



**EDUCACIÓN**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



**COLEGIO DE  
BACHILLERES**

**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL  
METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN  
VERSIÓN 2023**

**29 de agosto 2023**

## 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, en su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2021.

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 General de Archivos el 15 de junio de 2018, 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 2023.

Para ello, el Colegio de Bachilleres, a través del Área Coordinadora de Archivos, trabajó 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, 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 2023, 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 de la ciudad de 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 35 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: administrativo, legal, fiscal o contable; y el destino final de la documentación.

## 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. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de agosto de 1998.
- 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. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de julio de 1980.
- 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. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 04 de junio de 2016.
- 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. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de mayo de 2017.
- ACUERDO que reforma el diverso por el que se establecen los Lineamientos generales para la regulación de los procesos de entrega-recepción y de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 diciembre de 2018.

### *Decretos*

- Decreto por el que se aprueba el Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 agosto de 2013.

## ***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 General de Archivos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018, en su última reforma el 19 de enero de 2023.
- Ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000, en su última reforma el 20 de mayo de 2021.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976, en su última reforma el 3 de mayo de 2023.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de agosto de 1994, en su última reforma el 18 de mayo de 2018.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1982, en su última reforma el 18 de julio de 2016.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008, en su última reforma el 30 de enero de 2018.

- Ley General de Bienes Nacionales. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2004, en su última reforma el 3 de mayo de 2023.
- Ley Federal sobre monumentos y de zonas arqueológicas, artísticas e históricos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 6 de mayo de 1972, en su última reforma el 16 de febrero de 2018.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de mayo de 2016, en su última reforma el 20 de mayo de 2021.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2015, en su última reforma el 20 de mayo de 2021.

### ***Lineamientos***

- Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 04 de mayo de 2016.
- 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. Última fecha de actualización el 19 de abril de 2018.
- 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. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de agosto de 2015.
- Lineamientos para la elaboración de versiones públicas, por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de abril de 2016.
- Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de abril de 2016.
- Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal. Publicad en el Diario Oficial de la Federación el 16 de marzo de 2016.
- Lineamientos para la creación y funcionamiento de los sistemas que permitan la organización y conservación de la información de los archivos administrativos del Poder Ejecutivo Federal de forma completa y actualizada. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de octubre de 2018.

## **Oficios**

- Oficio SP/100/0050 del 07 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 05 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 General de Archivos se deberán transferir los documentos con valor histórico al AGN.

## **Reglamentos**

- Reglamento de la Ley Federal de Archivos. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de mayo de 2014.

## **Interno**

- Decreto por el que se modifica el diverso que crea el Colegio de Bachilleres. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de enero de 2006.
- Estatuto Orgánico del Colegio de Bachilleres. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de julio de 2016, en su última reforma el 24 de septiembre de 2019.
- Manual de Organización del Colegio de Bachilleres. Última versión en febrero de 2019.

### ***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 para la certificación por evaluaciones parciales (EXACER).
- 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 que reforma el diverso por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 05 de septiembre de 2018.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal y el Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y de Archivos. Última Reforma. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de noviembre de 2012.
- Acuerdo por el que se modifican las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, y en la de Seguridad de la Información, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de julio de 2018.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales. Publicado en el Diario Oficial de la Federación 05 de abril de 2016.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de noviembre de 2017.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 03 de febrero de 2016.
- Guía Técnica para la elaboración y actualización de los manuales de organización.
- Guía Técnica para la elaboración y actualización de los manuales de procedimientos,

## ***Normas en proceso de fusión***

- Manual de procedimientos para la captación de ingresos en la caja del plantel. Noviembre de 2005.
- Manual de procedimientos para la autorización, elaboración y emisión de cheques. Diciembre de 2005.
- Manual de transferencias electrónicas bancarias.
- Procedimiento para la custodia y entrega de cheques en la caja del plantel. Mayo de 2004.
- Manual de procedimientos para la captación de ingresos en la caja de oficinas generales. Noviembre de 2005.
- Manual de procedimiento de solicitud, control y reembolso de los gastos menores de administración en oficinas generales. Agosto de 2006.
- Lineamientos para regular gastos restringidos.
- Guía interna de trámites escolares.
- Procedimiento de inscripción de estudiantes de solicitud a primera evaluación final.
- Lineamientos para el registro de calificaciones y asistencia en la opción educativa presencial. Mayo de 2017.
- 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 cómputo.
- 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.

## 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, ciudad de México, siendo las siguientes:

1. Dirección General.
2. Secretaría General.
3. Secretaría de Servicios Institucionales.
4. Unidad de Administración y Finanzas.
5. Unidad Encargada del Apoyo Jurídico.
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 la Comunicación.
14. Dirección de Servicios Administrativos y Bienes.
15. Dirección de Administración Presupuestal y Recursos Financieros.
16. Dirección del Plantel 1 El Rosario.
17. Dirección del Plantel 2 Cien Metros “Elisa Acuña Rossetti”.
18. Dirección del Plantel 3 Iztacalco.

19. Dirección del Plantel 4 Culhuacán "Lázaro Cárdenas".
20. Dirección del Plantel 5 Satélite.
21. Dirección del Plantel 6 Vicente Guerrero.
22. Dirección del Plantel 7 Iztapalapa.
23. Dirección del Plantel 8 Cuajimalpa.
24. Dirección del Plantel 9 Aragón.
25. Dirección del Plantel 10 Aeropuerto.
26. Dirección del Plantel 11 Nueva Atzacolco.
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".

## 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, proporcionaron 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.

## **Valoración**

Esta etapa consistió en el análisis y la determinación de los valores primarios y secundarios de la documentación, para establecer los valores documentales, plazos conservación, técnicas de selección (eliminación, conservación y muestreo), y tipo de información.

Para la valoración documental se realizaron las siguientes actividades:

1. Se conformó el Grupo Interdisciplinario y, a partir del taller de acompañamiento virtual impartido por el Archivo General de la Nación, se llevó a cabo la réplica en reuniones de trabajo también virtuales con las unidades 35 administrativas de la institución, con la finalidad de analizar la actualización del Cuadro general de clasificación archivística y el Catálogo de disposición documental versión 2023.
2. Se trabajó con los titulares y los responsables del archivo de trámite de las 35 unidades administrativas en la revisión, análisis y ajuste del Catálogo de disposición documental y de las Fichas técnicas de valoración documental.
3. El Grupo Interdisciplinario analizó la actualización de las Fichas técnicas de valoración documental.
4. Derivado de las reuniones, las unidades administrativas determinaron 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 documentales con sus características generales, incluyendo el expediente tipo.
- Elaborar las propuestas de valoración de cada serie documental determinando sus plazos de 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.
- Identificar la posibilidad de desarrollo de valores secundarios.
- Establecer los criterios básicos sobre la reserva o accesibilidad de cada serie documental.
- Actualizar un repertorio de Fichas técnicas de valoración documental de series documentales comunes y sustantivas.



Además, se consideraron cuatro criterios:

- a) Criterio de contenido: se conservará la misma información comprimida que extendida.
- b) Criterio diplomático: conservar originales en lugar de copias.
- c) 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 ciudad de 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 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

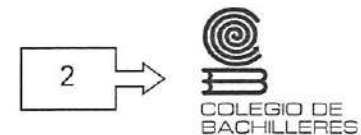
Esta última fase consistió en someter el instrumento a autorización del Comité de Transparencia, o su equivalente, con la finalidad de remitirlo al Archivo General de la Nación para su análisis, registro y validación. Para ello fue necesario:

- Solicitar reunión con el Grupo Interdisciplinario.
- Solicitar reunión con el Comité de Transparencia institucional.
- 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 de dicho Comité.
- Recabar las firmas de los funcionarios y personal autorizado (Titular del Órgano Interno de Control, Titular de la Unidad de Enlace, Responsable del Área Coordinadora 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 General de Archivos, y demás normativa que aplique.

## 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												
Fondo: Colegio de Bachilleres												
Sección: Gobierno												
CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	CÓDIGO Y NOMBRE SUBSERIE (S)	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
			A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M	
↑ 7	↑ 8	↑ 9	↑ 10			↑ 11			↑ 12			↑ 13

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. Clave y número de la serie perteneciente a la sección que corresponde, según el Cuadro general de clasificación archivística de la dependencia.
8	Nombre de la serie 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	Código y nombre de la 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.
10	Valores documentales primarios. Se indicarán los valores primarios del documento con una "X" en cada una de las casillas correspondientes: Administrativo, Legal, Fiscal, Contable.
	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.

11	<p>Plazos de conservación. Se establece en años el tiempo que los documentos tendrán que conservarse en cada archivo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivo de trámite (AT).</li> <li>• Archivo de concentración (AC).</li> <li>• Total: (AT + AC = total de años de conservación).</li> </ul>
12	<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"> <li>• <i>Eliminación</i> (E): Se señalan los documentos susceptibles de ser eliminados definitivamente, los cuales se someterán a valoración y/o autorización del Archivo General de la Nación.</li> <li>• <i>Conservación</i> (C): Se señala la documentación susceptible de ser conservada permanentemente en su totalidad, la cual se someterá a valoración y/o validación del AGN.</li> <li>• <i>Muestreo</i> (M): Se señala la documentación susceptible de ser conservada permanentemente mediante un proceso que seleccione sólo una muestra de los documentos que ameriten conservarse.</li> </ul>
13	<p>Observaciones. Indicar las observaciones que por su naturaleza no pueden ser consideradas dentro de los otros rubros.</p>

**COLEGIO DE BACHILLERES**  
**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL**  
**VERSIÓN 2023**



FUNCIONES COMUNES												
Nombre y código del Fondo: Colbach. Colegio de Bachilleres										ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN VALIDADO		
Sección: Legislación												
Código	Nombre serie documental	Código y nombre subserie (s)	Valor documental			Plazos de conservación			Técnicas de selección			Observaciones
			A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M	
1C.10	Instrumentos jurídicos consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos, etc.).	-----	X	X		5	5	10			X	Se llevará a cabo muestreo selectivo, sobre el expediente de Derechos de Autor.

## Sección: Asuntos Jurídicos

Código	Nombre serie documental	Código y nombre subserie (s)	Valor documental			Plazos de conservación			Técnicas de selección			Observaciones
			A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M	
2C.3	Registro y certificación de firmas.	-----	X	X		5	5	10		X		
2C.5	Actuaciones y representaciones en materia legal.	-----	X	X		2	2	4	X			
2C.6	Asistencia, consulta y asesorías.	-----	X	X		3	3	6	X			
2C.8	Juicios contra la dependencia.	-----	X	X		5	5	10			X	Se llevará a cabo muestreo selectivo de los expedientes laborales.
2C.9	Juicios de la dependencia.	-----	X	X		5	5	10			X	Se llevará a cabo muestreo selectivo del expediente de denuncias.
2C.10	Amparos.	-----	X	X		2	2	4	X			
2C.11	Interposición de recursos administrativos.	-----	X	X		2	2	4	X			
2C.12	Opiniones técnico-jurídicas.	-----	X	X		3	3	6	X			
2C.18	Derechos Humanos.	-----	X	X		2	2	4	X			



### Sección: Programación, Organización y Presupuestación

Código	Nombre serie documental	Código y nombre subserie (s)	Valor documental			Plazos de conservación			Técnicas de selección			Observaciones
			A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M	
3C.8	Disposiciones en materia de organización.	-----	X			5	5	10		X		
3C.9	Programas y proyectos en materia de organización.	-----	X			5	5	10		X		
3C.10	Dictamen técnico de estructuras.	-----	X			5	5	10		X		
3C.11	Integración y dictamen de manuales de organización.	-----	X	X		5	5	10			X	Se aplicará un muestreo sistemático.
3C.12	Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos de procesos y procedimientos.	-----	X	X		5	5	10			X	Se aplicará un muestreo sistemático.
3C.17	Disposiciones en materia de presupuestación.	-----	X			3	3	6	X			
3C.18	Programas y proyectos en materia de presupuestación.	-----	X			3	3	6	X			
3C.19	Análisis financiero y presupuestal.	-----	X	X	X	6	4	10	X			
3C.20	Evaluación y control del ejercicio presupuestal.	-----	X			3	3	6	X			






## Sección: Recursos Humanos

Código	Nombre serie documental	Código y nombre subserie (s)	Valor documental			Plazos de conservación			Técnicas de selección			Observaciones
			A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M	
4C.1	Disposiciones en materia de recursos humanos.	-----	X	X	X	5	5	10		X		
4C.2	Programas y proyectos en materia de recursos humanos.	-----	X			5	5	10		X		
4C.3	Expediente único de personal.	-----	X	X		1	15	16			X	Se aplicará un muestreo sistemático.
4C.4	Registro y control de puestos y plazas.	-----	X	X		5	5	10			X	Se aplicará un muestreo sistemático.
4C.5	Nómina de pago de personal.	-----	X	X	X	10	10	20			X	Se aplicará un muestreo sistemático.
4C.6	Reclutamiento selección de personal.	-----	X			1	1	2			X	Se aplicará un muestreo sistemático.
4C.8	Control de asistencia (vacaciones, descansos y licencias, incapacidades, etc.).	-----	X	X		1	1	2			X	Se aplicará un muestreo sistemático.
4C.10	Descuentos.	-----	X			1	1	2	X			
4C.11	Estímulos y recompensas.	-----	X		X	1	1	2			X	Se aplicará un muestreo sistemático.



4C.16	Control de prestaciones en materia económica (FONAC, sistema de ahorro para el retiro, seguros, etc.).	-----	X		X	1	5	6			X	Se aplicará un muestreo sistemático.
4C.20	Relaciones laborales (comisiones mixtas, sindicato nacional de trabajadores al servicio del Estado, condiciones laborales).	-----	X	X		10	10	20		X		
4C.22	Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas.	-----	X			1	3	4			X	Se aplicará un muestreo sistemático.
4C.26	Expedición de constancias y credenciales.	-----	X			3	3	6			X	Se aplicará un muestreo sistemático

### Sección: Recursos Financieros

Código	Nombre serie documental	Código y nombre subserie (s)	Valor documental			Plazos de conservación			Técnicas de selección			Observaciones
			A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M	
5C.1	Disposiciones en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental.	-----	X	X		5	5	10	X			
5C.3	Gastos o egresos por partida presupuestal.	-----	X			3	3	6	X			
5C.4	Ingresos.	-----	X		X	3	7	10	X			
5C.5	Libros contables.	-----	X		X	2	10	12		X		

5C.6	Registros contables (glosa).	-----	X			5	2	7	X			
5C.12	Asignación y optimización de recursos financieros.	-----	X			3	3	6	X			
5C.14	Cuentas por liquidar certificadas.	-----	X		X	6	6	12	X			
5C.16	Ampliaciones del presupuesto.	-----	X			3	2	5	X			
5C.17	Registro y control de pólizas de egresos.	-----	X		X	5	5	10	X			
5C.18	Registro y control de pólizas de ingresos.	-----	X		X	5	5	10	X			
5C.19	Pólizas de diario.	-----	X		X	5	5	10	X			
5C.20	Compras directas.	-----	X		X	3	3	6	X			
5C.21	Garantías, fianzas y depósitos.	-----	X	X	X	2	4	6	X			
5C.22	Control de cheques.	-----	X			3	2	5	X			
5C.23	Conciliaciones.	-----	X		X	2	3	5	X			
5C.24	Estados financieros.	-----	X		X	2	10	12		X		Se aplicará un muestreo selectivo. Consistirá en conservar estados financieros de enero a diciembre del año donde haya cambio de gobierno



													federal y/o exista algún evento relevante institucional.
5C.25	Auxiliares de cuentas.	-----	X		X	5	5	10	X				
5C.26	Estado del ejercicio del presupuesto.	-----	X			1	1	2	X				
5C.28	Pago de derechos.	-----	X		X	5	5	10	X				

### Sección: Recursos Materiales y Obra Pública

Código	Nombre serie documental	Código y nombre subserie (s)	Valor documental			Plazos de conservación			Técnicas de selección			Observaciones
			A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M	
6C.1	Disposiciones en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento.	-----	X	X		3	3	6	X			
6C.2	Programas y proyectos en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento.	-----	X			3	3	6	X			
6C.3	Licitaciones.	-----	X			3	3	6	X			
6C.4	Adquisiciones.	-----	X			3	3	6	X			
6C.7	Seguros y fianzas.	-----	X	X		3	4	7			X	Se aplicará un muestreo sistemático.
6C.13	Conservación y mantenimiento de la infraestructura física.	-----	X			3	3	6	X			



**ARCHIVO GENERAL  
DE LA NACIÓN  
VALIDADO**

6C.17	Inventario físico y control de bienes muebles.	-----	X		X	5	5	10		X		Permanente en tanto subsista el bien.
6C.18	Inventario físico y control de bienes inmuebles.	-----	X	X	X	5	5	10		X		Permanente en tanto subsista el bien.
6C.19	Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles.	-----	X			3	3	6	X			
6C.20	Disposiciones y sistemas de abastecimiento y almacenes.	-----	X		X	3	7	10	X			
6C.21	Control de calidad de bienes e insumos.	-----	X			3	3	6	X			
6C.23	Comités y subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios.	-----	X	X		3	3	6	X			
6C.24	Comité de enajenación de bienes muebles e inmuebles.	-----	X	X	X	3	3	6	X			
6C.25	Comité de obra pública.	-----	X	X		3	3	6	X			



### Sección: Servicios Generales

Código	Nombre serie documental	Código y nombre subserie (s)	Valor documental			Plazos de conservación			Técnicas de selección			Observaciones
			A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M	
7C.1	Disposiciones en materia de servicios generales.	-----	X	X		3	3	6	X			
7C.2	Programas y proyectos en materia de servicios generales.	-----	X		X	3	3	6	X			
7C.3	Servicios básicos (energía eléctrica, agua, predial, etc.).*	-----	X		X	3	3	6	X			
7C.5	Servicios de seguridad y vigilancia.	-----	X		X	3	3	6	X			

7C.6	Servicios de lavandería, limpieza, higiene y fumigación.	-----	X		X	3	3	6	X			
7C.7	Servicios de transportación.	-----	X			3	3	6	X			
7C.8	Servicios de telefonía, telefonía celular y radiolocalización.	-----	X		X	3	3	6	X			
7C.11	Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario.*	-----	X		X	3	3	6	X			
7C.13	Control del parque vehicular.	-----	X		X	3	3	6		X		
7C.15	Control y servicios en auditorios y salas.	-----	X			3	3	6	X			
7C.16	Protección civil.	-----	X	X		2	2	4			X	Se aplicará un muestreo sistemático.

\*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)	Valor documental			Plazos de conservación			Técnicas de selección			Observaciones
			A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M	
8C.1	Disposiciones en materia de telecomunicaciones.	-----	X			2	3	5	X			
8C.2	Programas y proyectos en materia de telecomunicaciones.	-----	X			2	3	5	X			
8C.3	Normatividad tecnológica.	-----	X			2	3	5	X			
8C.5	Desarrollo e infraestructura del portal de internet de la dependencia.	-----	X			2	3	5	X			



8C.11	Desarrollo de sistemas.	-----	X			2	3	5	X			
8C.16	Administración y servicios de archivo.	-----	X			6	6	12			X	Se aplicará un muestreo sistemático.
8C.21	Instrumentos de consulta.	-----	X			3	7	10			X	Se aplicará un muestreo sistemático.
8C.25	Servicios y productos en internet e intranet.	-----	X			2	3	5	X			

### Sección: Comunicación Social

Código	Nombre serie documental	Código y nombre subserie (s)	Valor documental			Plazos de conservación			Técnicas de selección			Observaciones
			A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M	
9C.1	Disposiciones en materia de comunicación social.	-----	X			1	2	3		X		
9C.3	Publicaciones e impresos institucionales.	-----	X			2	4	6			X	Se aplicará un muestreo sistemático.
9C.4	Material multimedia.	-----	X			1	2	3			X	Se aplicará un muestreo sistemático.
9C.6	Boletines y entrevistas para medios.	-----	X			1	2	3	X			
9C.11	Prensa institucional.	-----	X			2	4	6	X			
9C.14	Actos y eventos oficiales.	-----	X			1	2	3			X	Se aplicará un muestreo sistemático.
9C.18	Encuestas de opinión	-----	X			3	3	6			X	Se aplicará un muestreo sistemático.

**Sección: Control y Auditoría de Actividades Públicas**

Código	Nombre serie documental	Código y nombre subserie (s)	Valor documental			Plazos de conservación			Técnicas de selección			Observaciones
			A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M	
10C.3	Auditoría.	-----	X		X	5	10	15	X			
10C.6	Seguimiento a la aplicación en medidas o recomendaciones.	-----	X	X		3	7	10	X			


**Sección: Programación, Información, Evaluación y Políticas**

Código	Nombre serie documental	Código y nombre subserie (s)	Valor documental			Plazos de conservación			Técnicas de selección			Observaciones
			A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M	
11C.3	Disposiciones en materia de políticas.	-----	X	X		2	10	12		X		
11C.5	Programas y proyectos en materia de políticas.	-----	X	X		2	10	12		X		
11C.10	Sistema Nacional de Información Estadística.	-----	X			2	3	5	X			
11C.12	Captación, producción y difusión de la información estadística.	-----	X			2	3	5	X			
11C.19	Indicadores.	-----	X			2	3	5	X			





## Sección: Transparencia y Acceso a la Información

Código	Nombre serie documental	Código y nombre subserie (s)	Valor documental			Plazos de conservación			Técnicas de selección			Observaciones	
			A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M		
12C.1	Disposiciones en materia de acceso a la información.	-----	X	X		1	5	6		X			
12C.2	Programas y proyectos en materia de acceso a la información.	-----	X			1	2	3	X				
12C.3	Programas y proyectos en materia de transparencia y combate a la corrupción.	-----	X			1	2	3	X				
12C.5	Comité de Información.	-----	X	X		1	2	3	X				
12C.6	Solicitudes de acceso a la información	-----	X			1	2	3			X		Se realizará un muestreo selectivo para conservar los expedientes de las respuestas a solicitudes interpuestas.
12C.7	Portal de Transparencia.	-----	X			1	2	3			X		Se aplicará un muestreo aleatorio.
12C.8	Clasificación de información reservada.	-----	X	X		1	5	6			X		Se hará un muestreo aleatorio.
12C.9	Clasificación de información confidencial	-----	X	X		1	5	6			X		Se aplicará un muestreo aleatorio.
12C.10	Sistemas de datos personales	-----	X	X		1	2	3			X		Se aplicará un muestreo aleatorio.

## COLEGIO DE BACHILLERES

### CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

#### VERSIÓN 2023

FUNCIONES SUSTANTIVAS												
<b>Nombre y código del Fondo:</b> Colbach. Colegio de Bachilleres												
<b>Sección:</b> Gobierno												
Código	Nombre serie documental	Código y nombre subserie (s)	Valor documental			Plazos de conservación			Técnicas de selección			Observaciones
			A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M	
1S.1	Sesiones de la Junta Directiva.		X	X		2	10	12		X		
1S.2	Sesiones del Consejo Consultivo de Directores.		X			1	5	6			X	Se hará un muestreo selectivo de los documentos más importantes.
1S.3	Sesiones de los Consejos Educativos Escolares (Ejecutivo y Operativo).		X			1	5	6		X		
1S.4	Designaciones y comisiones a funciones directivas.		X			1	5	6			X	Se hará un muestreo selectivo de los documentos más importantes.

**Sección: Servicios Académicos y Escolares**

Código	Nombre serie documental	Código y nombre subserie (s)	Valor documental			Plazos de conservación			Técnicas de selección			Observaciones
			A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M	
2S.1	Disposiciones en materia de servicios académicos y escolares.	-----	X	X		3	6	9		X		
2S.2	Planes, programas y proyectos de servicios académicos y escolares.	-----	X			2	5	7		X		
2S.3	Ingreso, permanencia y egreso de alumnos en la modalidad escolarizada.	-----	X			1	3	4			X	Se realizará muestreo sistemático en un 10% con los documentos más relevantes.
2S.4	Expedientes de alumnos.	-----	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	Se realizará muestreo sistemático (se seleccionan los documentos por años, letras o ciertos números de la serie con un criterio y orden para llegar al tope del 5%).



**ARCHIVO GENERAL  
DE LA NACIÓN  
VALIDADO**

2S.6	Servicios de apoyo al aprendizaje para los alumnos: Actividades de Laboratorios, Bibliotecas y Operatividad de Salas de Cómputo.	-----	X			3	3	6			X	Se realizará muestreo sistemático (se seleccionan los documentos por años, letras o ciertos números de la serie con un criterio y orden para llegar al tope del 5%).
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	Se realizará muestreo sistemático (se seleccionan los documentos por años, letras o ciertos números de la serie con un criterio y orden para llegar al tope del 5%).
2S.8	Equiparación de estudios.	-----	X			1	3	4			X	Se realizará un muestreo selectivo conservando los documentos más relevantes.
2S.9	Centros incorporados.	-----	X	X		1	3	4			X	Se llevará a cabo un muestreo selectivo conservando los documentos más relevantes.
2S.10	Becas para alumnos.	-----	X			1	3	4			X	Se realizará muestreo sistemático (se seleccionan los documentos por años, letras o números de la serie con un criterio y orden en un 5%).



2S.11	Actividades Paraescolares para alumnos: Música, Teatro, Danza, Artes Plásticas y Deportes.	-----	X			1	1	2			X	Se realizará muestreo sistemático (se seleccionan los documentos por años, letras o ciertos números de la serie con un criterio y orden para llegar al tope del 5%).
2S.12	Orientación a alumnos.	-----	X			3	3	6			X	Se realizará un muestreo selectivo del 5%.
2S.13	Tutorías a alumnos.	-----	X			3	3	6			X	Se realizará un muestreo selectivo del 5%.
2S.14	Evaluación del aprendizaje en modalidad escolarizada.	-----	X			1	1	2			X	Aplicará un muestreo Selectivo del 5%.



2S.15	Examen de Certificación por Evaluaciones Parciales (EXACER).	-----	X				1	1	2			X	Se realizará un muestreo selectivo en un 10%.
-------	--	-------	---	--	--	--	---	---	---	--	--	---	---

**Sección: Gestión, Docencia y Desarrollo Profesional**

Código	Nombre serie documental	Código y nombre subserie (s)	Valor documental			Plazos de conservación			Técnicas de selección			Observaciones
			A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M	
3S.1	Disposiciones internas en materia de gestión, docencia y desarrollo profesional.	-----	X			3	3	6		X		
3S.2	Planes, programas y proyectos en materia de gestión, docencia y desarrollo profesional.	-----	X			5	12	17			X	Se conservará el 10% de los documentos por su valor procurando mantenerlos para su consulta.
3S.3	Formación docente y de directivos.	-----	X			3	3	6			X	Se realizará un muestreo selectivo del 5%.

3S.4	Unidad del sistema para la carrera de las maestras y los maestros (Admisión, promoción y reconocimiento)	-----	X			3	3	6		X	
3S.5	Materiales educativos para la docencia y formación.	-----	X			3	4	7		X	
3S.6	Comisión mixta de horarios, transparencia y equidad.	-----	X			1	5	6		X	
3S.7	Academia de profesores.	3S.7.1 Academias de: - Ciencias Sociales e Historia. - Inglés. - Filosofía. - Lenguaje y Comunicación. - Matemáticas. - Tecnologías de la Información y la Comunicación. - Química y Biología. - Física y Geografía. - Formación laboral. - Apreciación Artística.	X			3	3	6		X	Se realizará muestreo sistemático (se seleccionan los documentos por años, letras o ciertos números de la serie con un criterio y orden para llegar al tope del 5%).



		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Actividades Físicas y Deportivas.</li> <li>- Orientación.</li> </ul>										
--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Elaboró:



**Soila del Carmen López Cuevas**  
 Responsable del Área Coordinadora de Archivos



**ARCHIVO GENERAL  
 DE LA NACIÓN  
 VALIDADO**



## HOJA DE CIERRE

El presente Catálogo de disposición documental consta de 15 secciones, 133 series documentales y 6 subseries documentales, mismas que establecen su valor documental, vigencia documental, plazos de conservación y destino final.

### ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

  
**Soila del Carmen López Cuevas**  
Responsable Área Coordinadora de Archivos

**ARCHIVO GENERAL  
DE LA NACIÓN  
VALIDADO**

## 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 den de baja esta tipología de documentación:

- 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.
- Solicitudes de préstamo de vehículos.
- Órdenes de trabajo de reproducción y copia (fotocopiado y engargolado).
- Órdenes de trabajo 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 con 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 (sólo el área productora los conserva).
- Copias de conocimiento.
- Duplicados no originales de convenios, contratos, etcétera.