egresos, tienen valor contable y vigencia general

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL				PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	TIPO DE INFORMACIÓN		
		A	L	F	C¹	AT	AC	TOTAL	E	C²	M		P	R	C³
7C.12	Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de cómputo*	X				3	3	6	X				X		
7C.13	Control de parque vehicular	X		X	X	3	3	6		X			X		
7C.14	Control de combustible	X		X	X	3	3	6	X				X		
7C.15	Control y servicios en auditorios y salas	X				3	3	6	X				X		
7C.16	Protección civil	X	X			3	3	6	X				X		

*Si contienen comprobaciones de egresos, tienen valor contable y vigencia general.

Sección: Tecnologías y Servicios de la Información

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL				PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	TIPO DE INFORMACIÓN		
		A	L	F	C ¹	AT	AC	TOTAL	E	C ²	M		P	R	C ³
8C.1	Disposiciones en materia de Tecnologías y Servicios de la Información	X				3	3	6	X				X		
8C.2	Programas y proyectos en materia de Tecnologías y Servicios de la Información	X				1	3	4	X				X		
8C.3	Normatividad tecnológica	X				3	5	8	X				X		
8C.5	Desarrollo e infraestructura del portal de internet de la dependencia	X				3	5	8	X				X		
8C.11	Desarrollo de sistemas	X				3	5	8	X				X		
8C.16	Administración y servicios de archivo	X				6	6	12			X	Se realizará un muestreo específico con un tope del 20% (Se identificará y conservará el documento relevante del expediente, y su periodicidad será anual).	X		
8C.20	Administración y preservación de acervos y archivos digitales	X				6	6	12			X	Se realizará un muestreo específico con un tope del 20% (Se identificará y conservará el documento relevante del expediente, y su periodicidad será anual).	X		
8C.25	Servicios y productos en internet e intranet	X				3	2	5	X				X		

[Handwritten signatures and marks on the right margin]

Sección: Comunicación Social

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL				PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	TIPO DE INFORMACIÓN		
		A	L	F	C¹	AT	AC	TOTAL	E	C²	M		P	R	C³
9C.1	Disposiciones en materia de comunicación social	X				1	2	3		X			X		
9C.3	Publicaciones e impresos institucionales	X				2	4	6			X	Se realizará muestreo específico (se identificará y conservará el documento relevante del expediente, y su periodicidad será anual, para llegar al tope del 10%).	X		
9C.4	Materia multimedia	X				1	2	3			X	Se realizará muestreo específico (se identificará y conservará el documento relevante del expediente, y su periodicidad será anual, para llegar al tope del 10%).	X		
9C.6	Boletines y entrevistas para medios	X				1	2	3		X			X		
9C.11	Prensa institucional	X				2	4	6		X			X		
9C.18	Encuestas de opinión	X				3	3	6			X	Se realizará muestreo cronológico con un tope del 20%.	X		

M

9

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Sección: Control y Auditoría de Actividades Públicas

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL				PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	TIPO DE INFORMACIÓN		
		A	L	F	C¹	AT	AC	TOTAL	E	C²	M		P	R	C³
10C.3	Auditoría			X		5	10	15		X			X		
10C.6	Seguimiento a la aplicación en medidas o recomendaciones	X	X			3	3	6		X			X		
10C.7	Participaciones en comités	X	X			3	3	6		X			X		
10C.15	Entrega-Recepción	X				2	3	5			X	Se realizará muestreo cronológico con un tope del 10%.	X		

[Handwritten marks and signatures on the right side of the table]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

Sección: Programación, Información, Evaluación y Políticas

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL				PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	TIPO DE INFORMACIÓN		
		A	L	F	C¹	AT	AC	TOTAL	E	C²	M		P	R	C³
11C.3	Disposiciones en materia de políticas	X	X			2	10	12		X			X		
11C.10	Sistema Nacional de Información Estadística	X				3	5	8		X			X		
11C.12	Captación, Producción y Difusión de la Información Estadística	X				3	5	8		X			X		
11C.16	Informe de labores	X	X		X	3	3	6			X	Se realizará muestreo cronológico con un tope del 20%.	X		
11C.19	Indicadores	X				3	5	8		X			X		

Sección: Transparencia y Acceso a la Información

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL				PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	TIPO DE INFORMACIÓN		
		A	L	F	C¹	AT	AC	TOTAL	E	C²	M		P	R	C³
12C.1	Disposiciones en materia de acceso a la información		X			1	5	6		X			X		
12C.2	Programas y proyectos en materia de acceso a la información	X				1	5	6	X				X		
12C.3	Programas y proyectos en materia de transparencia y combate a la corrupción	X				1	5	6		X			X		
12C.6	Solicitudes de acceso a la información y Comité de Transparencia	X				1	5	6	X				X		
12C.7	Portal de transparencia	X				1	5	6	X				X		
12C.8	Clasificación de información reservada	X	X			1	5	6	X				X		
12C.9	Clasificación de información confidencial	X	X			1	5	6	X				X		
12C.10	Sistemas de datos personales	X				1	5	6	X						X

[Handwritten signatures and marks on the right side of the page]

[Handwritten mark at the bottom right corner]



FUNCIONES SUSTANTIVAS

Sección: Gobierno

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL				PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	TIPO DE INFORMACIÓN			
		A	L	F	C'	AT	AC	TOTAL	E	C²	M		P	R	C³	
1S.1	Sesiones de la Junta Directiva		X			2	10	12		X					X	
1S.2	Sesiones del Consejo Consultivo de Directores	X				1	5	6		X					X	
1S.3	Sesiones de los Consejos Educativos Escolares	X				1	5	6		X					X	

[Handwritten signatures and marks on the right margin]

[Handwritten mark at the bottom right corner]

Sección: Administración Escolar

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL				PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	TIPO DE INFORMACIÓN		
		A	L	F	C¹	AT	AC	TOTAL	E	C²	M		P	R	C³
2S.1	Disposiciones en Materia de Administración Escolar	X	X			3	6	9		X			X		
2S.2	Planes, Programas y Proyectos de Administración Escolar	X				3	6	9		X			X		
2S.3	Ingreso, Permanencia y Egreso de alumnos	X				1	3	4	X				X		
2S.4	Expediente de Alumnos	X				6	3	9		X			X		
2S.5	Servicios Educativos en Modalidades: Escolar, No Escolar y Mixta	X				2	3	5	X						X
2S.6	Servicios de Apoyo al Aprendizaje: Laboratorios de Informática, y Ciencias Naturales, y Actividades de Biblioteca	X				3	3	6	X				X		
2S.7	Certificación de Salidas Ocupacionales de alumnos	X				4	4	8			X	Se realizará muestreo específico (se identificará y conservará el documento relevante del expediente, y su periodicidad será anual, para llegar al tope del 10%).	X		
2S.8	Equiparación de Estudios de alumnos	X				1	3	4	X						X
2S.9	Incorporación de Centros de Estudio al Colegio de Bachilleres	X				1	3	4	X				X		
2S.10	Promoción de becas a alumnos	X				1	3	4	X				X		

Sección: Docencia															
CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL				PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	TIPO DE INFORMACIÓN		
		A	L	F	C¹	AT	AC	TOTAL	E	C²	M		P	R	C³
3S.1	Disposiciones en materia de docencia	X				3	3	6		X			X		
3S.2	Planes, Programas y Proyectos en materia de docencia	X				5	12	17		X			X		
3S.3	Formación	X				3	3	6			X	Se realizará muestreo específico (se identificará y conservará el documento relevante del expediente, y su periodicidad será anual, para llegar al tope del 10%).	X		
3S.4	Evaluación	X				1	1	2			X	Se realizará muestreo específico (se identificará y conservará el documento relevante del expediente, y su periodicidad será anual, para llegar al tope del 10%).			X
3S.5	Ingreso, Promoción, Permanencia y Reconocimiento Docente	X				3	6	9			X	Se realizará muestreo específico (se identificará y conservará el documento relevante del expediente, y su periodicidad será anual, para llegar al tope del 10%).			X
3S.6	Orientación	X				3	3	6	X				X		
3S.7	Tutorías	X				3	3	6	X				X		
3S.8	Materiales Educativos	X				3	4	7			X	Se realizará muestreo específico (se identificará y conservará el documento relevante del expediente, y su periodicidad será anual, para llegar al tope del 10%).	X		
3S.9	Comisión Mixta de Horarios, Transparencia y Equidad	X				1	5	6			X	Se realizará muestreo específico (se identificará y conservará el documento relevante del expediente, y su periodicidad será anual, para llegar al tope del 10%).		X	
3S.10	Academia de Profesores	X				1	30	31		X	X	Se realizará muestreo específico (se identificará y conservará el documento relevante del expediente, y su periodicidad será anual, para llegar al tope del 10%).	X		

Sección: Paraescolares

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL				PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	TIPO DE INFORMACIÓN		
		A	L	F	C¹	AT	AC	TOTAL	E	C²	M		P	R	C³
4S.1	Disposiciones en Materia de Paraescolares	X				1	4	5		X			X		
4S.2	Planes, Programas y Proyectos en materia de Paraescolares	X				1	4	5		X			X		
4S.3	Actividades Paraescolares	X				1	4	5			X	Se realizará muestreo específico (se identificará y conservará el documento relevante del expediente, y su periodicidad será anual, para llegar al tope del 10%).	X		

HOJA DE CIERRE

El presente Catálogo de disposición documental consta de 15 secciones y 142 series documentales, mismas que establecen su valor documental, vigencia documental, plazos de conservación y destino final.

COMITÉ DE INFORMACIÓN (TRANSPARENCIA)



José Luis Hernández Espíndola
Responsable de la Coordinación de Archivos



María del Carmen Verdugo Reyes
Titular de la Unidad de Enlace



José Armando García Reyes
Titular del Órgano Interno de Control



José Noel Pablo Tenorio
Representante de la Titular de la Dependencia

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS



José Luis Hernández Espíndola
Responsable de la Coordinación de Archivos



María del Carmen Villagrán Montes de Oca
Responsable del Archivo de Concentración

Elaboró:

Lic. José Luis Hernández Espíndola
Responsable de la Coordinación de Archivos

María del Carmen Villagrán Montes de Oca
Responsable del Archivo de Concentración