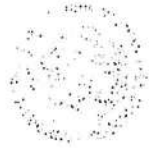




COLBACH
COLEGIO DE BACHILLERES
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL
METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN
VERSIÓN 2018

Septiembre 2018



COLBACH
COLEGIO DE BACHILLERES
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL
METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN
VERSIÓN 2018

Septiembre 2018

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 y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicada 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 el cambio que se da en la estructura orgánica de la Institución en 2010, y la publicación de la Ley Federal de Archivos en enero de 2012, se visualiza la necesidad de actualizar el Catálogo de disposición documental, considerando para ello las funciones y atribuciones de cada una de las 35 unidades administrativas que lo conforman, quedando plasmadas en la versión 2014.

En 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 las unidades administrativas, Responsables del archivo de trámite, contando 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.

A partir de las observaciones que el AGN emitió en 2016, el Colegio de Bachilleres, a través de la Coordinación de Archivos, trabajó nuevamente con los tres Secretarios: General, de Servicios Institucionales, y Administrativo, con los Titulares y Responsables del archivo de trámite de las 35 unidades administrativas, el Grupo Interdisciplinario y el Comité de Transparencia en una nueva actualización de los instrumentos: Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y Catálogo de disposición documental (Cadido), este último con las Fichas técnicas de valoración documental (FTVD) que dan sustento a las series documentales determinadas en el CGCA, las cuales tras revisión fueron aprobadas por el Archivo General de la Nación, obteniendo así instrumentos técnicos acordes con las atribuciones y funciones de cada unidad administrativa que en su conjunto conforman al Colegio de Bachilleres.

Por lo antes expuesto, **el presente Catálogo de disposición documental versión 2018, anula y reemplaza todas y cada una de las versiones anteriores a éste.**

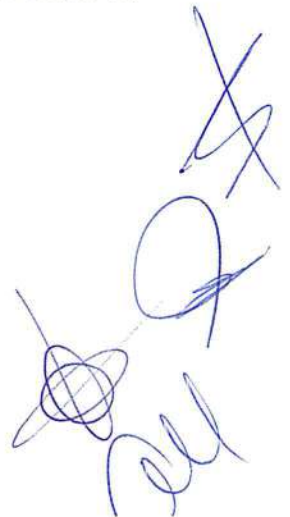


OBJETIVO GENERAL

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 la información que generan las unidades administrativas que conforman al Colegio de Bachilleres.
- Establecer los plazos de conservación de las series documentales en el archivo de trámite y en el archivo de concentración; sus valores documentales: legal, fiscal o contable; el destino final de la documentación, así como la clasificación de reserva o confidencialidad de la documentación.

A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke, located in the bottom right corner of the page.

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 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 de Gobierno Abierto 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



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 Contabilidad Gubernamental
- Ley General de Bienes Nacionales
- Ley Federal sobre monumentos y de zonas arqueológicas, artísticos e históricos
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General 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 deberán transferir los documentos con valor histórico al AGN

Reglamentos

- Reglamento de la Ley Federal de Archivos

Interno

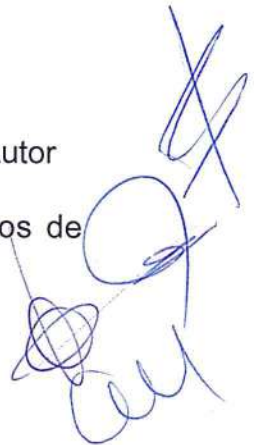
- Decreto por el que se modifica el diverso que crea el Colegio de Bachilleres
- Estatuto Orgánico del Colegio de Bachilleres
- Manual General de Organización del Colegio de Bachilleres

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.
- Manual de Procedimientos para el Registro y Control de Fotocopiado en Oficinas Generales.
- Manual de Procedimientos para el Registro y Control de Fotocopiado Administrativo en el Plantel.
- Procedimiento de Servicio y Control de Trabajos de Impresión en Oficinas Generales.
- Procedimiento para la Selección de Personal Administrativo en el Colegio de Bachilleres
- Procedimiento para el Registro y Control de Bienes Muebles Otorgados a la Institución por medio de Comodato y/o Donación
- 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 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 que no fueron sujetas de análisis

- Procedimiento para el registro de material susceptible de inscripción en el Instituto Nacional del Derecho de Autor
- Procedimiento para el registro de convenios y contratos.
- Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Colegio de Bachilleres.
- 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 Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Colegio de Bachilleres.
- Procedimiento para el trámite de Baja de las(os) Trabajadores del 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
- 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.
- 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

- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.
- 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 Transparencia.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.
- 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.
- ACUERDO por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- ACUERDO por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Guía Técnica para la elaboración y actualización de los manuales de organización, 2017.
- Guía Técnica para la elaboración y actualización de los manuales de procedimientos, 2017.

Normas 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.
- Guía interna de trámites escolares.
- 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.
- 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.
- 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.
- Lineamientos para el Reconocimiento de Aprendizajes para el Trabajo.

A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke, located in the bottom right corner of the page.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

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

1. Dirección General
2. Secretaría General
3. Secretaría de Servicios Institucionales
4. Secretaría Administrativa
5. Dirección del Abogado General
6. Coordinación Sectorial Zona Norte
7. Coordinación Sectorial Zona Centro
8. Coordinación Sectorial Zona Sur
9. Dirección de Planeación Académica
10. Dirección de Evaluación, Asuntos del Profesorado y Orientación Educativa
11. Dirección de Comunicación y Publicaciones
12. Dirección de Administración y Servicios Escolares
13. Dirección de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicación
14. Dirección de Servicios Administrativos y Bienes
15. Dirección de Administración Presupuestal y Recursos Financieros
16. Dirección del Plantel 01 El Rosario
17. Dirección del Plantel 02 Cien Metros "Elisa Acuña Rossetti"
18. Dirección del Plantel 03 Iztacalco
19. Dirección del Plantel 04 Culhuacán "Lázaro Cárdenas"



20. Dirección del Plantel 05 Satélite
21. Dirección del Plantel 06 Vicente Guerrero
22. Dirección del Plantel 07 Iztapalapa
23. Dirección del Plantel 08 Cuajimalpa
24. Dirección del Plantel 09 Aragón
25. Dirección del Plantel 10 Aeropuerto
26. Dirección del Plantel 11 Nueva Atzacoyalco
27. Dirección del Plantel 12 Nezahualcóyotl
28. Dirección del Plantel 13 Xochimilco-Tepepan "Quirino Mendoza y Cortés"
29. Dirección del Plantel 14 Milpa Alta "Fidencio Villanueva Rojas"
30. Dirección del Plantel 15 Contreras
31. Dirección del Plantel 16 Tláhuac "Manuel Chavarría Chavarría"
32. Dirección del Plantel 17 Huayamilpas Pedregal
33. Dirección del Plantel 18 Tlilhuaca Azcapotzalco
34. Dirección del Plantel 19 Ecatepec
35. Dirección del Plantel 20 Del Valle "Matías Romero"

A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke, located in the bottom right corner of the page.

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.
- Se identificó la estructura interna y las funciones del Colegio de Bachilleres, mediante el análisis de manuales de procedimientos, organigramas y reglamentos.
- Se llevaron a cabo reuniones de trabajo con las autoridades de la Institución, con los titulares de las unidades administrativas y los responsables de la producción y tramitación de 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 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:

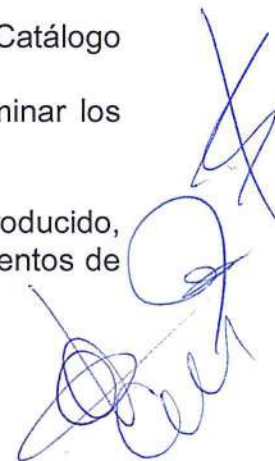
- Conocer la evolución orgánica del Colegio de Bachilleres.
- Identificar las atribuciones y las funciones del Colegio de Bachilleres y de cada una de las Unidades Administrativas productoras de documentos.
- Identificar las secciones y series documentales con base en dichas atribuciones y funciones.
- Actualizar el Cuadro general de clasificación archivística, identificando las secciones con funciones comunes, así como las secciones con funciones 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 la valoración documental se realizaron las siguientes actividades:

1. Se conformó el Grupo Interdisciplinario y se llevaron a cabo reuniones de trabajo con la finalidad de atender las observaciones emitidas por el Archivo General de la Nación, en la validación del Catálogo de disposición documental versión 2016 (Anexo 2).
2. El Grupo Interdisciplinario analizó y orientó la actualización de las Fichas técnicas de valoración documental, las que se enviaron al Archivo General de la Nación para su revisión, las cuales recibieron dictamen de procedentes (Anexo 3).
3. Se elaboró un calendario de actividades, y se programaron y llevaron a cabo reuniones de trabajo con las unidades administrativas (Anexo 4).
4. Se trabajó con los titulares y los responsables del archivo de trámite en la revisión, análisis y ajuste del Catálogo de disposición documental y de las fichas técnicas de valoración documental.
5. 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.

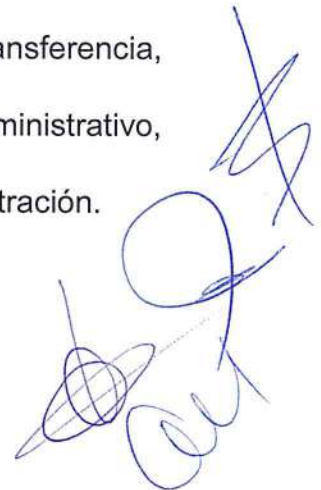
6. Se analizaron y determinaron los valores secundarios:

- 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 documentales: 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.
- Actualizar un repertorio de fichas técnicas de valoración documental de series documentales comunes y sustantivas (Anexo 5).

Además se consideraron cuatro criterios:

- a) 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.
- b) Criterio de contenido: se conservará la misma información comprimida que extendida.
- c) Criterio diplomático: conservar originales en lugar de copias.
- d) 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
- 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.
- Listado de documentación de comprobación administrativa inmediata
- 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 *Cuadro general de clasificación archivística* y el *Catálogo de disposición documental* a autorización del Comité de Transparencia, o su equivalente, con la finalidad de remitirlos al Archivo General de la Nación para su análisis, registro y validación. Para ello fue necesario:

- Solicitar reunión con el Comité de Transparencia Institucional (Anexo 6).
- Someter a aprobación y validación del Comité de Transparencia Institucional el presente instrumento, obteniendo el Acta de la reunión, donde consta dicha validación por parte del Comité (Anexo 7).
- Recabar las firmas de los funcionarios y personal autorizado (Titular del Órgano Interno de Control, Titular de la Unidad de Enlace, Responsable de la Coordinación de Archivos, Responsable del Archivo de Concentración).

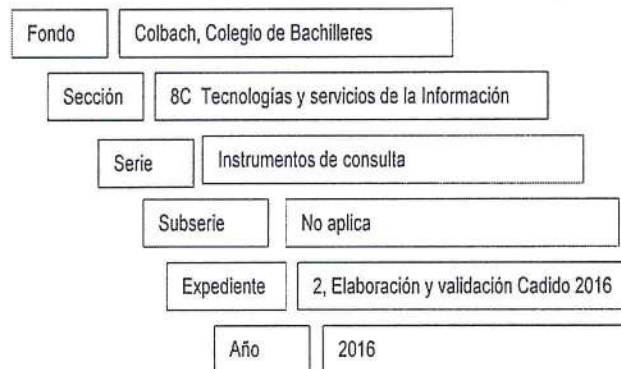
Lo anterior permitirá cumplir con lo dispuesto por Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, los Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal, la Ley Federal de Archivos, el Reglamento de la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

A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke at the end, located in the bottom right corner of the page.

INSTRUCTIVO DE USO DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

El presente instructivo tiene como finalidad que las 35 unidades administrativas que conforman al Colegio de Bachilleres, a través de su titular y responsable del archivo de trámite, apliquen el Catálogo de disposición documental para regular las series documentales que les correspondan, sean éstas comunes o sustantivas, por lo que es importante que conozcan cada elemento que conforma a dicho instrumento para facilitar su uso y aplicación.

CÓDIGO CLASIFICADOR: 8C



COLEGIO DE BACHILLERES CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL VERSIÓN 2018															
FUNCIONES COMUNES															
Nombre y código del Fondo: Colbach, Colegio de Bachilleres															
Sección: 8C Tecnologías y Servicios de la Información															
CÓDIGO	NOMBRE SERIE DOCUMENTAL	CÓDIGO Y NOMBRE SUBSERIE(S)	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES			
			VALOR DOCUMENTAL				PLAZOS DE CONSERVACIÓN		E	C ²	M				
			A	L	F	C ¹	AT	AC					TOTAL		
8C.21	Instrumentos de Consulta	No aplica	X	X					2	7	9	X			

PORTADA DE EXPEDIENTE

EXPEDIENTE: 2, ELABORACIÓN Y VALIDACIÓN CADIDO 2016 AÑO: 2016

REFERENCIA DEL ÁREA
Fondo: COLBACH, Colegio de Bachilleres.
Unidad administrativa: Dirección de Administración y Servicios Escolares.
Área generadora: Coordinación de Archivos.

REFERENCIA DEL EXPEDIENTE:
Sección: 8C Tecnologías de la Información.
Nombre serie documental: Instrumentos de consulta.
Código serie: 8C.21 Código subserie: No aplica Núm. Expediente: 2
Clave expediente: 8C.21.2 Fojas útiles: 21
Nombre del expediente: Catálogo de disposición documental institucional.
Descripción y/o asunto del expediente: Documentos relativos a la elaboración y validación del Catálogo de disposición institucional.
Observaciones: Al término de su periodo de guarda en el archivo de concentración se eliminará.
Fecha apertura expediente: 2016 Fecha cierre expediente: 2016

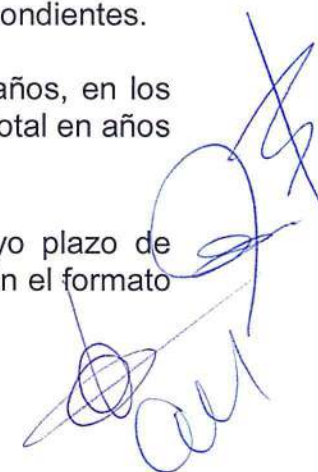
REFERENCIA DEL VALOR DOCUMENTAL:
Valor documental: ←
Administrativo (X) Legal (X) Fiscal () Contable ()
Plazos de conservación: ←
Archivo de trámite: (2) del 1 de enero de 2016 al 31 de diciembre de 2018.
Archivo de concentración: (7) del 1 de enero de 2019 al 31 de diciembre de 2025.
Vigencia documental (9)

CLASIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE:
Público (X) Reservado () Confidencial ()
Periodo de reserva:
Fundamento:
Motivación:

Figura 1. Portada de expediente.

DESCRIPCIÓN DE ELEMENTOS

1. *Fondo*. Conjunto de documentos producidos orgánicamente por las 35 unidades administrativas que conforman al Colegio de Bachilleres. En el formato se anota con las siglas y nombre de la Institución.
2. *Sección*. Cada una de las divisiones del fondo, basadas en las atribuciones del Colegio de Bachilleres, de conformidad con las disposiciones legales aplicables. Se escribe el código y nombre de la sección que se esté describiendo.
3. *Niveles de clasificación*:
 - a) Serie. División de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general, los cuales se integran en expedientes de acuerdo con una materia o asunto específico. Se escribe el nombre de la serie que se esté describiendo.
 - b) Subserie. Conjunto de documentos que resultan de la división de una serie documental. Se escribe el código y nombre de la subserie que se esté describiendo.
 - c) Expediente. Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite por cada una de las unidades administrativas que conforman al Colegio de Bachilleres.
4. *Vigencia documental*. Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores primarios: administrativo (A), legal (L), fiscal (F) o contable (C¹), de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes aplicables, con el fin de establecer sus plazos de conservación en un archivo de trámite y de concentración.
 - a) Valor documental. Condición de los documentos en los archivos de trámite o concentración, que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables. Se anota una X en la o las casillas correspondientes.
 - b) Plazos de conservación. Periodo de guarda de la documentación, que se establece en número de años, en los archivos de trámite (AT) y de concentración (AC), y con la combinación de éstos se obtiene el tiempo total en años que los documentos deberán conservarse (AT + AC = TOTAL –años de conservación–).
5. *Técnicas de selección*. Selección de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de transferirlos a su destino final: eliminación o conservación. En el formato se indica con una X en la casilla correspondiente.



- a) Eliminación (E). Documentos susceptibles de ser eliminados definitivamente, los cuales se someterán a valoración y/o autorización del Archivo General de la Nación. Se indica con una X en la casilla correspondiente.
- c) Conservación (C²). Documentación susceptible de ser conservada permanentemente en su totalidad, la cual se someterá a valoración y/o validación del AGN. Se indica con una X en la casilla correspondiente.
- d) Muestreo (M). Documentación susceptible de ser conservada permanentemente mediante un proceso que seleccione solo una muestra de los documentos que ameriten conservarse. Dicho proceso se efectuará bajo alguno de los métodos que seleccione el área productora: *Selectivo o cualitativo*: se conserva el o los documentos más significativos o importantes; *Sistemático*: precisa la homogeneidad de la serie y conserva periódicamente (cronológico), por una letra (alfabético), o numéricamente un expediente (numéricamente); *Aleatorio*: toma muestras al azar, ya que cualquiera de los elementos puede ser igualmente representativo. Se indica con una X en la casilla correspondiente.

6. *Observaciones*. Indica las observaciones que por su naturaleza no pueden ser consideradas dentro de los otros rubros. Se anotan las consideraciones que el área productora requiera.

El presente instrumento se elaboró tomando como base el Cuadro general de clasificación archivística, y considerando la misma estructura: fondo, sección, serie y subserie; por ello servirá para que cualquier persona tenga claridad en la clasificación archivística de los expedientes que producen cada una de las 35 unidades administrativas que conforman al Colegio de Bachilleres, reflejando las atribuciones o funciones que le competen.

De igual manera, los titulares de las unidades administrativas y los responsables del archivo de trámite tendrán un control eficiente de sus expedientes, al contar con un instrumento que refleje la información de los mismos de manera rápida, evitando revisar cada uno de los que tienen bajo su custodia. Esta información la deberán reflejar en la portada de cada uno de sus expedientes (figura 1).

Por lo anterior, el presente instrumento técnico posibilitará evitar la acumulación de documentos en los archivos de trámite o concentración, al tener claridad para el traslado controlado y sistemático de los expedientes (transferencia primaria, secundaria o eliminación).



INSTRUMENTO



COLEGIO DE BACHILLERES														
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL, VERSIÓN 2018														
FUNCIONES COMUNES														
Nombre y código del Fondo: Colbach, Colegio de Bachilleres														
Sección: Legislación														
Código	Nombre serie documental	Código y nombre subserie(s)	Vigencia documental							Técnicas de selección			Observaciones	
			Valor documental				Plazos de conservación			E	C	M		
			A	L	F	C	AT	AC	TOTAL					
1C.10	Instrumentos jurídicos consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos, etc.)	No aplica	X	X				5	5	10			X	Se llevará a cabo un muestreo selectivo, sobre el expediente de Derechos de Autor.



**ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO**

Sección: Asuntos Jurídicos

Código	Nombre serie documental	Código y nombre subserie(s)	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones		
			Valor documental				Plazos de conservación		E	C	M			
			A	L	F	C	AT	AC					TOTAL	
2C.3	Registro y certificación de firmas	No aplica	X	X				5	5	10		X		
2C.5	Actuaciones y representaciones en materia legal	No aplica	X	X				2	2	4	X			
2C.6	Asistencia, consulta y asesorías	No aplica	X	X				3	3	6	X			
2C.8	Juicios contra la dependencia	No aplica	X	X				5	5	10			X	Se llevará a cabo un muestreo selectivo, de los expedientes laborales.
2C.9	Juicios de la Dependencia	No aplica	X	X				5	5	10			X	Se llevará a cabo un muestreo selectivo, del expediente Amparos.
2C.10	Amparos	No aplica	X	X				2	2	4	X			
2C.11	Interposición de recursos administrativos	No aplica	X	X				2	2	4	X			
2C.12	Opiniones técnico jurídicas	No aplica	X	X				3	3	6	X			
2C.18	Derechos humanos	No aplica	X	X				2	2	4	X			



Sección: Programación, Organización y Presupuestación



**ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO**

Código	Nombre serie documental	Código y nombre subserie(s)	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones		
			Valor documental				Plazos de conservación		E	C	M			
			A	L	F	C	AT	AC					TOTAL	
3C.8	Disposiciones en materia de organización	No aplica	X					5	5	10		X		
3C.9	Programas y proyectos en materia de organización	No aplica	A					5	5	10		C		
3C.10	Dictamen técnico de estructuras	No aplica	X					5	5	10		C		
3C.11	Integración y dictamen de manuales de organización	No aplica	X	X				5	5	10			X	Se aplicará un muestreo selectivo, del expediente Actualización de Manuales.
3C.12	Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos de procesos y procedimientos	No aplica	X	X				5	5	10			X	Se aplicará un muestreo selectivo, del expediente Procedimientos y Lineamientos.
3C.17	Disposiciones en materia de presupuestación	No aplica	X					3	3	6	X			
3C.18	Programas y proyectos en materia de presupuestación	No aplica	X					3	3	6	X			
3C.19	Análisis financiero y presupuestal	No aplica	X	X		X		6	4	10	X			
3C.20	Evaluación y control del ejercicio presupuestal	No aplica	X					3	3	6	X			



**ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO**

Sección: Recursos Humanos													
Código	Nombre serie documental	Código y nombre subserie(s)	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones	
			Valor documental				Plazos de conservación		E	C	M		
			A	L	F	C	AT	AC					TOTAL
4C.1	Disposiciones en materia de recursos humanos	No aplica	X	X	X	X	5	5	10		X		
4C.2	Programas y proyectos en materia de recursos humanos	No aplica	X				5	5	10		X		
4C.3	Expediente único de personal	No aplica	X	X			1	15	16			X	Se aplicará un muestreo sistemático, de manera alfabética, de las letras G, L, M.
4C.4	Registro y control de puestos y plazas	No aplica	X	X			5	5	10			X	Se realizará un muestreo aleatorio.
4C.5	Nómina de pago de personal	No aplica	X	X	X	X	10	10	20			X	Se realizará un muestreo aleatorio.
4C.6	Reclutamiento y selección de personal	No aplica	X				1	1	2			X	Se realizará un muestreo aleatorio.
4C.8	Control de asistencia (vacaciones, descansos y licencias, incapacidades, etc.)	No aplica	X	X			1	1	2			X	Se realizará un muestreo aleatorio.
4C.10	Descuentos	No aplica	X				1	1	2	X			
4C.11	Estímulos y recompensas	No aplica	X		X	X	1	1	2			X	Se realizará un muestreo aleatorio.
4C.16	Control de prestaciones en materia económica (FONAC, sistema de ahorro para el retiro, seguros, etc.)	No aplica	X		X	X	1	5	6			X	Se realizará un muestreo aleatorio.

4C.20	Relaciones laborales (comisiones mixtas, sindicato nacional de trabajadores al servicio del Estado, condiciones laborales)	No aplica	X	X			10	10	20		X		
4C.22	Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas	No aplica	X				3	3	6			X	Se realizará muestreo aleatorio.
4C.26	Expedición de constancias y credenciales	No aplica	X				3	3	6			X	Se realizará muestreo aleatorio.

Sección: Recursos Financieros														
Código	Nombre serie documental	Código y nombre subserie(s)	Vigencia documental							Técnicas de selección			Observaciones	
			Valor documental				Plazos de conservación			E	C	M		
			A	L	F	C	AT	AC	TOTAL					
5C.1	Disposiciones en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental	No aplica	X	X				5	5	10	X			 ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN VALIDADO
5C.3	Gastos o egresos por partida presupuestal	No aplica	X					3	3	6	X			
5C.4	Ingresos	No aplica	X		X	X		3	7	10	X			
5C.5	Libros contables	No aplica	X		X	X		5	5	10		X		
5C.6	Registros contables (glosa)	No aplica	X					5	2	7	X			
5C.12	Asignación y optimización de recursos financieros	No aplica	X					3	3	6	X			

[Handwritten signatures and marks]

5C.14	Cuentas por liquidar certificadas	No aplica	X		X	X	6	6	12	X			
5C.16	Ampliaciones del presupuesto	No aplica	X				3	2	5	X			
5C.17	Registro y control de pólizas de egresos	No aplica	X		X	X	5	5	10	X			
5C.18	Registro y control de pólizas de ingresos	No aplica	X		X	X	5	5	10	X			
5C.19	Pólizas de diario	No aplica	X		X	X	5	5	10	X			
5C.20	Compras directas	No aplica	X			X	3	3	6	X			
5C.22	Control de cheques	No aplica	X		X	X	3	2	5	X			
5C.23	Conciliaciones	No aplica	X		X	X	2	3	5	X			
5C.24	Estados financieros	No aplica	X		X	X	10	20	30			X	Se aplicará un muestreo selectivo. La muestra consistirá en conservar estados financieros de enero a diciembre del año en donde haya cambio de gobierno federal y/o que exista algún evento relevante a nivel institucional.
5C.25	Auxiliares de cuentas	No aplica	X		X	X	5	5	10	X			
5C.26	Estado del ejercicio del presupuesto	No aplica	X				1	1	2	X			
5C.28	Pago de derechos	No aplica	X		X	X	5	5	10	X			



**ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO**

[Handwritten signatures and scribbles in blue ink]

Sección: Recursos Materiales y Obra Pública

Código	Nombre serie documental	Código y nombre subserie(s)	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones		
			Valor documental				Plazos de conservación		E	C	M			
			A	L	F	C	AT	AC					TOTAL	
6C.1	Disposiciones en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento	No aplica	X	X				3	3	6	X			Al término de su periodo de guarda, si la normatividad sigue vigente se conservará por un periodo similar.
6C.2	Programas y proyectos en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento	No aplica	X					3	3	6	X			
6C.3	Licitaciones	No aplica	X					3	3	6	X			
6C.4	Adquisiciones	No aplica	X					3	3	6	X			
6C.7	Seguros y fianzas	No aplica	X	X				3	4	7			X	Se realizará un muestreo aleatorio.
6C.13	Conservación y mantenimiento de la infraestructura física	No aplica	X					3	3	6	X			
6C.17	Inventario físico y control de bienes muebles	No aplica	X	X				5	5	10			X	Se realizará un muestreo aleatorio.
6C.18	Inventario físico y control de bienes inmuebles	No aplica	X	X	X			2	2	4		X		Se mantiene su valor fiscal en virtud de que contiene folios oficiales y títulos de propiedad de los inmuebles del Colegio, por lo que se conserva en su totalidad.
6C.19	Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles	No aplica	X					3	3	6	X			



6C.20	Disposiciones y sistemas de abastecimiento y almacenes	No aplica	X				3	3	6	X		
6C.21	Control de calidad de bienes e insumos	No aplica	X				3	3	6	X		
6C.23	Comités y subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios	No aplica	X	X			3	3	6	X		
6C.24	Comité de enajenación de bienes muebles e inmuebles	No aplica	X	X		X	3	3	6	X		
6C.25	Comité de obra pública	No aplica	X	X			3	3	6	X		



**ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO**

Sección: Servicios Generales													
Código	Nombre serie documental	Código y nombre subserie(s)	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones	
			Valor documental				Plazos de conservación		E	C	M		
			A	L	F	C	AT	AC					TOTAL
7C.1	Disposiciones en materia de servicios generales	No aplica	X	X				3	3	6	X		Si el asunto lo requiere, se conservará en el archivo de trámite por dos años más.
7C.2	Programas y proyectos en materia de servicios generales	No aplica	X			X		3	3	6	X		
7C.3	Servicios básicos (energía eléctrica, agua, predial, etc.)*	No aplica	X		X	X		3	3	6	X		
7C.5	Servicios de seguridad y vigilancia	No aplica	X		X	X		3	3	6	X		
7C.6	Servicios de lavandería, limpieza, higiene y fumigación	No aplica	X		X	X		3	3	6	X		
7C.7	Servicios de transportación	No aplica	X					3	3	6	X		

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



**ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO**

7C.8	Servicios de telefonía, telefonía celular y radiolocalización	No aplica	X		X	X	3	3	6	X		
7C.11	Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario*	No aplica	X		X	X	3	3	6	X		
7C.12	Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de cómputo*	No aplica	X				3	3	6	X		
7C.13	Control de parque vehicular	No aplica	X		X	X	3	3	6		X	
7C.15	Control y servicios en auditorios y salas	No aplica	X				3	3	6	X		
7C.16	Protección civil	No aplica	X	X			2	2	4			X Se realizará un muestreo aleatorio.

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

Sección: Tecnologías y Servicios de la Información													
Código	Nombre serie documental	Código y nombre subserie(s)	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones	
			Valor documental				Plazos de conservación		E	C	M		
			A	L	F	C	AT	AC					TOTAL
8C.1	Disposiciones en materia de tecnologías y servicios de la información	No aplica	X					2	3	5	X		
8C.2	Programas y proyectos en materia de tecnologías y servicios de la información	No aplica	X					2	3	5	X		
8C.3	Normatividad tecnológica	No aplica	X					2	3	5	X		

8C.5	Desarrollo e infraestructura del Portal de Internet de la Dependencia	No aplica	X				2	3	5	X			
8C.11	Desarrollo de sistemas	No aplica	X	X			2	3	5			X	Se realizará un muestreo selectivo de los expedientes: 1. Sistema de registro para el examen de certificación del Colegio de Bachilleres (SIREC), 2. Sistema automatizado de formación y actualización docente (SAFAD), y 5. Sistema de certificación electrónica para el examen de certificación del Colegio de Bachilleres (SICE),
8C.16	Administración y servicios de archivo	No aplica	X				6	6	12			X	Se realizará un muestreo selectivo, conservando los documentos relevantes, como lo relacionado con las bajas documentales y donaciones a la Conaliteq.
8C.21	Instrumentos de consulta	No aplica	X	X			3	7	10		X		
8C.25	Servicios y productos de Internet e Intranet	No aplica	X				2	3	5	X			



**ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO**

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

Sección: Comunicación Social														
Código	Nombre serie documental	Código y nombre subserie(s)	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones		
			Valor documental				Plazos de conservación			E	C		M	
			A	L	F	C	AT	AC	TOTAL					
9C.1	Disposiciones en materia de comunicación social	No aplica	X					1	2	3		X		
9C.3	Publicaciones e impresos institucionales	No aplica	X					2	4	6			X	Se realizará un muestreo aleatorio de los materiales impresos sobre las actividades más relevantes de la Institución.
9C.4	Materia multimedia	No aplica	X					1	2	3			X	Se realizará un muestreo aleatorio de los materiales sobre las actividades más relevantes de la Institución.
9C.6	Boletines y entrevistas para medios	No aplica	X					1	2	3	X			
9C.11	Prensa institucional	No aplica	X					2	4	6	X			
9C.14	Actos y eventos oficiales	No aplica	X					1	2	3			X	Se realizará un muestreo aleatorio de las actividades más relevantes de la Institución.
9C.18	Encuestas de opinión	No aplica	X					3	3	6				Se realizará un muestreo aleatorio.



**ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO**

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Sección: Control y Auditoría de Actividades Públicas

Código	Nombre serie documental	Código y nombre subserie(s)	Vigencia documental							Técnicas de selección			Observaciones	
			Valor documental				Plazos de conservación			E	C	M		
			A	L	F	C	AT	AC	TOTAL					
10C.3	Auditoría	No aplica	X	X	X			5	10	15			X	Se aplicará un muestreo sistemático, conservando un año. Se conserva su valor fiscal porque contiene documentación sobre dictámenes fiscales.
10C.6	Seguimiento a la aplicación en medidas o recomendaciones	No aplica	X	X				3	7	10	X			
10C.7	Participaciones en Comités	No aplica	X	X				3	3	6		X		
10C.14	Declaraciones patrimoniales	No aplica	X	X				3	3	6			X	Se aplicará un muestreo aleatorio.
10C.15	Entrega-recepción	No aplica	X	X				3	3	6			X	Se aplicará un muestreo aleatorio.



**ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO**

[Handwritten signature and initials in blue ink]

Sección: Programación, Información, Evaluación y Políticas



Código	Nombre serie documental	Código y nombre subserie(s)	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones		
			Valor documental				Plazos de conservación		E	C	M			
			A	L	F	C	AT	AC					TOTAL	
11C.3	Disposiciones en materia de políticas	No aplica	X	X				2	10	12		X		
11C.5	Programas y proyectos en materia de políticas	No aplica	X	X				2	10	12		X		
11C.10	Sistema Nacional de Información Estadística	No aplica	X					2	3	5		X		
11C.12	Captación, producción y difusión de la información estadística	No aplica	X					2	3	5			X	Se realizará un muestreo selectivo del expediente 1. Estadística básica.
11C.19	Indicadores	No aplica	X					2	3	5		X		

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN VALIDADO

Sección: Transparencia y Acceso a la Información

Código	Nombre serie documental	Código y nombre subserie(s)	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones		
			Valor documental				Plazos de conservación		E	C	M			
			A	L	F	C	AT	AC					TOTAL	
12C.1	Disposiciones en materia de acceso a la información	No aplica	X	X				1	5	6		X		
12C.2	Programas y proyectos en materia de acceso a la información	No aplica	X					1	2	3	X			

12C.3	Programas y proyectos en materia de transparencia y combate a la corrupción	No aplica	X				1	2	3	X			
12C.5	Comité de información	No aplica	X	X			1	2	3			X	Se aplicará un muestreo selectivo, para conservar los expedientes de las sesiones donde se revisaron Recursos de Revisión.
12C.6	Solicitudes de acceso a la información y Comité de Transparencia	No aplica	X	X			1	2	3			X	Se aplicará un muestreo selectivo, para conservar los expedientes de las respuestas a solicitudes interpuestas.
12C.7	Portal de transparencia	No aplica	X	X			1	2	3			X	Se aplicará un muestreo aleatorio.
12C.8	Clasificación de información reservada	No aplica	X	X			1	5	6			X	Se aplicará un muestreo selectivo, para conservar el expediente de la solicitud de clasificación de información.
12C.9	Clasificación de información confidencial	No aplica	X	X			1	5	6			X	Se aplicará un muestreo aleatorio.
12C.10	Sistemas de datos personales	No aplica	X	X			1	5	6			X	Se aplicará un muestreo aleatorio.



**ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO**

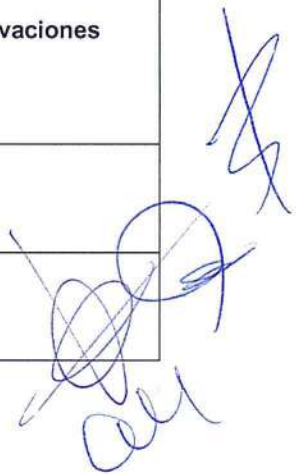
FUNCIONES SUSTANTIVAS

Nombre y código del Fondo: Colbach, Colegio de Bachilleres

Sección: Gobierno

Código	Nombre serie documental	Código y nombre subserie(s)	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones		
			Valor documental				Plazos de conservación		E	C	M			
			A	L	F	C	AT	AC					TOTAL	
1S.1	Sesiones de la Junta Directiva	No aplica	X	X				2	10	12		X		 ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN VALIDADO
1S.2	Sesiones del Consejo Consultivo de Directores	No aplica	X					1	5	6		X		
1S.3	Sesiones de los Consejos Educativos Escolares	1S.3.1 Ejecutivo 1S.3.2 Operativo	X					1	5	6		X		
1S.4	Designaciones y comisiones a funciones directivas	No aplica	X					1	5	6	X			

Sección: Servicios Académicos y Escolares

Código	Nombre serie documental	Código y nombre subserie(s)	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones		
			Valor documental				Plazos de conservación		E	C	M			
			A	L	F	C	AT	AC					TOTAL	
2S.1	Disposiciones en materia de servicios académicos y escolares	No aplica	X	X				3	6	9		X		
2S.2	Planes, programas y proyectos de servicios académicos y escolares	No aplica	X					2	5	7		X		

2S.3	Ingreso, permanencia y egreso de alumnos en la modalidad escolarizada	No aplica	X				1	3	4	X			
2S.4	Expedientes de alumnos	No aplica	X				6	3	9		X		
2S.5	Servicios educativos en modalidades	2S.5.1 Escolarizada 2S.5.2 Abierta (Sistema de Enseñanza Abierta) 2S.5.3 A Distancia (Bachillerato en Línea)	X				2	3	5	X			
2S.6	Servicios de apoyo al aprendizaje para los alumnos	2S.6.1 Actividades de Laboratorios de Ciencias Naturales 2S.6.2 Actividades de Bibliotecas 2S.6.3 Operatividad de Salas de Cómputo	X				3	3	6	X			
2S.7	Formación laboral para los alumnos	2S.7.1 Salidas Ocupacionales y Emprendimiento para los alumnos 2S.7.2 Vinculación con el Sector Productivo	X				2	2	4	X			
2S.8	Equiparación de estudios	No aplica	X				1	3	4	X			
2S.9	Centros incorporados	No aplica	X	X			1	3	4	X			
2S.10	Becas para alumnos	No aplica	X				1	3	4	X			
2S.11	Actividades paraescolares para alumnos	2S.11.1 Actividades de Música 2S.11.2 Actividades de Teatro 2S.11.3 Actividades de Danza 2S.11.4 Actividades de Artes Plásticas 2S.11.5 Actividades de Deportes	X				1	1	2	X			



Handwritten signature in blue ink.

2S.12	Orientación a alumnos	No aplica	X				3	3	6	X			
2S.13	Tutorías a alumnos	No aplica	X				3	3	6	X			
2S.14	Evaluación del aprendizaje	2S.14.1 Modalidad Escolarizada 2S.14.2 Del Aprendizaje en el Bachillerato en Línea 2S.14.3 Certificación por Evaluaciones Parciales (EXACER)	X				1	1	2			X	<p>La Dirección de Evaluación, Asuntos del Profesorado y Orientación Educativa aplicará un muestreo selectivo, de la documentación correspondiente a la Tabla de especificación y reactivos, de la subserie 2S.14.1).</p> <p>La Dirección de Administración y Servicios Escolares (DASE) de la subserie 2S.14.2 realizará un muestreo selectivo, de los expedientes: 1. Tabla de aprendizajes esperados, y 2. Banco de reactivos digitales en plataforma.</p> <p>De la subserie 2S.14.3 la DASE realizará un muestreo selectivo, de los expedientes: 1. Tablas de especificaciones por área del conocimiento del EXACER, y 2. Banco de reactivos.</p>



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Sección: Gestión, Docencia y Desarrollo Profesional



**ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO**

Código	Nombre serie documental	Código y nombre subserie(s)	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones		
			Valor documental				Plazos de conservación		E	C	M			
			A	L	F	C	AT	AC					TOTAL	
3S.1	Disposiciones en materia de gestión, docencia y desarrollo profesional	No aplica	X					3	3	6		X		
3S.2	Planes, programas y proyectos en materia de gestión, docencia y desarrollo profesional	No aplica	X					5	12	17		X		
3S.3	Formación docente y de directivos	3S.3.1 De Docentes 3S.3.2 De directivos	X					3	3	6			X	Se realizará un muestreo selectivo, para conservar un modelo de los documentos que se derivan del proceso.
3S.4	Servicio profesional docente	3S.4.1 Ingreso 3S.4.2 Promoción 3S.4.3 Permanencia	X					2	3	5		X		
3S.5	Materiales educativos	3S.5.1 Para la docencia 3S.5.2 Para la formación	X					3	4	7		X		
3S.6	Comisión mixta de horarios, transparencia y equidad	No aplica	X					1	5	6		X		
3S.7	Academia de profesores	3S.7.1 Ciencias Sociales e Historia 3S.7.2 Inglés 3S.7.3 Filosofía 3S.7.4 Lenguaje y Comunicación 3S.7.5 Matemáticas	X					3	3	6			X	Se realizará un muestreo cualitativo (se conservará el expediente número 5 Reporte y asignación de horas vacantes), su periodicidad será anual.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

		3S.7.6 Tecnologías de la Información y la Comunicación 3S.7.7 Química y Biología 3S.7.8 Física y Geografía 3S.7.9 Formación Laboral 3S.7.10 Apreciación Artística 3S.7.11 Actividades Físicas y Deportivas 3S.7.12 Orientación											
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--



**ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO**

an

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

LISTADO DE DOCUMENTACIÓN DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA

Atendiendo lo que la normativa menciona como *documentación de comprobación administrativa inmediata*, las 35 unidades administrativas que conforman al Colegio de Bachilleres deberán apegarse al listado que se menciona a continuación, con el fin de que no se conserve por más de un año ni se transfiera a un archivo de concentración, y sea donada a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos (Conaliteg):

- Comprobantes del servicio de mensajería
- Copias de minutarios de asuntos que fueron delegados
- Vales de salida de almacén y/o documentos de expedición de material de oficina
- Solicitudes de préstamo de vehículos
- Órdenes de trabajo de reproducción y copia (fotocopiado y engargolado)
- Órdenes de trabajos de mantenimiento
- Vales de fotocopias
- Documentos de apoyo informativo
- Copias de documentos de trabajo
- Vales de préstamo de expedientes
- Carpetas con copias de documentos sin relación entre sí
- Carpetas con copias de documentos que ya se encuentran integrados en un expediente
- Publicaciones periódicas y otro tipo de documentos que no formen parte de un documento de archivo
- Controles de correspondencia de entrada y salida
- Leyes, reglamentos y normatividad de otras instituciones
- Instructivos de equipos electrónicos, cómputo, laboratorio, etcétera
- Fotocopias de información impresa localizada en páginas de Internet
- Borradores y papeles de trabajo para estructurar un documento final
- Circulares (solo el área productora las conserva)
- Copias de conocimiento
- Duplicados no originales de convenios, contratos, etcétera




Several handwritten signatures in blue ink are visible in the bottom right corner of the page. There are three distinct signatures, some appearing to be initials or names.


HOJA DE CIERRE

El presente Catálogo de disposición documental consta de 15 secciones y 135 series documentales, mismas que establecen el valor documental, vigencia documental, plazos de conservación y destino final de la documentación que producen las 35 unidades administrativas que conforman al Colegio de Bachilleres.

COMITÉ DE TRANSPARENCIA


José Noel Pablo Tenorio
Encargado de la Presidencia del Comité de Transparencia


José Luis Hernández Espíndola
Responsable de la Coordinación de Archivos


Araceli Ciriaco Arroyo
Titular del Órgano Interno de Control

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



**ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO**

Elaboró:

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

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

