EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

COLEGIO DE BACHILLERES

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA
VERSIÓN 2023

FUNCIONES COMUNES

Código	Sección
1C	Legislación
2C	Asuntos Jurídicos
3C	Programación, Organización y Presupuestación
4C	Recursos Humanos
5C	Recursos Financieros
6C	Recursos Materiales y Obra Pública
7C	Servicios Generales
8C	Tecnologías y Servicios de la Información
9C	Comunicación Social
10C	Control de Auditoría de Actividades Públicas
11C	Programación, Información, Evaluación y Políticas
12C	Transparencia y Acceso a la Información

Código	Sección	
1C	Legislación	
	Serie	Expedientes
1C.10	Instrumentos jurídicos consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos, etc.)	• Contratos. • Convenios. • Obras de Derechos de Autor.

Código	Sección	
2C	**Asuntos Jurídicos**	
Serie		**Expedientes**
2C.3	Registro y certificación de firmas.	• Registro de firmas.
2C.5	Actuaciones y representaciones en materia legal.	• Regularización de inmuebles. • Actas administrativas. • Permisos sindicales. • Renuncias. • Bajas por jubilación.
2C.6	Asistencia, consulta y asesorías.	• Asesorías a comités.
2C.8	Juicios contra la dependencia.	• Laborales. • Administrativos. • Civiles.
2C.9	Juicios de la dependencia.	• Denuncias.
2C.10	Amparos.	• Amparos.
2C.11	Interposición de recursos administrativos.	• Infracciones administrativas.
2C.12	Opiniones técnico-jurídicas.	• Iniciativas de ley y otras normativas.
2C.18	Derechos Humanos.	• Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

Código	Sección	
3C	**Programación, Organización y Presupuestación**	
Serie		**Expedientes**
3C.8	Disposiciones en materia de organización.	• Disposiciones en Materia de Organización.
3C.9	Programas y proyectos en materia de organización.	• Programas y Proyectos en Materia de Organización.
3C.10	Dictamen técnico de estructuras.	• Dictamen técnico de estructuras.

3C.11	Integración y dictamen de manuales de organización.	• Actualización de manuales.
3C.12	Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos de procesos y procedimientos.	• Procedimientos y lineamientos.
3C.17	Disposiciones en materia de presupuestación.	• Normatividad Presupuestaria.
3C.18	Programas y proyectos en materia de presupuestación.	• Proyectos de Inversión. • Solicitudes para mejoras del plantel a instancias del gobierno local, estatal y/o federal.
3C.19	Análisis financiero y presupuestal.	• Conciliación contable presupuestal. • Cuenta Pública (Informe de auditoría independiente y dictamen presupuestario).
3C.20	Evaluación y control del ejercicio presupuestal.	• Gestiones Presupuestarias. • Seguimiento presupuestal al PAT.

Código	Sección	
4C	**Recursos Humanos**	
Serie		**Expedientes**
4C.1	Disposiciones en materia de recursos humanos.	• Disposiciones en materia de recursos humanos.
4C.2	Programas y proyectos en materia de recursos humanos.	• Programa anual de capacitación.
4C.3	Expediente único de personal.	• Expediente único de personal.
4C.4	Registro y control de puestos y plazas.	• Registro y control de puestos y plazas. • Control de puestos y plazas.
4C.5	Nómina de pago de personal.	• Nómina - Sistema de Información Integral Académico Administrativo (SIIAA).
4C.6	Reclutamiento y selección de personal.	• Reclutamiento y selección de personal.
4C.8	Control de asistencia (vacaciones, descansos y licencias, incapacidades, etc.).	• Control de asistencia del personal. • Informes de control de asistencia.
4C.10	Descuentos.	• Unidad de crédito-préstamos. • Informe del pago de prestaciones a nómina. • Informe a nómina.

4C.11	Estímulos y recompensas.	• Estímulos y recompensas - Sistema de Información Integral Académico Administrativo (SIIAA).
4C.16	Control de prestaciones en materia económica (FONAC, sistema de ahorro para el retiro, seguros, etc.).	• Prestaciones. • Seguros. •
4C.20	Relaciones laborales (comisiones mixtas, sindicato nacional de trabajadores al servicio del Estado, condiciones laborales).	• Comisión mixta de admisión, escalafón y transferencia del Colegio de Bachilleres. • Revisión Salarial Académicos. • Revisión Salarial Administrativos. • Revisión Contrato Colectivo de Trabajo. • Violación al Contrato Colectivo de Trabajo.
4C.22	Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas.	• Desarrollo de los cursos de capacitación.
4C.26	Expedición de constancias y credenciales.	• Control de emisión de credenciales. • Control y emisión de constancias.

Código	**Sección**	
5C	**Recursos Financieros**	
Serie		**Expedientes**
5C.1	Disposiciones en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental.	• Relación de Correspondencia. • Normatividad contable. • Manual de contabilidad. • Catálogos. • Matrices. • Diversos. • Atención revisores y observaciones.
5C.3	Gastos o egresos por partida presupuestal.	• Formatos 112, 1112, 136 y 319 del SII@WEB.

5C.4	Ingresos.	• Informes de ingresos diarios. • Cédulas de cancelación de cheques. • Informe mensual de ingresos propios y fiscales. • Liberación de fianzas. • Oficios de reclasificaciones contables. • Ingresos del plantel. • Egresos del plantel. • Acuse de recibo de nómina. • Inventario de material didáctico de tienda escolar. • Informe mensual de tienda escolar. • Comprobantes de aportación SAR FOVISSSTE. • Boletas de nómina. • Listados de entrega boletas de nómina a planteles. • Solicitud de elaboración de cheques.
5C.5	Libros contables.	• Libro Diario. • Libro Mayor. • Balanzas de comprobación.
5C.6	Registros contables (glosa).	• Consecutivo de registro de pólizas.
5C.12	Asignación y optimización de recursos financieros.	• Anteproyecto de presupuesto. • Calendarización del presupuesto.
5C.14	Cuentas por liquidar certificadas.	• Relación de beneficiarios. • Cuentas por liquidar certificadas (CLC's). • Reintegros y devoluciones.
5C.16	Ampliaciones del presupuesto.	• Adecuaciones presupuestarias.
5C.17	Registro y control de pólizas de egresos.	• Pólizas de egresos. • Pólizas de cuentas por liquidar certificadas (CLC's). • Lotes para entrega de pólizas de egresos y cuentas por liquidar certificadas (CLC's) al archivo. • Análisis de egresos.
5C.18	Registro y control de pólizas de ingresos.	• Pólizas de ingresos. • Lotes para entrega de pólizas de ingresos al archivo.

5C.19	Pólizas de diario.	• Pólizas de diario. • Lotes para entrega de pólizas de diario al archivo.
5C.20	Compras directas.	• Compras directas mínimas.
5C.21	Garantías, fianzas y depósitos.	• Fianzas.
5C.22	Control de cheques.	• Memorándums para entrega de cheques a la Unidad Encargada del Apoyo Jurídico. • Chequera de bolsillo. • Chequera especial.
5C.23	Conciliaciones.	• Conciliaciones bancarias. • Estados de cuenta bancarios. • Conciliaciones contables presupuestales. • Conciliación de saldos bancarios. • Conciliación de material de consumo. • Conciliación de activo fijo. • Conciliación de ingresos propios. • Conciliación de ingresos fiscales. • Conciliación de cuotas y aportaciones ISSSTE.
5C.24	Estados financieros.	• Estados financieros.
5C.25	Auxiliares de cuentas.	• Auxiliares de cuentas contables.
5C.26	Estado del ejercicio del presupuesto.	• Avances del ejercicio presupuestal.
5C.28	Pago de derechos.	• Firma electrónica. • Usuarios de la SHCP. • Solicitud de pago de impuestos. • Cálculo de pago de retenciones ISR e IVA. • Cálculo de pago impuesto sobre nómina. • Acuses de declaraciones.

Código	Sección	
6C	**Recursos Materiales y Obra Pública**	
	Serie	**Expedientes**
6C.1	Disposiciones en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento.	• Disposiciones normativas.
6C.2	Programas y proyectos en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento.	• Programa de obra pública (necesidades de obra pública planteles y oficinas generales). • Programa anual de adquisiciones.
6C.3	Licitaciones.	• Licitaciones.
6C.4	Adquisiciones.	• Invitaciones a cuando menos tres personas y adjudicaciones directas.
6C.7	Seguros y fianzas.	• Seguros y fianzas.
6C.13	Conservación y mantenimiento de la infraestructura física.	• Reparación interna de oficinas generales. • Reparación externa de los 20 planteles y oficinas generales.
6C.17	Inventario físico y control de bienes muebles.	• Activo Fijo. • Material de consumo. • Facturas de bienes muebles. • Convenios, contratos, comodatos. • Depreciación bienes muebles. • Avalúos. • Relación de bienes muebles con valores. • Diversos documentos bienes muebles.
6C.18	Inventario físico y control de bienes inmuebles.	• Bienes inmuebles: escrituras, folios reales, cabildos, planos. • Avalúos bienes inmuebles. • Contrato de comodato de cafeterías. • Depreciación y revalúo de bienes inmuebles. • Relación de bienes inmuebles con valores. • Diversos documentos inmuebles.
6C.19	Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles.	• Activo fijo. • Material de consumo. • Entradas y salidas de material.

		• Inventario de material de consumo. • Entrega de uniformes y equipo.
6C.20	Disposiciones y sistemas de abastecimiento y almacenes.	• Normatividad.
6C.21	Control de calidad de bienes e insumos.	• Control de calidad de bienes e insumos.
6C.23	Comités y subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios.	• Comité de adquisiciones. • Subcomité de adquisiciones.
6C.24	Comité de enajenación de bienes muebles e inmuebles.	• Comité de bienes muebles. • Enajenación de bienes.
6C.25	Comité de obra pública.	• Comité de obra pública.

Código	Sección	
7C	**Servicios Generales**	
Serie		**Expedientes**
7C.1	Disposiciones en materia de servicios generales.	• Normativa servicios generales.
7C.2	Programas y proyectos en materia de servicios generales.	• Comisión Nacional Para el Uso Eficiente de la Energía (CONUEE).
7C.3	Servicios básicos (energía eléctrica, agua, predial, etc.) *	• Energía eléctrica. • Agua tratada. • Agua potable. • Predial.
7C.5	Servicios de seguridad y vigilancia	• Seguridad y vigilancia.
7C.6	Servicios de lavandería, limpieza, higiene y fumigación.	• Servicio de limpieza. • Servicio de fumigación.
7C.7	Servicios de transportación.	• Bitácoras y solicitudes.
7C.8	Servicios de telefonía, telefonía celular y radiolocalización.	• Telmex.
7C.11	Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario*.	• Solicitudes de reparación, mantenimiento interno y limpieza. • Reparación interna, oficinas generales. • Reparación externa de los 20 planteles y oficinas generales.
7C.13	Control del parque vehicular.	• Bitácoras de mantenimiento, asignación de combustible. • Bitácoras, asignación de gasolina.

7C.15	Control y servicios en auditorios y salas.	• Salas. • Solicitudes de servicios.
7C.16	Protección civil.	• Protección Civil.
**Si contienen comprobaciones de egresos, tienen valor contable y vigencia general.*		

Código	Sección	
8C	**Tecnologías y Servicios de la Información**	
	Serie	**Expedientes**
8C.1	Disposiciones en materia de telecomunicaciones	• Solicitudes de información y soporte en tecnologías de la información y la comunicación.
8C.2	Programas y proyectos en materia de telecomunicaciones.	• Control Escolar: certificación, impresión plan 92 y anteriores. • Servicios de conectividad tecnológica. • Servicios de telecomunicaciones. • Generación de credenciales: modalidades escolarizada y no escolarizada.
8C.3	Normatividad tecnológica.	• Operación y seguimiento tecnológico.
8C.5	Desarrollo e infraestructura del portal de internet de la dependencia.	• Actualizaciones al portal institucional. • Secciones relevantes del portal Institucional. • Micrositios, desarrollados para el portal institucional.
8C.11	Desarrollo de sistemas.	• Sistema de registro para el examen de certificación del Colegio de Bachilleres (SIREC). • Sistema Automatizado de Formación y Actualización Docente (SAFAD). • Sistemas con funcionalidades sencillas, aplicativos. • Sistema de Certificación Electrónica para el examen de certificación del Colegio de Bachilleres (SICE). • Sistema de carga de información para el Sistema Nacional de Transparencia (SIPOT). • Automatización del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (ARVOE).

		• Sistema de Conciliación Bancaria (SISCOB). • Sistema de Gestión para Profesorado (SIGEP). • Sistema de Gestión de Eventos.
8C.16	Administración y servicios de archivo.	• Designaciones de responsables de archivo. • Solicitudes de información por el Órgano Interno de Control, y Unidad de Enlace. • Cumplimiento a Programas institucionales e interinstitucionales. • Solicitudes y respuestas a valoración de documentos por las unidades administrativas del Colegio. • Información relacionada con el Comité Técnico Consultivo de Archivos del Ejecutivo Federal (COTECAEF). • Programa de capacitación para titulares y responsables del archivo de trámite. • Atención a solicitudes de baja documental y/o transferencia secundaria. • Convenio, solicitudes de donación y actas de entrega-recepción ante la CONALITEG. • Matriz de riesgos en materia de archivos.
8C.21	Instrumentos de consulta.	• Cuadro general de clasificación archivística. • Catálogo de disposición documental. • Guía de archivo documental. • Inventarios: general, de transferencia primaria, y baja documental. • Observaciones emitidas por el Archivo General de la Nación. • Reuniones de trabajo con el Grupo Interdisciplinario.
8C.25	Servicios y productos en internet e intranet.	• Correo Institucional y Office 365. • Mantenimiento y seguridad al Sitio (SITE). • Administración de Servicios.

Código	Sección	
9C	**Comunicación Social**	
	Serie	**Expedientes**
9C.1	Disposiciones en materia de comunicación social.	• Lineamientos editoriales del Colegio de Bachilleres.
9C.3	Publicaciones e impresos institucionales.	• Gaceta del Colegio de Bachilleres impresas. • Gaceta del Colegio de Bachilleres digitales. • Materiales gráficos del Colegio de Bachilleres.
9C.4	Material multimedia.	• Video institucional. • Contactos fotográficos. • Materiales digitales de fotografía.
9C.6	Boletines y entrevistas para medios.	• Boletines informativos del Colegio de Bachilleres. • Boletines electrónicos del Colegio de Bachilleres. •
9C.11	Prensa institucional.	• Recopilación de notas informativas.
9C.14	Actos y eventos oficiales.	• Actividades oficiales de la Dirección General.
9C.18	Encuestas de opinión.	• Encuestas de clima y cultura organizacional.

Código	Sección	
10C	**Control y Auditoría de Actividades Públicas**	
	Series	**Expedientes**
10C.3	Auditoría.	• Auditores externos. • Auditoría Superior de la Federación. • Órgano Interno de Control Colbach.
10C.6	Seguimiento a la aplicación en medidas o recomendaciones.	• Seguimientos de auditoría.

Código	Sección	
11C	**Programación, Información, Evaluación y Políticas**	
	Series	**Expedientes**
11C.3	Disposiciones en materia de políticas.	• Programa de Desarrollo Institucional. • Programa Institucional. • Disposiciones en materia de políticas. • Comité de intervención contra la violencia laboral y/o actos de discriminación. • Comité de Ética.
11C.5	Programas y proyectos en materia de políticas.	• Programa Operativo Anual. • Programa Anual de Trabajo. • Programas de Trabajo de Control Interno. • Programa de Gobierno Cercano y Moderno. • Matriz de Indicadores de resultados. • Programas y proyectos en materia de políticas.
11C.10	Sistema Nacional de Información Estadística.	• Estadística de bachillerato general Formato, F911.
11C.12	Captación, producción y difusión de la información estadística.	• Estadística básica.
11C.19	Indicadores.	• Indicadores académicos.

Código	Sección	
12C	**Transparencia y Acceso a la Información**	
	Serie	**Expedientes**
12C.1	Disposiciones en materia de acceso a la información.	• Normativa. • Comunicados del INAI (invitaciones, requerimientos).
12C.2	Programas y proyectos en materia de acceso a la información.	• Programa interno de capacitación en materia de acceso a la información para el personal del Colegio de Bachilleres. • Capacitación en oficinas centrales. • Capacitación en plantel.

12C.3	Programas y proyectos en materia de transparencia y combate a la corrupción.	• Acciones de transparencia focalizada.
12C.5	Comité de Información.	• Convocatoria del comité. • Sesión de Comité. • Recursos de revisión.
12C.6	Solicitudes de acceso a la información.	• Solicitudes de información. • Oficios de asignación. • Respuestas a solicitudes de información.
12C.7	Portal de Transparencia.	• Cumplimiento Sistema de Portales de Obligaciones (SIPOT).
12C.8	Clasificación de información reservada.	• Solicitudes de clasificación (Sesión de Comité).
12C.9	Clasificación de información confidencial.	• Solicitud de clasificación (Comité).
12C.10	Sistemas de datos personales.	• Oficios de actualización de datos personales y respuestas.

FUNCIONES SUSTANTIVAS

Código	Sección
1S	**Gobierno**
2S	**Servicios Académicos y Escolares**
3S	**Gestión, Docencia y Desarrollo Profesional**

Código	Sección		
1S	**Gobierno**		
Serie		**Subserie**	**Expedientes**
1S.1	Sesiones de la Junta Directiva.	----------	• Sesiones de la Junta Directiva.
1S.2	Sesiones del Consejo Consultivo de Directores.	----------	• Orden del día, lista de asistencia y acta de acuerdos.

1S.3	Sesiones de los Consejos Educativos Escolares (Ejecutivo y Operativo).	----------	• Informes. • Inconformidades. • Solicitudes de reconsideración de sanciones. • Actas. • Resoluciones. • Dictamen de sanciones a alumnos.
1S.4	Designaciones y comisiones a funciones directivas.	----------	• Designaciones de encargados de Dirección de oficinas generales. • Designaciones de subdirectores de planteles. • Comisiones de jefes de materia. • Comisiones de coordinadores de orientación y tutorías de planteles. • Comisiones de coordinadores de modalidades educativas de planteles. • Comisiones especiales. • Designaciones de directores de planteles. • Designaciones de encargados de subdirección de planteles. • Designaciones de subdirectores de oficinas generales. • Designaciones de directores de oficinas generales. • Designaciones de encargados de Dirección de planteles. • Designaciones de jefes de Departamento en Oficinas Generales. • Designaciones de Coordinadores Sectoriales.

Código	Sección		
2S	**Servicios Académicos y Escolares**		
Serie		**Subserie**	**Expedientes**
2S.1	Disposiciones en materia de servicios académicos y escolares.	----------	• Normatividad aprobada. • Normatividad para el desarrollo académico. • Normativa en materia de servicios de control escolar.

			• Oficios de comunicación. • Acuerdos e informes.
2S.2	Planes, programas y proyectos de servicios académicos y escolares.	----------	• Reuniones con el subcomité de seguridad. • Solicitudes ante las autoridades correspondientes. • Seguridad escolar en materia de protección civil. • Correos u oficios en los que se informa el proceso de registro a las Jornadas Académicas.
2S.3	Ingreso, permanencia y egreso de alumnos en la modalidad escolarizada.	----------	• Actas de evaluación. • Reportes para estadísticas de primer ingreso, matrícula por semestre y egresados.
2S.4	Expedientes de alumnos.	----------	• Actas de evaluación final. • Copias al carbón de certificados. • Documentos oficiales de alumnos (actas de nacimiento, certificados de secundaria, etc.) • Numeralia de los alumnos de la opción presencial.
2S.5	Servicios educativos en modalidades.		• Control de entrega de certificados. • Actas de calificaciones. • Control y entrega de credenciales.
		2S.5.1 Escolarizada.	• Programas y mecanismos de regularización. • Libros de Registros de certificados emitidos por el Colegio de las diferentes opciones educativas. • Reporte de los trámites que se generan en el sistema escolarizado (opción presencial).
		2S.5.2 Abierta (Sistema de Enseñanza Abierta).	• Informe semestral del Sistema Abierto. • Reporte de los trámites que se generan en el Sistema de Enseñanza abierta (opción auto planeada). • Reportes anuales de asesorías psicopedagógicas y de contenido. • Reporte anual de la operación del convenio del Sistema Abierto (SEACOBA, así como de los convenios celebrados para operar el Sistema de Enseñanza Abierta (SEA). • Documentos relativos a la operación del Programa de Atención a Instituciones.

			• Documento para describir el Bachillerato SEAD en Plazas Comunitarias. • Convenio de Colaboración entre el Colegio de Bachilleres y la Subsecretaría de Sistema Penitenciario. • Convenio de Colaboración entre el Colegio de Bachilleres y Fomento Educativo Cultural, A.C. • Operación de la modalidad no escolarizada Sistema de Enseñanza Abierta.
		2S.5.3 A Distancia (Bachillerato en Línea).	• Reporte anual de convenios celebrados para la opción educativa virtual. • Listado de centros de evaluación autorizados para operar el bachillerato en Línea. Anexo 1 del convenio de colaboración que describe los lineamientos para la aplicación de exámenes del Bachillerato en línea. • Documentos relativos a la operación del programa de atención a instituciones. • Numeralia de datos registrados en la plataforma informática del bachillerato en línea. • Guía de inscripción y navegación en plataforma del sistema en línea para el estudiante. • Guía de documentos que deben cubrir las instituciones interesadas en establecer convenio. • Reporte de usuarios, alumnos y activos en evaluación de la opción educativa virtual y del sistema abierto por institución. • Reporte histórico de cada institución de alumnos inscritos y egresados. • Cierre operativo de bachillerato en línea.

2S.6	Servicios de apoyo al aprendizaje para los alumnos: Actividades de Laboratorios, Bibliotecas y Operatividad de Salas de Cómputo.	----------	**Laboratorios:** • Inventarios de laboratorios. • Bitácoras de laboratorios. • Deudores de material de laboratorios. • Requisiciones de material y equipo de laboratorios. • Asesorías en Ciencias Naturales. • Supervisión a laboratorios. • Operación de laboratorios. • Distribución de material de laboratorios. • Adquisición de insumos para laboratorios. • Reparación, diseño o fabricación de equipo de laboratorios. **Bibliotecas:** • Inventarios de biblioteca. • Entradas y salidas de material bibliográfico. • Deudores de material bibliográfico. • Constancias de donación de material bibliográfico. • Informe mensual de biblioteca. • Bitácoras de biblioteca. • Constancias de No adeudo. • Reportes estadísticos para la SEP-INEGI. • Informes de supervisión a bibliotecas de los 20 planteles. • Requisición para atención de servicios bibliotecarios. • Reuniones con responsables de biblioteca. • Inventario de material bibliográfico en biblioteca central. • Listados estadísticos de servicios bibliotecarios. **Salas de Cómputo:** • Bitácoras de salas de cómputo. • Solicitudes y reparación de equipo. • Informes de supervisión a salas de cómputo de los 20 planteles.
2S.7	Formación laboral para los alumnos.		• Vinculación con instituciones externas.

		2S.7.1 Salidas Ocupacionales y Emprendimiento para los alumnos.	• Apoyo a la operación a las salidas ocupacionales de alumnos. • Emprendimiento.
		2S.7.2 Vinculación con el Sector Productivo.	• Convenios de colaboración con el sector productivo. • Prácticas de vinculación con el sector productivo. • Certificación de competencias laborales de alumnos.
2S.8	Equiparación de estudios.	----------	• Dictámenes de trámites realizados para la equiparación de estudios.
2S.9	Centros incorporados.	----------	• Acuerdos de incorporación. • Expedientes de los centros incorporados. • Informe estadístico de las supervisiones a los centros incorporados vigentes.
2S.10	Becas para alumnos.	----------	• Becas de alumnos inscritos. • Estadística de alumnos beneficiados por programa de becas.
2S.11	Actividades Paraescolares para alumnos: Música, Teatro, Danza, Artes Plásticas y Deportes.	----------	**Música:** • Planeación y control del taller. • Participaciones en eventos culturales. • Lista de asistencia. • Minutas de reuniones. • Intercambios musicales. • Pláticas en torno a la música. • Conciertos didácticos. • Elaboración de solicitudes para el desarrollo de las actividades de música. **Teatro:** • Planeación y control del taller. • Participaciones en eventos culturales. • Lista de asistencia. • Minutas de reuniones. • Muestras de teatro. • Festival de teatro. • Pláticas en torno del teatro.

			• Participación en concursos. • Elaboración de solicitudes para el desarrollo de las actividades de teatro. **Danza:** • Planeación y control del taller. • Participaciones en eventos culturales. • Lista de asistencia. • Minutas de reuniones. • Encuentro de danza en foro. • Pláticas en torno a la danza. • Participación en concursos. • Elaboración de solicitudes para el desarrollo de las actividades de danza. **Artes Plásticas:** • Planeación y control del taller. • Participaciones en eventos culturales. • Lista de asistencia. • Minutas de reuniones. • Encuentro de artes plásticas. • Concurso de artes plásticas. • Pláticas en torno a las artes plásticas. • Elaboración de solicitudes para el desarrollo de las actividades de artes plásticas. **Deportes:** • Planeación y control del taller. • Participaciones en eventos culturales. • Lista de asistencia. • Minutas de reuniones. • Juegos deportivos del Colegio de Bachilleres. • Concursos (Escoltas y animación). • Participación en torneos. • Elaboración de solicitudes para el desarrollo de las actividades de deportes.

2S.12	Orientación a alumnos.	----------	• Informe semestral de orientadores. • Programas, proyectos y campañas. • Orientación a alumnos.
2S.13	Tutorías a alumnos.	----------	• Informe de servicio médico. • Reporte de tutores. • Programa de Tutorías.
2S.14	Evaluación del aprendizaje en Modalidad Escolarizada.	----------	• Tabla de especificaciones. • Reactivos.
2S.15	Examen de Certificación por Evaluaciones Parciales (EXACER).	----------	• Lista de asistencia de sustentantes. • Listas de asistencia del personal. • Reportes del Examen de Certificación por Evaluaciones Parciales (EXACER). • Concentrados de contenidos nucleares por área y cantidad de reactivos que guían la construcción de los instrumentos de evaluación. • Reactivos madre que se utilizan para elaborar el Examen de Certificación por Evaluaciones Parciales (EXACER). • Cuadernillos de preguntas que se usaron en las aplicaciones. • Hojas de respuesta utilizadas y no utilizadas en las aplicaciones por los sustentantes. • Reporte general de las aplicaciones referente al proceso de evaluación. • Formatos de entrega–recepción de material de evaluación firmados por los responsables de sedes foráneas.

Código	Sección		
3S	Gestión, Docencia y Desarrollo Profesional		
	Serie	Subserie	Expedientes
3S.1	Disposiciones internas en materia de gestión, docencia y desarrollo profesional.	----------	• Criterios y lineamientos en el marco del servicio profesional docente. • Concurso de oposición ingreso al servicio profesional docente. • Avisos e informes. • Programa de formación docente. • Jornadas académicas. • Reforma curricular. • Reuniones de trabajo con academias. • Eventos para alumnos. • Normativa para la regularización. • Eventos de regularización. • Minutas. • Informes. • Documento organizativo. • Plan de trabajo. • Informes de reuniones sectoriales. • Agenda de trabajo. • Plan de trabajo. • Informes de reuniones. • Agenda de trabajo. • Estadísticas de indicadores de gestión escolar. • Calendario semestral de actividades académicas • Disposiciones del Sistema para la Carrera de las maestras y los maestros.
3S.2	Planes, programas y proyectos en materia de gestión, docencia y desarrollo profesional.	----------	• Programas de estudio de formación básica y específica. • Programas de estudio de formación laboral. • Programas de estudio del Área Paraescolar.

3S.3	Formación Docente y de Directivos.	----------	• Ficha técnica de los cursos impartidos. • Actas de evaluación de los cursos impartidos por intersemestre. • Fichas técnicas de las acciones de formación a personal directivo.
3S.4	Unidad del sistema para la carrera de las maestras y los maestros (Admisión, Promoción y Reconocimiento)	----------	• Acuerdo de las disposiciones criterios e indicadores para el proceso de admisión. • Convocatoria de Admisión. • Plazas vacantes (evento de asignación). • Convocatoria para realizar funciones de tutoría. • Tutoría docente. • Promoción vertical (directores y subdirectores). • Promoción horizontal (cambio de categoría y horas adicionales). • Beca de apoyo a la titulación. • Beca comisión.
3S.5	Materiales educativos para la docencia y formación.	----------	• Material educativo impreso y multimedia. • Material educativo audiovisual y objetos de aprendizaje. • Material del taller de inducción para profesores de nuevo ingreso.
3S.6	Comisión mixta de horarios, transparencia y equidad.	No aplica	• Inconformidades. • Dictámenes.
3S.7	Academia de profesores.		• Horarios. • Reporte de prefectos.
		3S.7.1 Academias de: – Ciencias Sociales e Historia. – Inglés. – Filosofía. – Lenguaje y Comunicación. – Matemáticas.	• Listas de asistencia. • Dosificaciones y avances programáticos. • Acuerdos de academia. • Examen tipo de plantel. • Reporte y asignación de horas vacantes.

		– Tecnologías de la Información y la Comunicación. – Química y Biología. – Física y Geografía. – Formación laboral. – Apreciación Artística. – Actividades Físicas y Deportivas. – Orientación.	

Elaboró:

Soila del Carmen López Cuevas
Responsable del Área Coordinadora de Archivos