



COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO
DE BAJA CALIFORNIA SUR

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

CADIDO

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
JULIO 2025

SECRET
EXCLUDED FROM AUTOMATIC DOWNGRADING AND DECLASSIFICATION

SECRET

DOCUMENT CULTO DE DISPOSICION



LA COMANDANCIA EN JEFE
COMANDO EN JEFE FUERZA ARMADA ARGENTINA

Contenido

Introducción	2
Objetivo general.....	2
Objetivos específicos	2
Marco legal.....	3
Metodología de elaboración	4
Instructivo de uso del Catálogo de Disposición Documental	10
Descripción de elementos	11
Vigencia de conservación de los documentos de archivo	14
Catálogo de Disposición Documental.....	16
Criterios para el valor documental de las series sustantivas	32
Procedimiento para transferencias primarias	33
Procedimiento para la baja de archivo con valor documental.....	37
Procedimiento para la baja de documentación contable	40
Documentación de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo	45
Listado de documentación de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo	45
Procedimiento para la eliminación de documentos de comprobación inmediata y de apoyo administrativo	46
Hoja de cierre	49

Introducción

El Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), responde a la necesidad de proporcionar a las Unidades administrativas, Planteles y la Unidad del Sistema de Enseñanza Abierta del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur, las herramientas técnicas que faciliten el adecuado control de la documentación, que permitan registrar en forma sistemática los resultados de los procesos de identificación y valoración de las series documentales, contenidas en el Cuadro General de Clasificación Archivística del Colegio (CGCA), durante su ciclo vital, en cumplimiento a la Ley General de Archivos, La Ley Estatal de Archivos para el Estado de Baja California Sur, así como a las demás disposiciones vigentes en materia de archivos.

Objetivo general

Establecer de manera general y sistemática una base metodológica que permita indicar los plazos de conservación, las vigencias documentales y el destino final de las series documentales, producidas por las Unidades Administrativas de la Dirección General, Planteles y la Unidad del Sistema de Enseñanza Abierta que conforman al Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.

Objetivos específicos

- Contar con un instrumento de trabajo en materia de disposición documental que permita la identificación precisa de la valoración y vigencia de las series documentales de la institución.
- Identificar los elementos que permitan, con base en los valores y los plazos de conservación de las series documentales en el archivo de trámite y en el archivo de concentración; sus técnicas de selección como el destino final en su caso, la transferencia secundaria, así como la clasificación de reserva o confidencialidad de documentos.

Marco legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, DOF de fecha 15 de abril de 2025.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur, BOGE No. 37 de fecha 31 de mayo de 2025.
- Ley General de Archivos, D.O.F. de fecha 19 de enero del 2023.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, D.O.F. de fecha 20 de marzo de 2025.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur, B.O.G.E. No. 50 de fecha 14 de diciembre del 2021.
- Ley de Archivos del Estado de Baja California Sur, BOGE No. 7 de fecha 31 de enero de 2023.
- Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, D.O.F. de fecha 03 de julio del 2015.
- Instructivo para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental de fecha 16 de abril de 2012.
- Decreto de Creación del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur, BOGE No. 25 de fecha 25 de agosto de 1986.
- Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur, BOGE No. 41 de fecha 31 de agosto del 2020.
- Manual General de Organización del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur, BOGE No. 76 de fecha 20 de octubre de 2024.

Ámbito de aplicación

El presente Catálogo de disposición documental es obligatoria para todas las Áreas y unidades administrativas de la Dirección General, los 11 planteles y la Unidad del Sistema de Enseñanza Abierta, que conforman al Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur, siendo las siguientes:

- Dirección General.
- Dirección Administrativa.
- Dirección Académica.
- Dirección de Planeación.
- Coordinación de Gestión Institucional;
- Colegio de Bachilleres del Estado de B.C.S., Plantel 01.
- Colegio de Bachilleres del Estado de B.C.S., Plantel 02.
- Colegio de Bachilleres del Estado de B.C.S., Plantel 03.
- Colegio de Bachilleres del Estado de B.C.S., Plantel 04.
- Colegio de Bachilleres del Estado de B.C.S., Plantel 05.
- Colegio de Bachilleres del Estado de B.C.S., Plantel 06.
- Colegio de Bachilleres del Estado de B.C.S., Plantel 07.
- Colegio de Bachilleres del Estado de B.C.S., Plantel 08.
- Colegio de Bachilleres del Estado de B.C.S., Plantel 09.
- Colegio de Bachilleres del Estado de B.C.S., Plantel 10.
- Colegio de Bachilleres del Estado de B.C.S., Plantel 11.
- Unidad del Sistema de Enseñanza Abierta.

Metodología de elaboración

Los trabajos realizados para elaborar el presente CADIDO se basaron en el Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental emitido por el Archivo General de la Nación, de fecha 16 de abril del 2012.

Este proceso se compuso de tres etapas: identificación, valoración y regulación. Cada una de éstas comprendió de labores se realizó con la visión de integrar un instrumento básico que optimice el manejo de la documentación de archivo en cada una de las fases de su ciclo vital, así como su correcta disposición y accesibilidad.

A. Primera etapa: Identificación

Esta etapa consistió en investigar y analizar las características de los elementos esenciales que constituyen cada serie documental, la función, el área generadora y el documento de archivo.

En su realización se desarrollaron las actividades siguientes:

ACTIVIDAD		EVIDENCIA
1	Compilar la normatividad institucional; es decir, reunir las disposiciones legales, actos administrativos y otras normas relativas a la creación y a los cambios estructurales del Colegio, incluyendo aquellas disposiciones que regulan su competencia, así como las normas y procedimientos que condicionan su aplicación real.	Marco jurídico-administrativo del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.
2	Identificar la estructura interna y las funciones de la institución, mediante el análisis del Reglamento Interior, Manuales de Organización, Manual de Procedimientos y el Organigrama General.	Funciones, atribuciones y procedimientos identificados por el Área Coordinadora de Archivos y el Archivo General del Estado. Lista de asistencia a reunión de trabajo de fecha 12/03/2019.
3	Reconocer a los productores de los documentos en el ámbito institucional, es decir, a las personas que producen y tramitan los documentos, quienes pueden suministrar datos sobre la frecuencia de consulta de los archivos en los momentos posteriores a la finalización del trámite.	Reuniones de trabajo realizadas por el Área Coordinadora de Archivos con las Direcciones de área del Colegio y sus Departamentos. Minuta de reunión No. ACA/01/2019 de fecha 23 de mayo del 2019 con la Dirección Administrativa; Minuta de reunión No. ACA/002/2019 de fecha 30 de mayo del 2019 con la Dirección de Planeación; y Minuta

		de reunión No. ACA/03/2019 de fecha 03 de junio del 2019 con la Dirección Académica.
4	Ubicar la procedencia institucional de la documentación mediante la identificación de las áreas que lo generan y, en consecuencia, de la función de la cual deriva en relación directa.	Reuniones de trabajo realizadas por el Área Coordinadora de Archivos y los Responsables de Archivo de Trámite de las Unidades administrativas. "Reunión de trabajo para definición de funciones sustantivas" de fecha 29 de octubre del 2019.
5	Caracterizar a los documentos en relación con sus soportes, tipología, volumen y organización.	Reuniones de trabajo realizadas por el Área Coordinadora de Archivos y los Responsables de Archivo de trámite de las Unidades administrativas del Colegio. Acta de reunión de trabajo CTA/02/2019 de fecha 13 de diciembre del 2019.
6	Efectuar una descripción que comprenda 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 y otras fuentes de información afines (considerando al Cuadro General de Clasificación Archivística de la institución).	Acta del Comité Técnico de Archivos No. 001-2020, de fecha 21 de enero 01 del 2020.

Los resultados de esta etapa permitieron:

- Conocer la evolución orgánica del área generadora de documentos de archivo.
- Identificar las funciones del organismo y de cada una de las unidades administrativas generadoras de documentos.
- Identificar las series documentales con base en dichas funciones.
- Conocer los trámites y procedimientos que dan lugar a la integración de los documentos y expedientes que forman cada serie documental.

B. Segunda etapa: Valoración

Esta etapa consistió en el análisis de las series documentales y la consecuente determinación de los valores primarios y secundarios de la documentación, para fijar sus plazos de acceso, transferencia, conservación o eliminación, estableciéndose los valores siguientes:

Valores primarios

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

Con esta valoración *primaria* se establecen los parámetros de utilidad de la documentación institucional y, con ello, se facilita la identificación de los plazos de retención de los documentos de archivo, con base en las necesidades institucionales.

Valores secundarios:

Informativo: el que sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de las actividades de la administración.

La valoración “secundaria” permitió identificar con precisión aquella documentación de valor permanente que podría ser objeto de transferencia secundaria.

Los trabajos de esta etapa permitieron:

- a) Conformar las series con sus características generales, incluyendo el expediente tipo.
- b) Estudiar de manera comparativa las series complementarias y paralelas de las distintas unidades administrativas, indicando dónde se encuentran.
- c) Elaborar propuestas de valoración de cada serie documental con expresión de sus plazos de transferencia, conservación o eliminación y plazos de acceso.
- d) Disponer de la información necesaria sobre el plazo de prescripción de los valores administrativo, legal, fiscal o contable.

- e) Establecer los plazos de permanencia de cada serie documental en los archivos de trámite o de concentración.
- f) Eliminar los ejemplares duplicados de cada serie.
- g) Identificar la posibilidad de desarrollo de valores secundarios.
- h) Establecer los criterios básicos sobre la reserva o accesibilidad de cada serie documental.
- i) Confeccionar el cuadro de valoración y selección, donde se indican los plazos de transferencia, selección, eliminación y acceso.
- j) Elaborar un repertorio de fichas técnicas.

La aplicación práctica de estos resultados constituyó el conjunto de instrucciones que dan contenido al Catálogo de Disposición Documental.

Adicionalmente a la identificación de los valores documentales, se consideraron cuatro criterios:

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.

Criterio de contenido: es mejor conservar la misma información comprimida que extendida (ejemplo: informes anuales y no mensuales).

Criterio diplomático: es preferible conservar un original que una copia.

Criterio cronológico: fecha determinada por cada dependencia o entidad a partir de la cual no se puede realizar ninguna eliminación

C. Tercera etapa: Regulación

En esta fase se elaboró e integró el CADIDO en los formatos establecidos, determinando con toda claridad los plazos de conservación y las técnicas de selección.

El Catálogo de disposición documental está integrado por:

1. Introducción. En este apartado se explica el contexto de la institución.
2. Objetivo general. Se indica el objetivo del catálogo.
3. Marco legal. Se incluye la normatividad aplicable incluyendo a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y a los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.

4. Plazos de valoración documental y definiciones que sustenten el proceso de elaboración y aseguren su comprensión y aplicación.
5. Cuadro descriptivo del registro de todas y cada una de las series documentales con sus plazos de conservación y técnicas de disposición documental.
6. Hoja de cierre, que incluye la siguiente leyenda y, al final, los nombres y firmas de la Coordinación de Archivos y el Comité de Archivos:

“El presente Catálogo de disposición documental consta de 18 secciones, 156 series y 11 subseries documentales, mismas que establecen su valor documental, vigencia documental, plazos de conservación y destino final.”

La elaboración del presente instrumento, permitió:

- a) Integrar en un formato electrónico susceptible de actualizarse permanentemente, el Catálogo de Disposición Documental.
- b) Contar con un instrumento de consulta y control archivístico que permita 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.

Instructivo de uso del Catálogo de Disposición Documental

Todas las unidades administrativas del Colegio, aplicarán el presente catálogo con la finalidad de regular las series documentales que correspondan con sus funciones comunes o sustantivas.

Este apartado permite conocer cada elemento del catálogo del Colegio, para así facilitar su comprensión y aplicación.

Nombre del fondo: Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur

Código del fondo: COBACHBCS

COMUNES

Sección: 2C. ASUNTOS JURÍDICOS

Código	Nombre serie documental	Código y nombre subserie(s)	Vigencia documental							Técnicas de selección			Información		Observaciones
			Valor documental				Plazos de Conservación						Periodo de Reserva	Confidencial	
			A	L	F	C	AT	AC	TOTAL	E	C	M			
2C.1	Disposiciones en materia de asuntos jurídicos		x	x	-	-	2	5	7	x	-	-	-	-	

Descripción de elementos

Fondo. Conjunto de documentos producidos orgánicamente por las 32 unidades administrativas que conforman al Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur. En el formato se anota con las siglas y nombre de la Institución.

1. **Sección.** Cada una de las divisiones del fondo, basadas en las atribuciones de la institución, de conformidad con las disposiciones legales aplicables. Se escribe el código y nombre de la sección que se esté describiendo.
2. **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, en los casos que aplique.
3. **Vigencia documental.** Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores primarios: administrativo, legal, fiscal o contable 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. Se compone de los elementos siguientes:
 - 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 y de concentración y con la combinación de éstos se obtiene el tiempo total en años que los documentos deberán conservarse.
4. **Técnicas de selección:** Selección de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuyo plazo e conservación o uso ha concluido, con el fin de transferirlos a su destino final, que puede ser: **(E)** eliminación, **(C)** conservación o **(M)** muestra. En el formato se indica con una “x” en la casilla correspondiente, en las celdas que queden vacías, deberá colocarse un guion “-”.
5. **Información:** Indica cuando la información ha sido clasificada con un *periodo de reserva* o como *confidencial*, por el Comité de Transparencia del Colegio.
6. **Observaciones.** Los datos que por su naturaleza no pueden ser considerados dentro de los otros rubros.

Definiciones

Valor documental:

(A)= Administrativo

(L)= Legal

(F)= Fiscal

(C)= Contable

Plazos de conservación:

(AT)= Archivo de trámite

(AC)= Archivo de concentración

(TOTAL)= Periodo que comprende la suma de los plazos de conservación en Archivo de trámite y en Archivo de Concentración.

Técnicas de selección:

(E)= Eliminación

(C)= Conservación

(M)= Muestra

Para identificar el valor documental (administrativo, legal, fiscal o contable) de cada expediente, deberá consultarse la sección, serie o el mismo código del expediente que indique en su carátula y, sobre la misma deberá anotarse los plazos de conservación y vigencia de conformidad con el CADIDO. De esta manera el CADIDO posibilitará la transferencia primaria (traslado controlado y sistemático) de los expedientes del Archivo de trámite al Archivo de concentración y destino final de los mismos, es decir la transferencia secundaria (la baja documental), evitando la acumulación de documentos en los archivos.

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO
DE BAJA CALIFORNIA SUR

CARATULA DEL EXPEDIENTE

{1} Unidad administrativa:							
{2} Área generadora:							
{3} Código y Nombre de Sección:							
{4} Código y nombre de serie:							
{5} Código y nombre de subserie:							
{6} Código del expediente:							
{7} Título del expediente:							
{8} Resumen del asunto:							
{9} Fechas extremas, Año de apertura: Año de cierre:							
PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y VIGENCIAS							
{10} Valor Documental CADIDO	{11} Plazos de Conservación CADIDO						
A	L	C/F	AT	AC	Total	E	C
{12} Número de fojas:		{13} Reserva:		{14} Confidencial:			
{15} Nombre y puesto del responsable del archivo de trámite:							
{16} Observaciones:							
Responsable de la Unidad Administrativa		Responsable del área generadora		Responsable de Archivo de Trámite			
Nombre y firma		Nombre y firma		Nombre y firma			

EJEMPLO

Sección: 2C

Nombre: ASUNTOS JURÍDICOS

Serie: 2C.1

Nombre: Disposiciones en materia de asuntos Jurídicos

Código de la Subserie: N/A **Nombre de la subserie:** N/A

Código del expediente: COBACHBCS-2C.1/DGN-ASJ.01.20

Vigencia de conservación de los documentos de archivo

Los valores de conservación de archivo fueron determinados de conformidad con la información proporcionada por el Archivo General de la Nación así en la normatividad aplicable para cada documento, en caso de existir.

DOCUMENTO	EN ARCHIVO DE TRÁMITE	EN ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	VIGENCIA TOTAL
Valor administrativo	2 años	5 años	7 años
Valor legal	2 años	5 años	7 años
Valor contable	2 años	6 a 10 años	8 a 12 años
Activo fijo	7 años	7 años	14 años

A. El cómputo del tiempo de guarda y custodia de la documentación contable inicia a partir del término del ejercicio en que se generó el registro, y los plazos mínimos serán los siguientes:

- Tratándose de documentación que ampare gasto corriente e ingreso, su periodo de conservación es de 6 años.
- Será de 14 años para la relativa a gasto de inversión (activos fijos, obras públicas, etc. La documentación comprobatoria original de los activos fijos que amparen bienes muebles e intangibles, deberán conservarse hasta la baja de los bienes, no obstante que se haya cumplido el plazo de conservación.

La documentación contable presentada en procedimientos administrativos o jurisdiccionales que estén pendientes de resolución, así como las querellas ante el Ministerio Público o la documentación soporte para la atención de observaciones de entes fiscalizadores que aún no se han solventado, tendrán un plazo que se contará a partir de que la resolución del procedimiento quede firme.

B. El Plazo de Conservación de los expedientes en el AC, podrá ser ampliado a petición por parte del área remitente, exponiendo los elementos de justificación jurídico-administrativa, que lo acrediten.

Catálogo de Disposición Documental

Funciones Comunes y Sustantivas

Nombre del fondo: Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur

Código del fondo: COBACHBCS

COMUNES

Sección: 2C. ASUNTOS JURÍDICOS

Código	Nombre serie documental	Código y nombre subserie(s)	Vigencia documental							Técnicas de selección	Información		Observaciones		
			Valor documental				Plazos de Conservación				Periodo de Reserva	Confidencial			
			A	L	F	C	AT	AC	TOTAL					E	C
2C.1	Disposiciones en materia de asuntos jurídicos		-	x	-	-	2	5	7	x	-	-	-	-	
2C.2	Programas y proyectos en materia de asuntos jurídicos		x	x	-	-	2	5	7	x	-	-	-	-	
		2C.2.1 Convenios de Colaboración	x	x	-	-	2	5	7	x	-	-	-	-	
2C.3	Registro y certificación de firmas		x	x	-	-	2	5	7	x	-	-	-	-	
2C.4	Registro y certificación de firmas acreditadas ante la dependencia		x	x	-	-	2	5	7	x	-	-	-	-	
2C.5	Actuaciones y representaciones en materia legal		-	x	-	-	2	5	7	x	-	-	-	-	
2C.6	Asistencia consulta y asesoría		x	x	-	-	2	5	7	x	-	-	-	-	
2C.7	Estudios, dictámenes e informes		x	x	-	-	2	5	7	x	-	-	-	-	
2C.8	Juicios contra la dependencia		-	x	-	-	2	5	7	x	-	-	-	-	

2C.9	Juicios de la dependencia		-	x	-	-	2	5	7	x	-	-	-	-	
2C.10	Amparos		-	x	-	-	2	5	7	x	-	-	-	-	
2C.11	Interposición de recursos administrativos		-	x	-	-	2	5	7	x	-	-	-	-	
2C.12	Opiniones técnico jurídicas		-	x	-	-	2	5	7	x	-	-	-	-	
2C.16	Inconformidades y peticiones		-	x	-	-	2	5	7	x	-	-	-	-	
2C.17	Delitos y faltas		-	x	-	-	2	5	7	x	-	-	-	-	
2C.18	Derechos humanos		-	x	-	-	2	5	7	x	-	-	-	-	

Sección: 3C. PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN

Código	Nombre serie documental	Código y nombre subserie(s)	Vigencia documental							Técnicas de selección			Información		Observaciones
			Valor documental				Plazos de Conservación						Periodo de Reserva	Confidencial	
			A	L	F	C	AT	AC	TOTAL	E	C	M			
3C.1	Disposiciones en materia de programación		-	x	-	-	2	5	7	x	-	-	-	-	
3C.2	Programas y proyectos en materia de programación		x	-	-	-	2	5	7	x	-	-	-	-	
3C.3	Procesos de programación		x	-	-	-	2	5	7	x	-	-	-	-	
3C.7	Programas operativos anuales		x	-	-	-	2	5	7	x	-	-	-	-	
3C.8	Disposiciones en materia de organización		x	x	-	-	2	5	7	x	-	-	-	-	
3C.9	Programas y proyectos en materia de organización		x	-	-	-	2	5	7	x	-	-	-	-	
3C.10	Dictamen técnico de estructuras		x	-	-	-	2	5	7	x	-	-	-	-	
3C.11	Integración y dictamen de manuales de organización		x	-	-	-	2	5	7	x	-	-	-	-	
3C.12	Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos, de procesos y procedimientos		x	-	-	-	2	5	7	x	-	-	-	-	
3C.13	Acciones de modernización administrativa		x	-	-	-	2	5	7	x	-	-	-	-	

3C.14	Certificación de calidad de procesos y servicios administrativos		x	-	-	-	2	5	7	x	-	-	-	-
3C.15	Desconcentración de funciones		x	-	-	-	2	5	7	x	-	-	-	-
3C.18	Programas y proyectos en materia de presupuestación		x	-	x	x	2	10	12	x	-	-	-	-
3C.19	Análisis financiero y presupuestal		x	-	x	x	2	10	12	x	-	-	-	-
3C.20	Evaluación y control del ejercicio presupuestal		x	-	x	x	2	10	12	x	-	-	-	-

Sección: 4C. RECURSOS HUMANOS

Código	Nombre serie documental	Código y nombre subserie(s)	Vigencia documental							Técnicas de selección			Información		Observaciones
			Valor documental				Plazos de Conservación						Periodo de Reserva	Confidencial	
			A	L	F	C	AT	AC	TOTAL	E	C	M			
4C.1	Disposiciones en materia de recurso humanos		-	x	-	-	2	5	7	x	-	-	-	-	
4C.2	Programas y Proyectos en Materia de Recursos Humanos		x	-	-	-	2	5	7	x	-	-	-	-	
4C.3	Expediente único de Personal		x	x	x	x	2	18	20	x	-	-	-	-	
4C.4	Registro y control de puestos y plazas		x	x	x	x	2	5	7	x	-	-	-	-	
4C.5	Nóminas de Pago de Personal		x	x	x	x	2	18	20	x	-	-	-	-	
4C.6	Reclutamiento de Personal		x	-	-	-	2	5	7	x	-	-	-	-	
4C.7	Identificación y acreditación de personal		x	x	-	-	2	5	7	x	-	-	-	-	
4C.8	Control de Asistencia		x	x	-	-	2	5	7	x	-	-	-	-	
4C.11	Estímulos y recompensas		x	x	x	x	2	5	7	x	-	-	-	-	
4C.12	Evaluaciones y promociones		x	x	-	-	2	5	7	x	-	-	-	-	
4C.14	Evaluación del Desempeño de Servidores de Mando		x	x	-	-	2	5	7	x	-	-	-	-	
4C.15	Afiliación al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado		x	x	x	x	2	5	7	x	-	-	-	-	

4C.16	Control de prestaciones en materia económica (Fonacot, Sistema de ahorro para el retiro, seguros, etc.)		x	x	x	x	2	5	7	x	-	-	-	-	
4C.17	Jubilaciones y pensiones		x	x	x	x	2	5	7	x	-	-	-	-	
4C.20	Relaciones laborales (comisiones mixtas, sindicato nacional de trabajadores al servicio del estado, condiciones laborales)		x	x	x	x	2	5	7	x	-	-	-	-	
4C.21	Servicios sociales y culturales y de seguridad e higiene en el trabajo		x	-	-	-	2	5	7	x	-	-	-	-	
4C.22	Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas		x	-	-	-	2	5	7	x	-	-	-	-	
4C.25	Censo personal		x	-	-	-	2	5	7	x	-	-	-	-	
4C.26	Expedición de constancias y credenciales		x	-	-	-	2	5	7	x	-	-	-	-	

Sección: 5C. RECURSOS FINANCIEROS

Código	Nombre serie documental	Código y nombre subserie(s)	Vigencia documental							Técnicas de selección			Información		Observaciones
			Valor documental				Plazos de Conservación						Período de Reserva	Confidencial	
			A	L	F	C	AT	AC	TOTAL	E	C	M			
5C.1	Disposiciones en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental		-	x	-	-	2	5	7	x	-	-	-	-	
5C.2	Programas y proyectos en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental		x	x	x	x	2	5	7	x	-	-	-	-	
5C.3	Gastos o egresos por partida presupuestal		x	x	x	x	2	10	12	x	-	-	-	-	
5C.4	Ingresos		x	x	x	x	2	10	12	x	-	-	-	-	
5C.11	Esquemas de financiamiento		x	x	x	x	2	10	12	x	-	-	-	-	
5C.15	Transferencias de presupuesto		x	x	x	x	2	10	12	x	-	-	-	-	
5C.16	Ampliaciones del presupuesto		x	x	x	x	2	10	12	x	-	-	-	-	

5C.17	Registro y control de pólizas egresos		x	x	x	x	2	10	12	x	-	-	-	-	
5C.18	Registro y control de pólizas ingresos		x	x	x	x	2	10	12	x	-	-	-	-	
5C.19	Registro y control de pólizas diario		x	x	x	x	2	10	12	x	-	-	-	-	
5C.22	Control de cheques		x	x	x	x	2	10	12	x	-	-	-	-	
5C.23	Conciliaciones		x	x	x	x	2	10	12	x	-	-	-	-	
		5C.23.1 Estados de cuenta bancarios	x	x	x	x	2	10	12	x	-	-	-	-	
		5C.23.2 Conciliación de Almacén	x	x	x	x	2	10	12	x	-	-	-	-	
		5C.23.3 Conciliación de Activo Fijo	x	x	x	x	2	10	12	x	-	-	-	-	
5C.24	Estados financieros		x	x	x	x	2	10	12	x	-	-	-	-	
5C.26	Estado del ejercicio del presupuesto		x	x	x	x	2	10	12	x	-	-	-	-	
5C.27	Fondo Rotatorio		x	x	x	x	2	10	12	x	-	-	-	-	

Sección: 6C. RECURSOS MATERIALES Y OBRAS PÚBLICAS

Código	Nombre serie documental	Código y nombre subserie(s)	Vigencia documental							Técnicas de selección			Información		Observaciones
			Valor documental				Plazos de Conservación						Periodo de Reserva	Confidencial	
			A	L	F	C	AT	AC	TOTAL	E	C	M			
6C.1	Disposiciones en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento		-	x	-	-	2	5	7	x	-	-	-	-	
6C.2	Programas y proyectos en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento		x	-	-	-	2	5	7	x	-	-	-	-	
6C.3	Licitaciones		x	x	x	x	2	5	7	x	-	-	-	-	
6C.4	Adquisiciones		x	x	x	x	2	5	7	x	-	-	-	-	
6C.6	Control de contratos		x	x	x	x	2	5	7	x	-	-	-	-	
6C.13	Conservación y mantenimiento de la infraestructura física		x	x	x	x	2	5	7	x	-	-	-	-	
6C.14	Registro de proveedores y contratistas		x	-	-	-	2	5	7	x	-	-	-	-	
6C.16	Disposiciones de activo fijo		x	x	-	-	2	5	7	x	-	-	-	-	

6C.17	Inventario físico y control de bienes muebles		x	x	x	x	7	7	14	x	-	-	-	-	Tiempo de conservación hasta su baja
6C.18	Relación de bienes inmuebles		x	x	x	x	7	7	14	x	-	-	-	-	Tiempo de conservación hasta su baja
6C.19	Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles		x	x	x	x	7	7	14	x	-	-	-	-	Tiempo de conservación hasta su baja
6C.20	Disposiciones y sistemas de abastecimiento y almacenes		x	x	x	x	2	5	7	x	-	-	-	-	
6C.22	Control y seguimiento de obras y remodelaciones		x	x	x	x	2	5	7	x	-	-	-	-	
6C.23	Comités y subcomités de adquisiciones, arrendamiento y servicios		x	-	-	-	2	5	7	x	-	-	-	-	
6C.24	Comité de enajenación de bienes muebles e inmuebles		x	-	-	-	2	5	7	x	-	-	-	-	
6C.25	Comité de obra pública		x	-	-	-	2	5	7	x	-	-	-	-	

Sección: 7C. SERVICIOS GENERALES

Código	Nombre serie documental	Código y nombre subserie(s)	Vigencia documental							Técnicas de selección			Información		Observaciones
			Valor documental				Plazos de Conservación						Periodo de Reserva	Confidencial	
			A	L	F	C	AT	AC	TOTAL	E	C	M			
7C.1	Disposiciones en materia de Servicios Generales		-	x	-	-	2	5	7	x	-	-	-	-	
7C.2	Programas y proyectos en Servicios Generales		x	-	-	-	2	5	7	x	-	-	-	-	
7C.3	Servicios básicos (energía eléctrica, agua, predial, etc.)		x	-	-	-	2	5	7	x	-	-	-	-	
7C.11	Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario		x	-	-	-	2	5	7	x	-	-	-	-	

7C.12	Mantenimiento conservación e instalación de equipo de cómputo		x	-	-	-	2	5	7	x	-	-	-	-	
7C.13	Control de parque vehicular		x	-	-	-	2	5	7	x	-	-	-	-	
7C.14	Control de combustible		x	-	-	-	2	5	7	x	-	-	-	-	
7C.15	Control y servicios en auditorios y salas		x	-	-	-	2	5	7	x	-	-	-	-	
7C.16	Protección Civil		x	-	-	-	2	5	7	x	-	-	-	-	

Sección: 8C. TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN

Código	Nombre serie documental	Código y nombre subserie(s)	Vigencia documental						Técnicas de selección			Información		Observaciones	
			Valor documental				Plazos de Conservación					Periodo de Reserva	Confidencial		
			A	L	F	C	AT	AC	TOTAL	E	C	M			
8C.1	Disposiciones en materia de Telecomunicaciones		-	x	-	-	2	5	7	x	-	-	-	-	
8C.2	Programas y proyectos en materia de Telecomunicaciones		x	-	-	-	2	5	7	x	-	-	-	-	
8C.6	Desarrollo redes de comunicación de datos y voz		x	-	-	-	2	5	7	x	-	-	-	-	
8C.11	Desarrollo de Sistemas		x	-	-	-	2	5	7	x	-	-	-	-	
8C.16	Administración y servicios de archivo		x	-	-	-	2	5	7	x	-	-	-	-	
8C.20	Administración y preservación de acervos digitales		x	-	-	-	2	5	7	x	-	-	-	-	
8C.21	Instrumentos de consulta		x	-	-	-	2	5	7	x	-	-	-	-	
8C.25	Instrumentos de Consulta de Internet e Intranet		x	-	-	-	2	5	7	x	-	-	-	-	

Sección: 9C. COMUNICACIÓN SOCIAL

Código	Nombre serie documental	Código y nombre subserie(s)	Vigencia documental							Técnicas de selección			Información		Observaciones
			Valor documental				Plazos de Conservación						Periodo de Reserva	Confidencial	
			A	L	F	C	AT	AC	TOTAL	E	C	M			
9C.1	Disposiciones en materia de comunicación social		-	x	-	-	2	5	7	x	-	-	-	-	
9C.2	Programas y proyectos en materia de comunicación social		x	-	-	-	2	5	7	x	-	-	-	-	
9C.3	Publicaciones e impresos institucionales		x	-	-	-	2	5	7	x	-	-	-	-	

Sección: 10C. CONTROL Y AUDITORÍA DE LAS ACTIVIDADES PÚBLICAS

Código	Nombre serie documental	Código y nombre subserie(s)	Vigencia documental						Técnicas de selección			Información		Observaciones	
			Valor documental				Plazos de Conservación					Periodo de Reserva	Confidencial		
			A	L	F	C	AT	AC	TOTAL	E	C				M
10C.1	Disposiciones en materia de control y auditoria		-	x	-	-	2	5	7	x	-	-	-	-	
10C.2	Programas y proyectos en materia de control y auditoría		-	x	x	x	2	5	7	x	-	-	-	-	
10C.7	Participantes en comités		x	-	-	-	2	5	7	x	-	-	-	-	
10C.8	Requerimientos de información a dependencias y entidades		x	-	-	-	2	5	7	x	-	-	-	-	
10C.9	Quejas y denuncias de actividades públicas		x	x	-	-	2	5	7	x	-	-	-	-	
10C.11	Responsabilidades		x	-	-	-	2	5	7	x	-	-	-	-	
10C.15	Entrega – recepción		x	-	-	-	2	5	7	x	-	-	-	-	

Sección: 11C. PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS

Código	Nombre serie documental	Código y nombre subserie(s)	Vigencia documental						Técnicas de selección			Información		Observaciones	
			Valor documental				Plazos de Conservación					Periodo de Reserva	Confidencial		
			A	L	F	C	AT	AC	TOTAL	E	C	M			
11C.1	Disposiciones en materia de planeación		-	x	-	-	2	5	7	x	-	-	-	-	
11C.2	Disposiciones en materia de información y evaluación		-	x	-	-	2	5	7	x	-	-	-	-	
11C.4	Programas y proyectos en materia de información y evaluación		x	-	-	-	2	5	7	x	-	-	-	-	
11C.5	Programas y proyectos en materia de políticas		x	-	-	-	2	5	7	x	-	-	-	-	
11C.7	Programas a mediano plazo		x	-	-	-	2	5	7	x	-	-	-	-	
11C.9	Sistemas de información estadística de la dependencia		x	-	-	-	2	5	7	x	-	-	-	-	
11C.10	Sistema nacional de información estadística		x	-	-	-	2	5	7	x	-	-	-	-	
11C.14	Grupo interinstitucional de información (comités)		x	-	-	-	2	5	7	x	-	-	-	-	
11C.16	Informe de labores		x	-	-	-	2	5	7	x	-	-	-	-	
11C.18	Informe de gobierno		x	-	-	-	2	5	7	x	-	-	-	-	
11C.19	Indicadores		x	-	-	-	2	5	7	x	-	-	-	-	
11C.22	Modelos de organización		x	-	-	-	2	5	7	x	-	-	-	-	

Sección: 12C. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

Código	Nombre serie documental	Código y nombre subserie(s)	Vigencia documental						Técnicas de selección	Información		Observaciones			
			Valor documental				Plazos de Conservación			Periodo de Reserva	Confidencial				
			A	L	F	C	AT	AC					TOTAL	E	C
12C.1	Disposiciones en materia de acceso a la información		-	x	-	-	2	5	7	x	-	-	-	-	
12C.2	Programas y proyectos en materia de acceso a la información		x	-	-	-	2	5	7	x	-	-	-	-	
12C.3	Programas y proyectos en materia de transparencia y combate a la corrupción		x	-	-	-	2	5	7	x	-	-	-	-	
12C.5	Comité de información		x	-	-	-	2	5	7	x	-	-	-	-	
12C.6	Solicitudes de acceso a la información		x	-	-	-	2	5	7	x	-	-	-	-	
12C.7	Portal de Transparencia		x	-	-	-	2	5	7	x	-	-	-	-	
12C.8	Clasificación de información reservada		x	-	-	-	2	5	7	x	-	-	-	-	
12C.9	Clasificación de información confidencial		x	-	-	-	2	5	7	x	-	-	-	-	
12C.10	Sistemas de datos personales		x	-	-	-	2	5	7	x	-	-	-	-	
12C.11	Instituto federal de acceso a la información		x	-	-	-	2	5	7	x	-	-	-	-	



SUSTANTIVAS

Sección: 1S. ÓRGANO DE GOBIERNO

Código	Nombre serie documental	Código y nombre subserie(s)	Vigencia documental							Técnicas de selección			Información		Observaciones
			Valor documental				Plazos de Conservación						Periodo de Reserva	Confidencial	
			A	L	F	C	AT	AC	TOTAL	E	C	M			
1S.1	Disposiciones en materia de órgano de Gobierno		-	x	-	-	2	5	7	-	x	-			
1S.2	Acuerdos de la H. Junta Directiva		x	x	-	-	2	5	7	-	x	-			

Sección: 2S. ASOCIACIONES CIVILES

Código	Nombre serie documental	Código y nombre subserie(s)	Vigencia documental							Técnicas de selección			Información		Observaciones
			Valor documental				Plazos de Conservación						Período de Reserva	Confidencial	
			A	L	F	C	AT	AC	TOTAL	E	C	M			
2S.1	Disposiciones en materia de asociaciones de padres de familia		-	x	-	-	2	5	7	-	x	-	-	-	
2S.2	Programas y proyectos en materia de asociaciones de padres de familia		x	-	-	-	2	5	7	-	x	-	-	-	
2S.3	Asociaciones de padres de familia		x	-	-	-	2	5	7	-	x	-	-	-	

Sección: 3S. OFERTA EDUCATIVA

Código	Nombre serie documental	Código y nombre subserie(s)	Vigencia documental							Técnicas de selección			Información		Observaciones
			Valor documental				Plazos de Conservación						Periodo de Reserva	Confidencial	
			A	L	F	C	AT	AC	TOTAL	E	C	M			
3S.1	Disposiciones en materia de admisión de alumnos de nuevo ingreso		-	x	-	-	2	5	7	-	x	-	-	-	
3S.2	Proceso de admisión de alumnos de nuevo ingreso		x	-	-	-	2	5	7	-	x	-	-	-	

Sección: 4S. DESARROLLO ACADÉMICO

Código	Nombre serie documental	Código y nombre subserie(s)	Vigencia documental							Técnicas de selección			Información		Observaciones
			Valor documental				Plazos de Conservación						Periodo de Reserva	Confidencial	
			A	L	F	C	AT	AC	TOTAL						
4S.1	Disposiciones en materia de desarrollo académico		-	x	-	-	2	5	7	-	x	-	-	-	
4S.2	Programas y proyectos en materia de planteamiento curricular		x	-	-	-	2	5	7	-	x	-	-	-	
4S.3	Planeaciones académicas semestrales		x	-	-	-	2	5	7	-	x	-	-	-	
4S.4	Colegiado de Evaluación		x	-	-	-	2	5	7	-	-	x	-	-	
4S.5	Trabajo Colegiado		x	-	-	-	2	5	7	-	-	x	-	-	
4S.6	Seguimiento a la planeación docente		x	-	-	-	2	5	7	-	-	x	-	-	
4S.7	Programas de desarrollo académico		x	-	-	-	2	5	7	-	-	x	-	-	

Sección: 5S. EVENTOS INSTITUCIONALES

Código	Nombre serie documental	Código y nombre subserie(s)	Vigencia documental						Técnicas de selección	Información		Observaciones			
			Valor documental				Plazos de Conservación			Periodo de Reserva	Confidencial				
			A	L	F	C	AT	AC					TOTAL	E	C
5S.1	Concursos y actividades Académicas		x	-	-	-	2	5	7	-	-	x	-	-	
5S.2	Concursos y actividades Artísticas y Culturales		x	-	-	-	2	5	7	-	-	x	-	-	
5S.3	Concurso y actividades Físicas, Deportivas y Recreativas		x	-	-	-	2	5	7	-	-	x	-	-	

Sección: 6S. SERVICIOS ACADÉMICOS

Código	Nombre serie documental	Código y nombre subserie(s)	Vigencia documental							Técnicas de selección			Información		Observaciones
			Valor documental				Plazos de Conservación						Periodo de Reserva	Confidencial	
			A	L	F	C	AT	AC	TOTAL	E	C	M			
6S.1	Disposiciones en materia de Servicios Académicos		x	x	-	-	2	5	7	-	x	-	-	-	
6S.2	Constancias y Certificación de Estudios		x	x	-	-	2	5	7	-	x	-	-	x	
		6S.2.1 Libros de Control de Folios de Certificación	x	x	-	-	2	5	7	-	x	-	-	x	
		6S.2.2 Historiales Académicos Sistema Escolarizado	x	x	-	-	2	5	7	-	-	x	-	x	

		6S.2.3 Certificados Parciales	x	x	-	-	2	5	7	-	x	-	-	x	
		6S.2.4 Certificados de Terminación de Estudios	x	x	-	-	2	5	7	-	x	-	-	x	
		6S.2.5 Duplicados de Certificados de Terminación de Estudios	x	x	-	-	2	5	7	-	x	-	-	x	
		6S.2.6 Constancias de Estudios	x	-	-	-	2	5	7	-	-	x	-	x	
		6S.2.7 Constancias de Capacitación de Formación para el Trabajo	x	-	-	-	2	5	7	-	-	x	-	x	
6S.3	Control Escolar		x	x	-	-	2	5	7	-	-	x	-	-	
6S.4	Atención a Cubículo		x	-	-	-	2	5	7	-	-	x	-	-	
6S.5	Seguro Facultativo		x	-	-	-	2	5	7	-	-	x	-	-	
6S.6	Becas		x	x	-	-	2	5	7	-	-	x	-	-	
6S.7	Bibliotecas		x	-	-	-	2	5	7	-	-	x	-	-	
6S.8	Laboratorio de Ciencias Naturales		x	-	-	-	2	5	7	-	-	x	-	-	

Sección: 7S. ATENCIÓN A ALUMNOS

Código	Nombre serie documental	Código y nombre subserie(s)	Vigencia documental							Técnicas de selección			Información		Observaciones
			Valor documental				Plazos de Conservación						Periodo de Reserva	Confidencial	
			A	L	F	C	AT	AC	TOTAL	E	C	M			
7S.1	Expedientes nuevos ingresos		x	-	-	-	2	5	7	-	-	x	-	x	
7S.2	Expedientes bajas		x	-	-	-	2	5	7	-	-	x	-	x	

Sección: 8S DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE

Código	Nombre serie documental	Código y nombre subserie(s)	Vigencia documental							Técnicas de selección			Información		Observaciones
			Valor Documental				Plazos de Conservación						Periodo de Reserva	Confidencial	
			A	L	F	C	AT	AC	TOTAL	E	C	M			
8S.1	Disposiciones en materia de desarrollo profesional docente		-	x	-	-	2	5	7			x			
8S.2	Actualización y formación		x	-	-	-	2	5	7			x			
8S.3	Admisión		x	-	-	-	2	5	7			x			
8S.4	Año Sabático		x	-	-	-	2	5	7			x			
8S.5	Cambio de centro de trabajo		x	-	-	-	2	5	7			x			
8S.6	Incremento de horas		x	-	-	-	2	5	7			x			
8S.7	Promoción a cargas de función directiva		x	-	-	-	2	5	7			x			
8S.8	Recategorización		x	-	-	-	2	5	7			x			
8S.9	Reconocimiento a la práctica docente		x	-	-	-	2	5	7			x			

Criterios para el valor documental de las series sustantivas

Las series sustantivas están conformadas de acuerdo a las atribuciones y funciones de la institución establecidas en el Cuadro General de Clasificación Archivística, en vigor, identificadas en cada sección y serie con la letra "S".

Para el valor documental, plazos de conservación y destino final de cada serie sustantiva, en su caso, deberá contar una ficha técnica de valoración documental (FTVD), las cuales los responsables de los documentos correspondientes a las series deberán proponer la valoración documental de cada uno y deberán estar aprobadas por el Comité Técnico de Archivos del Colegio, y que en su conjunto conforman el CADIDO.

Procedimiento para transferencias primarias

Objetivo: Establecer los criterios generales para que las unidades administrativas puedan llevar a cabo los procesos de transferencias al archivo de concentración de documentos cuyo plazo de conservación en el archivo de trámite hayan concluido.

Políticas de operación:

1. El Responsable de Archivo de Trámite verificará semestralmente la caducidad de sus expedientes.
2. Los Responsables de Archivos de Trámite detectarán y promoverán la transferencia primaria al Archivo de Concentración, mediante el inventario de transferencias primarias.
3. La transferencia primaria deberá realizarse de manera sistemática una vez cumplido el plazo de permanencia en el archivo de trámite establecido en el CADIDO.
4. Previamente a la transferencia, se realizará un expurgo a los expedientes a transferir, identificando y retirando toda documentación repetida, borradores, versiones preliminares, ejemplares múltiples de un mismo documento, fotocopias, duplicados de documentos existentes en original, entre otros, por lo que únicamente deberán archivarse versiones originales de los documentos.
5. Podrá conservarse un documento en copia, cuando no se cuente con el original y sea parte del asunto del expediente.
6. Deberán foliarse las fojas de cada expediente a transferir.
7. Los expedientes a transferir, deberán conservarse en carpetas de cualquier tamaño (oficio o carta) con broche *baco*, organizados por una sola sección, serie y año, incluyendo su etiqueta de codificación y su carátula de expediente.
8. El inventario de transferencias primarias se organizará hasta por diez secciones distintas.
9. El inventario debe presentarse de manera continua, sin espacios en blanco (en caso necesario, pueden cancelarse estos espacios con "N/A") con fuente *calibri* tamaño 9, y en su caso imprimirse por ambos lados de la hoja.
10. Procurar que la última foja del inventario de baja presente antes de la leyenda de cierre, la descripción de cuando menos un expediente.
11. El Responsable de Archivo de Trámite no realizará ninguna transferencia de expedientes sin autorización del Titular de su Unidad Administrativa.
12. El Titular de la Unidad Administrativa correspondiente, será el único facultado para autorizar la transferencia documental al Archivo de Concentración.
13. La Coordinación de Archivos validará la procedencia del inventario de transferencia primaria, mediante la revisión del inventario.
14. En caso de encontrar inconsistencias, el Responsable de Archivo de Trámite deberá subsanarlas y reponer el procedimiento.
15. El Responsable de Archivo de Trámite deberán llevar un registro preciso de las transferencias que efectúen a través de un consecutivo de folios y documentación soporte de las mismas.
16. Las cajas no deberán contener más de dos secciones y series distintas. Tampoco deberá resguardarse en una misma caja expedientes de años distintos.
17. El Responsable de Archivo de Trámite deberá entregar al Archivo de Concentración, de manera ordenada el inventario autorizado y las cajas etiquetadas con sello, con expedientes a transferir debidamente organizados.
18. No aceptarán cajas con rótulos distintos a las etiquetas oficiales establecidas, dañadas o sin tapa.

19. Las transferencias primarias podrán realizarse en cualquier momento del año calendario administrativo del Colegio.
20. El Archivo de Concentración será el encargado de recibir y conservar la documentación transferida (semiactiva).
21. El Responsable de Archivo de Concentración tiene la facultad de, en caso de ser necesario, revisar en general, la relación de los expedientes que se contienen en las cajas a transferir, con el objetivo de verificar que la transferencia se realice correctamente, hecho lo cual la caja deberá ser nuevamente sellada en presencia del Responsable de Archivo de Trámite.
22. El Archivo de Concentración deberá establecer el registro central de las transferencias recibidas.
23. El procedimiento se llevará a cabo previa cita agendada con el Responsable de Archivo de Concentración.
24. No procede la autorización de baja si el inventario presenta tachaduras, enmendaduras o datos incompletos.
25. Todas las transferencias deberán realizarse de acuerdo a los formatos oficiales establecidos para tal fin.

Procedimiento:

Responsable	No.	Actividades	Método o herramienta
Responsable del Archivo de Trámite	1	Identifica los expedientes cuyo plazo de conservación en el archivo de trámite haya concluido, de conformidad con el CADIDO.	-CADIDO autorizado
Responsable del Archivo de Trámite	2	Elabora la propuesta de <i>inventario de transferencia primaria</i> . Gestiona la revisión del inventario, al titular del área generadora de la documentación.	-Formato de Inventario de transferencia primaria
Titular del área generadora	3	Revisa la propuesta de <i>inventario de transferencia primaria</i> , y de ser necesario selecciona y revisa físicamente los expedientes. ¿Existen expedientes que por la vigencia de sus valores deban conservarse en el archivo de trámite? Si: Señala los expedientes que deben conservarse y devuelve el inventario al RAT; y regresa a actividad 2. No: Envía al Titular de la Unidad Administrativa, el <i>inventario de transferencia primaria</i> , para su autorización.	- <i>Inventario de transferencia primaria</i>
Titular de la Unidad Administrativa	4	Autoriza el <i>Inventario de transferencia primaria</i> .	- <i>Inventario de transferencia primaria</i>
Responsable del Archivo de Trámite	5	Recibe el <i>inventario de transferencia primaria</i> . Coloca los expedientes a transferir en caja y elabora la <i>etiqueta de caja</i> .	-Caja -Etiqueta de caja

Titular del área generadora	6	Envía al Titular de la Coordinación de Archivos, mediante correo electrónico, la solicitud de transferencia primaria y el formato de <i>Inventario de transferencia primaria</i> , para revisión.	- <i>Solicitud de transferencia primaria</i> - <i>Inventario de transferencia primaria</i>
Titular de la Coordinación de Archivos	7	Recibe la <i>solicitud de transferencia primaria</i> y el <i>inventario de transferencia primaria</i> Revisa que la información de los documentos contenida en el formato <i>Inventario de transferencia primaria</i> , haya cumplido su vigencia documental. ¿La información cumple con la vigencia documental? Si. Pasa a la actividad 10. No. Devuelve al RAT y regresa a la actividad 2.	- <i>Inventario de transferencia primaria</i>
Titular de la Coordinación de Archivos	8	Envía correo electrónico al Titular del área generadora, validando el formato <i>Inventario de transferencia primaria</i> , para su gestión. Notifica mediante correo electrónico al RAC de la autorización de la transferencia primaria del área correspondiente, con adjunto del <i>Inventario de transferencia primaria</i> , autorizado.	- Correo electrónico de validación. - Correo electrónico de notificación al RAC, con adjunto del <i>inventario de transferencia primaria</i> .
Responsable del Archivo de Trámite	9	Recibe correo electrónico de validación, imprime, sella y coloca las etiquetas en la caja. Nota: la etiqueta se imprimirá por duplicado y se colocarán en la tapa y costado de la caja.	- Correo electrónico - <i>Etiqueta de caja</i> , sellada. - Caja.
Responsable del Archivo de Concentración	10	Recibe correo electrónico con adjunto del <i>inventario de transferencia primaria</i> , autorizado. Indica al RAT mediante correo electrónico, el día y hora en que se llevará a cabo la recepción de la transferencia primaria.	- Correo electrónico de notificación al RAC. - <i>Inventario de transferencia primaria</i> . - Correo electrónico de cita al RAT.
Responsable del Archivo de Trámite	11	Recibe el correo electrónico y confirma la cita. Traslada la caja que contiene los expedientes de la transferencia primaria al Archivo de concentración, el día de la cita programada y acude personalmente a hacer la	- Caja.

		entrega de los mismos con el <i>inventario de transferencia primaria</i> , autorizado.	
Responsable del Archivo de Concentración	12	Coteja en conjunto con el RAT, el <i>Inventario de transferencia primaria</i> , con la <i>etiqueta de la caja</i> . ¿Es coincidente la información? Si. Pasa a la actividad 14. No. Devuelve al RAT y regresa a la actividad 2.	- <i>Inventario de transferencia primaria</i> ; - <i>Etiqueta de caja</i> , sellada.
Responsable del Archivo de Concentración	13	Sella de recibido el <i>inventario de transferencia primaria</i> . Instala la caja en la ubicación topográfica de acuerdo al <i>Plano topográfico</i> , la registra en su etiqueta y la acomoda.	- <i>Inventario de transferencia primaria</i> , autorizado; -Caja - <i>Plano topográfico</i> .
Responsable del Archivo de Concentración	14	Registra la información en la <i>Bitácora de control de archivo de concentración</i> .	- <i>Bitácora de control archivo de concentración</i> .
Responsable del Archivo de Concentración	15	Integra el expediente de la transferencia primaria para su control. Informa la conclusión de la transferencia, mediante correo electrónico, al Titular de la Coordinación de Archivos, para su conocimiento. Termina procedimiento.	-Expediente: <i>Inventario de transferencia primaria</i> ; y correos electrónicos.

Procedimiento para la baja de archivo con valor documental

Políticas de operación:

1. El responsable de la Coordinación de Archivos tendrá la función de coordinar los procedimientos de valoración y disposición final de la documentación, con base en la normatividad vigente.
2. Las Unidades administrativas, deberán sujetarse a los plazos que indique la sección de “Vigencia documental” dentro del formato de *Inventario de transferencias primarias* de los documentos en cuestión y de conformidad con lo establecido en el Catálogo de disposición documental del Colegio, vigente, para realizar sus procesos de baja documental.
3. El inventario de baja documental se organizará por no más de dos secciones distintas.
4. La baja de series documental con valor fiscal o contable deberá apegarse al procedimiento de baja de archivo contable del Colegio, apegado al Manual de contabilidad gubernamental para el poder Ejecutivo Federal.
5. En los inventarios de baja documental se deberá cotejar que los expedientes descritos no incluyan documentación contable original.
6. El inventario debe presentarse de manera continua, si espacios en blanco (en caso necesario, pueden cancelarse estos espacios con “N/A”) con fuente *Calibri* tamaño 11, y en su caso imprimirse por ambos lados de la hoja.
7. Deberán presentarse los documentos inherentes al trámite en original con las firmas autógrafas correspondientes. No se aceptarán documentos en copias.
8. La Coordinación de Archivos validará la procedencia de tramitar el procedimiento, mediante la revisión del inventario y emisión de *dictamen de valoración para la baja documental*.
9. En caso de encontrar inconsistencias, el Responsable de Archivo de Trámite deberá subsanarlas y reponer el procedimiento.
10. Los números indicados en la sección de *número de caja* del inventario de baja documental, deberá corresponder con los asignados en las etiquetas de las cajas correspondientes, para localizar su ubicación en el archivo de concentración.
11. Cuando las series documentales sean identificadas con su valor como “Reservada”, esta cuantía deberá estar concluida en su totalidad, antes de proceder a la revisión de su vigencia documental, misma que se establece en el CADIDO. Señalando en la parte final del inventario propuesto para su disposición final que se remite al área productora para su autorización, la leyenda de que es responsabilidad del área productora “omitir” si algún expediente propuesto fue objeto de solicitud de información, y este, no hubiera cubierto el tiempo de resguardo precautoria que marca la norma.
12. Procurar que la última foja del inventario de baja presente antes de la leyenda de cierre, la descripción de cuando menos un expediente.
13. No procede la autorización de baja si el inventario presenta tachaduras, enmendaduras o datos incompletos.
14. El procedimiento se llevará a cabo, en los meses de enero y junio de cada año.
15. Todas las bajas deberán realizarse de acuerdo a los formatos oficiales establecidos para tal fin.

Procedimiento:

Objetivo: Dar de baja la documentación a cargo de las unidades administrativas, de las secciones y series contenidas en el CADIDO, localizada físicamente en el archivo de concentración, mediante el procedimiento de baja y disposición final de los mismos cuya vigencia de conservación se haya cumplido

Responsable	No.	Actividades	Método o herramienta
Responsable del Archivo de Trámite	1	Identifica los expedientes cuyo plazo de conservación en el archivo de concentración haya concluido, y cuyos valores documentales hayan caducado, de acuerdo a la fecha de eliminación establecida en el <i>inventario de transferencia primaria</i> .	- <i>Inventario de transferencia primaria</i> .
Responsable del Archivo de Trámite	2	Elabora propuesta de <i>Inventario de baja documental</i> . Gestiona la revisión del inventario, al titular del área generadora de la documentación.	-Formato de <i>Inventario de baja documental</i> .
Titular del área generadora	3	Revisa la propuesta de <i>inventario de baja documental</i> . Envía al Titular de la Unidad Administrativa, el <i>inventario de baja documental</i> , para su autorización.	-Formato de <i>Inventario de baja documental</i> .
Titular de la Unidad Administrativa	4	Autoriza el <i>Inventario de baja documental</i> .	-Formato de <i>Inventario de baja documental</i> .
Titular de la Unidad Administrativa o Plantel	5	Recibe el <i>inventario de baja documental</i> . Procede a elaborar la solicitud para el inicio del proceso de baja documental, dirigido a la Coordinación de Archivos, anexando el <i>inventario de baja documental</i> , autorizado, haciéndolo llegar mediante correo electrónico, oficial.	Oficio, correo electrónico y formato de <i>Inventario de baja documental</i> , autorizado.
Titular de la Coordinación de Archivos	6	Recibe correo electrónico e <i>inventario de baja documental</i> , autorizado. Lo revisa, y de ser necesario coteja físicamente que la información contenida en dicho inventario sea correcta. ¿Es correcta? Sí. Continúa en actividad 7. No. Devuelve al RAT y regresa a la actividad 2.	Oficio; formato de <i>Inventario de baja documental</i> , autorizado.
Titular de la Coordinación de Archivos	7	Emite <i>dictamen de valoración para la baja documental</i> y da respuesta al Titular de la Unidad Administrativa o Plantel.	<i>Dictamen de valoración para la baja documental</i> .
Titular de la Coordinación de Archivos	8	Elabora y presenta la solicitud de procedencia de la <i>declaratoria de valoración de archivos</i> , dirigida al Comité	Solicitud de baja documental (orden del día y acta); y formato de

		Técnico de Archivos (CTA) para su validación, adjuntando los formatos validados.	<i>Inventario de baja documental</i> , autorizado.
Titular de la Coordinación de Archivos	9	Recibe del CTA, la <i>declaratoria de valoración de archivos</i> . Notifica el acuerdo a la Unidad administrativa interesada. Si el CTA resuelve como improcedente la solicitud, notifica el acuerdo a la Unidad administrativa interesada y atiende a lo que se indique.	Acta de la <i>declaratoria de valoración de archivos</i> .
Titular de la Coordinación de Archivos	10	Notifica al Responsable del Archivo de concentración anexando los formatos validados. (Puede ser por vía electrónica)	Formato de <i>Inventario de baja documental</i> , autorizado; <i>Dictamen de valoración para la baja documental</i> ; y Acta de la <i>Declaratoria de valoración de archivos</i> .
Responsable del Archivo de Concentración	11	Recibe, imprime, firma y sella de recibidos los formatos validados. Procede a gestionar el procedimiento de compilación de la caja inventariada y emite el <i>vale de entrega de caja</i> .	Formato de <i>Inventario de baja documental</i> ; <i>Dictamen de valoración para la baja documental</i> ; Acta de la <i>Declaratoria de valoración de archivos</i> ; y <i>Vale de entrega de caja</i> .
Titular del área generadora	12	Recibe el <i>vale de entrega de caja</i> y la caja correspondiente.	- <i>Vale de entrega de caja</i> . - <i>Caja</i>
Unidad Administrativa o Plantel	13	Entrega oficio de solicitud, a la Dirección Administrativa, con la finalidad de que el Comité para la Afectación, Baja y Disposición Final de Bienes Muebles del Colegio, en su próxima sesión proceda de conformidad a la baja y disposición final de los documentos declarados.	Oficio; <i>Dictamen de valoración para la baja documental</i> ; y Acta de la <i>Declaratoria de valoración de archivos</i> .
Unidad Administrativa o Plantel	11	Recibe del Comité para la Afectación, Baja y Disposición Final de Bienes Muebles del Colegio, el acta de disposición final de bienes muebles del Comité para la Afectación, Baja y Disposición Final de Bienes Muebles del Colegio. Turna copia al Titular de la Coordinación de Archivos.	-Acta de disposición final de bienes muebles del Comité para la Afectación, Baja y Disposición Final de Bienes Muebles del Colegio.
Coordinación de Archivo	12	Recibe copia del Acta de la disposición final de bienes muebles del Comité para la Afectación, Baja y Disposición Final de Bienes Muebles del Colegio. Turna copia digital al RAC.	-Acta de la disposición final de bienes muebles del Comité para la Afectación, Baja y Disposición Final de Bienes Muebles del Colegio.
Responsable de Archivo de Concentración	13	Recibe al acta y archiva. Termina procedimiento	Oficio, relación simple y acta administrativa.

Procedimiento para la baja de documentación contable

Políticas de operación:

1. Todo expediente del archivo contable del Colegio al que se pretenda realizar su baja documental, deberá tener por concluido su plazo de conservación en archivos de trámite, y de concentración, sus periodos de reserva y haber perdido sus valores documentales, de conformidad con el Catálogo de Disposición documental (CADIDO) autorizado.
2. Las Unidades administrativas, deberán sujetarse a los plazos que indique la sección de "Vigencia documental" dentro del formato de Inventario de transferencias primarias de los documentos en cuestión y de conformidad con lo establecido en el Catálogo de disposición documental del Colegio, vigente, para realizar sus procesos de baja y transferencias de expedientes.
3. El inventario de baja documental y disposición final se organizará por no más de dos secciones distintas.
4. El inventario debe presentarse de manera continua, sin espacios en blanco (en caso necesario, pueden cancelarse estos espacios con "N/A") con fuente *calibri* tamaño 11, y en su caso imprimirse por ambos lados de la hoja.
5. El tiempo de guarda de los documentos que integren el archivo contable será de cinco años, contados a partir del ejercicio siguiente al que se elabore el documento. En documentación que ampare inversiones en activos fijos y en obras públicas, aquella que sirva de base para el fincamiento de responsabilidades o procesos judiciales, deberá conservarse como mínimo, por un periodo de doce años, de conformidad con los Lineamientos y Disposiciones aplicables en la materia.
6. Se deberán reportar ejercicios completos y consecutivos por tipo de documento de acuerdo con los plazos de guarda y conservación, en los que se incluya toda la documentación contable original. Se deberá incorporar una nota aclaratoria al final del inventario y del oficio de solicitud, indicando que la documentación para la que se requiere la baja corresponde a toda la relativa a ese año, periodo.
7. En caso de que se decida conservar algún tipo de documentación contable correspondiente al periodo del que requiera la baja, deberá incluir nota aclaratoria en el oficio de solicitud y al final del inventario, marcando copia del oficio al Órgano Interno de Control. Cuando la solicitud de baja incluya documentación para la cual ya se haya otorgado autorización, se tendrá que agregar la justificación correspondiente en el oficio de solicitud y al final del inventario, marcando copia del oficio al Órgano Interno de Control.
8. Se relacionarán exclusivamente documentación contable original.
9. No procede la autorización de baja si el inventario presenta tachaduras, enmendaduras o datos incompletos.
10. La Coordinación de Archivos validará la procedencia de tramitar el procedimiento, mediante la revisión del inventario y validación de los documentos anexos.
11. En caso de encontrar inconsistencias, el Responsable de Archivo de Trámite deberá subsanarlas y reponer el procedimiento.
12. No procede la autorización de documentación de carácter administrativo o copias, ya que corresponderá al procedimiento de bajas y disposición final de archivo con valor documental.
13. Las relaciones o inventarios de baja, autorizados por la autoridad correspondiente, deberán conservarse por un plazo de cinco años, contado a partir de la fecha en que se haya destruido la mencionada documentación e información.

14. En solicitudes de baja documental, para el caso de documentación anterior a 2005, se podrá realizar un inventario genérico que contenga una descripción de los documentos de archivo por caja sin que sea necesaria la integración de expedientes.
15. La solicitud de dictamen de baja documental deberá acompañarse de la siguiente información:
Nombre del sujeto obligado b) Nombre del área o unidad administrativa productora de la documentación; c) Número de expedientes, periodo o temporalidad de la documentación, cantidad de cajas; d) Indicar el CADIDO validado que se deberá utilizar; e) Indicar que los datos proporcionados y sus anexos son vinculatorios y relacionados entre sí y que lo propuesto para baja es responsabilidad del Titular del área o unidad administrativa y su Responsable de archivo de trámite; e) Relación de los anexos completos y descritos; f) Firma autógrafa del Titular del área administrativa y su responsable de archivo de trámite.
16. El procedimiento se llevará a cabo en el periodo de junio a enero de cada año, según así se requiera aplicar.
17. Los responsables de archivo de trámite o de archivo de concentración no realizarán ninguna transferencia de expedientes ni baja documental, sin autorización del Titular de la unidad administrativa o Plantel responsable, así como del Titular de la Coordinación de Archivos.
18. Todas las transferencias deberán realizarse de acuerdo a los formatos oficiales establecidos para tal fin.

Procedimiento:

Objetivo: Realizar el procedimiento de baja de documentación contable de las Unidades administrativas y Planteles, que hayan perdido sus valores documentales y hayan caducado sus periodos de guarda, en los archivos de trámite y de concentración del Colegio.

Responsable	No.	Actividades	Método o herramienta
Responsable del Archivo de Trámite	1	Identifica los expedientes cuyo plazo de conservación en el archivo de concentración haya concluido, y cuyos valores documentales se hayan perdido, de acuerdo con el de Inventario de transferencias primarias y el CADIDO autorizado.	CADIDO autorizado y expedientes
Responsable del Archivo de Trámite	2	Elabora la propuesta de Inventario de baja documental, la ficha técnica de valoración documental y declaración de valoración documental; mediante los formatos correspondientes. Gestiona la revisión del inventario, al titular del área generadora de la documentación.	Formato de <i>Inventario de baja de documentación contable</i> ; <i>ficha técnica de prevaloración documental</i> ; y <i>declaración de prevaloración documental</i> .
Titular del área generadora	3	Revisa el <i>inventario de baja de documentación contable</i> . Envía al Titular de la Unidad Administrativa, el <i>inventario de baja de documentación contable</i> , para su autorización.	<i>Inventario de baja de documentación contable</i> .
Titular de la Unidad Administrativa o Plantel	4	Autoriza el inventario de baja documental contable. Solicita a la Coordinación de Archivos mediante oficio, que se dé inicio al proceso de baja de la documentación contable correspondiente, enviando por correo los formatos, autorizados.	-Oficio; - <i>Inventario de baja de documentación contable</i> ; <i>ficha técnica de prevaloración documental</i> ; y <i>declaración de prevaloración documental</i> .
Titular de la Coordinación de Archivos	5	Recibe la solicitud y los formatos adjuntos; los revisa, y de ser necesario coteja físicamente que la información sea correcta. ¿Es correcta? Si. Continúa en actividad 6. No. Devuelve al RAT y regresa a la actividad 2.	-Oficio; <i>Inventario de baja de documentación contable</i> ; <i>ficha técnica de prevaloración documental</i> ; y <i>declaración de prevaloración documental</i> .
Titular de la Coordinación de Archivos	6	Valida los formatos mediante firma autógrafa en la <i>ficha técnica de prevaloración documental</i> y en la <i>declaratoria de prevaloración documental</i> , y recaba firma del RAC en la <i>ficha técnica de prevaloración documental</i> . Da respuesta al Titular de la Unidad Administrativa o Plantel.	<i>Inventario de baja de documentación contable</i> ; <i>ficha técnica de prevaloración documental</i> ; y <i>declaración de prevaloración documental</i> .

Titular de la Coordinación de Archivos	7	Elabora, presenta el oficio de solicitud de procedencia de la baja documental, dirigida a la autoridad para su autorización, adjuntando la documentación de baja.	Oficio de solicitud de baja documental; <i>Inventario de baja de documentación contable; declaratoria de valoración; y ficha técnica de valoración.</i>
Titular de la Coordinación de Archivos	8	Recibe de la autoridad el oficio de con la respuesta para que se proceda con la baja documental.	Oficio de autorización; <i>Inventario de baja de documentación contable</i> , sellado; y Cédula de control.
Titular de la Coordinación de Archivos	9	Elabora y presenta la solicitud de procedencia de la baja de documentación contable, dirigida al Comité Técnico de Archivos (CTA) para su validación adjuntando los formatos validados.	Solicitud de autorización de la baja documental (punto de acuerdo en el orden del día); <i>Inventario de baja de documentación contable</i> , sellado; Oficio de autorización; y Cédula de control.
Titular de la Coordinación de Archivos	10	Recibe del Comité Técnico de Archivos, el Acta de baja documental. Remite copia del acta la Unidad administrativa interesada Si el CTA resuelve como improcedente la solicitud, notifica el acuerdo a la Unidad administrativa interesada y atiende a lo que se indique.	Oficio; Acta de procedencia de la baja de documentación contable.
Titular de la Coordinación de Archivos	12	Envía mediante correo electrónico al RAC, la notificación de la autorización de la baja de documentación contable, anexando los formatos validados.	- <i>Correo electrónico.</i> - <i>Inventario de baja de documentación contable</i> , autorizado. - Oficio de autorización; y Cédula de control.
Responsable del Archivo de Concentración	13	Recibe notificación y los formatos validados. Procede a gestionar el procedimiento de compilación de los expedientes inventariados y de la emisión del <i>vale de entrega de caja</i> .	- <i>Inventario de baja de documentación contable</i> , autorizado. - Oficio de autorización; y Cédula de control. - <i>Vale de entrega de cajas</i>
Unidad Administrativa o Plantel	14	Entrega oficio de solicitud, a la Dirección Administrativa, con la finalidad de que el Comité para la Afectación, Baja y Disposición Final de Bienes Muebles del Colegio, en su próxima sesión proceda de conformidad a la baja y disposición final de los documentos declarados.	Oficio; Declaratoria de valoración de archivos.
Unidad Administrativa o Plantel	15	Recibe del Comité para la Afectación, Baja y Disposición Final de Bienes Muebles del Colegio, el Acta de disposición final de bienes muebles del Comité para la Afectación, Baja y Disposición Final de Bienes Muebles del Colegio. Turna copia al Titular de la Coordinación de Archivos.	-Acta de disposición final de bienes muebles del Comité para la Afectación, Baja y Disposición Final de Bienes Muebles del Colegio.

Coordinación de Archivo	16	Recibe copia del Acta de la disposición final de bienes muebles del Comité para la Afectación, Baja y Disposición Final de Bienes Muebles del Colegio. Turna copia digital al RAC.	-Acta de la disposición final de bienes muebles del Comité para la Afectación, Baja y Disposición Final de Bienes Muebles del Colegio.
Responsable de Archivo de Concentración	17	Recibe al acta y archiva. Termina procedimiento	Oficio, relación simple y acta administrativa.

Documentación de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo

Estos documentos son todos aquellos creados o recibidos por la institución, en el curso de actividades y trámites administrativos. Se identifican como formatos y documentos varios que comprueban la realización de un acto administrativo inmediato y que por su corta utilidad y vigencia no se consideran como documentos de archivo ni sujetos a un expediente de archivo relacionado a un asunto institucional, por lo cual no son sujetos de transferencia primaria. El procedimiento para su eliminación se realiza en el Archivo de trámite.

Listado de documentación de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo

No.	Tipología documental	Vigencia administrativa en Archivo de Trámite	Destino final
1	Comprobantes de servicio de mensajería (guías de correspondencia y documentos de registros)	2 años	La documentación de comprobación administrativa inmediata no está sujeta a transferencia primaria para su conservación, procede directamente su baja documental mediante el procedimiento que indique la Coordinación de Archivos.
2	Vales de salida de almacén y/o documentos de expedición de material de oficina	2 años	
3	Copias de trámite de requisiciones de materiales o servicios, por el área requirente.	2 años	
4	Solicitudes de préstamo de vehículos	2 años	
5	Solicitudes de préstamo de salas de juntas	2 años	
6	Órdenes de trabajo de mantenimiento	2 años	
7	Vales y registros de uso de fotocopias	2 años	
8	Vales de préstamo de expedientes	2 años	
9	Controles de correspondencia de entrada y salida	2 años	
10	Bitácoras	2 años	
11	Minutarios (incluyendo registro de control de documentos)	2 años	
12	Documentos de trabajo de reproducción (fotocopiado y engargolado)	2 años	
13	Copias de viáticos guardados por el personal comisionado (área requirente de la comisión)	2 años	
14	Copias de conocimiento, siempre que aparezca expresamente la leyenda "Para su conocimiento" o "de su conocimiento"	2 años	
15	Duplicados / copias de documentos de trabajo	2 años	
16	Copias simples que deriven de documentos originales o de asuntos sin relación con el expediente	2 años	
17	Copias reprográficas de libros, instructivos, guías, manuales, entre otros	2 años	
18	Carpetas con copias de documentos que ya se encuentran integrados a un expediente	2 años	
19	Invitaciones personales, notas, folletos, trípticos, dípticos, carteles y volantes	2 años	
20	Publicaciones periódicas y otros tipos de documentos que no formen parte de un documento de archivo	2 años	
21	Documentos de apoyo informativo, didáctico para actividades y reuniones	2 años	
22	Duplicados no originales de contratos, convenios, acuerdos, minutas de trabajo, etcétera	2 años	
23	Borradores de trabajo	2 años	
24	Papeles de trabajo para estructurar un documento final e impresiones de internet	2 años	
25	Libretas de notas y registros	2 años	

Procedimiento para la eliminación de documentos de comprobación inmediata y de apoyo administrativo

Políticas de operación:

Los responsables de los Archivos de Trámite, deberán colaborar con el Área Coordinadora de Archivos para realizar los trámites de baja de la documentación de comprobación administrativa y de apoyo informativo cuya vigencia documental es inmediata e igual o menor a dos años, de acuerdo con el listado contenido en el presente documento.

1. El Responsable de Archivo de Trámite identifica la documentación de comprobación administrativa inmediata y llena el formato de *inventario de baja de documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo*, describiendo de forma genérica el tipo de documentación, descripción, año, tradición documental; cantidad de cajas, de expedientes y periodos correspondientes; así como la organización de caja con registro de su etiqueta temporal.
2. El Responsable del Archivo de Trámite gestiona la validación del jefe del área generadora y del Titular de la Unidad administrativa.
3. El Responsable del Archivo de Trámite deberá solicitar mediante oficio, a la Coordinación de Archivos, la autorización del *inventario de baja de documentación de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo*, previamente firmado por el Titular de la Unidad Administrativa.
4. La Coordinación de Archivos procederá a revisar que los tipos documentales inventariados, están incluidos en el listado de documentación de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo indicados en el CADIDO y, de ser necesario coteja físicamente que la información sea correcta, en un plazo mínimo de cinco días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud de autorización.
5. En caso de encontrar inconsistencias, el Responsable de Archivo de Trámite deberá subsanarlas y reponer el procedimiento.
6. Una vez autorizado el *inventario de baja de documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo*, el Responsable de Archivo de Trámite a través del titular de la Unidad Administrativa convoca a la Coordinación de Archivos, y al Órgano Interno de Control, para que en conjunto den fe mediante un acta administrativa, de que se trata de documentación de comprobación administrativa inmediata.
7. En presencia de las autoridades señaladas en el punto anterior, se procederá a levantar el *acta administrativa para la baja y disposición final de documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo*, firmado en tres tantos originales (para la Unidad Administrativa, la Coordinación de Archivos y el Órgano Interno de Control).
8. La Unidad Administrativa enviará mediante oficio de notificación a la Dirección Administrativa, respecto a la baja y disposición final de los documentos, adjunto con copia del *acta administrativa para la baja y disposición final de documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo* y copia del *inventario de baja de documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo*; y gestionará el traslado de las cajas con los documentos autorizados al almacén general del Colegio, como bienes muebles dados de baja, con la intención de que se lleve a cabo su eliminación de conformidad con los procedimientos establecidos para la baja y disposición de bienes muebles del Colegio.
11. Una vez realizado el procedimiento por el Comité para la afectación, baja y disposición final de bienes muebles del Colegio, la Dirección Administrativa, notificará a la Unidad Administrativa y a la Coordinación de Archivos, respecto a la eliminación de los bienes.
12. Todas las bajas, sin excepción deberán realizarse a través de los formatos oficiales establecidos para tal fin.

Procedimiento:

Objetivo: Liberar espacio de documentación que se encuentra en el archivo de trámite de las unidades administrativas del Colegio, mediante la eliminación de aquellos documentos cuya vigencia es inmediata y no excederá de a dos años de guarda, por lo que no se transferirán al archivo de concentración y su baja deberá tramitarse de manera inmediata al término de su vigencia.

Responsable	No.	Actividades	Método o herramienta
Responsable de Archivo de Trámite	1	Identifica la documentación de comprobación administrativa inmediata en sus expedientes resguardados.	-Formato de <i>Inventario de baja de documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo</i> . -Expedientes del RAT.
Responsable de Archivo de Trámite	2	Elabora el <i>inventario de baja de documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo</i> , el cual describe de forma genérica el tipo de documento, año y los demás datos indicados en el formato. Gestiona la autorización del titular del área generadora de la documentación.	<i>Inventario de baja de documentación de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo</i> .
Titular del área generadora	3	Revisa el <i>inventario de baja de documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo</i> . Envía al Titular de la Unidad Administrativa, el <i>inventario de baja de documentación de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo</i> , para su validación.	Oficio con la propuesta de la relación de documentación de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo
Unidad Administrativa	4	Valida mediante firma autógrafa <i>Inventario de baja de documentación de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo</i> , y la envía al titular del área generadora para el seguimiento del Responsable de Archivo de Trámite.	<i>Inventario de baja de documentación de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo</i> .
Responsable de Archivo de Trámite	5	Recibe el inventario validado por el titular de la Unidad Administrativa.	<i>Inventario de baja de documentación de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo, validada</i> .
Responsable de Archivo de Trámite	6	Solicita a la Coordinación de Archivos la autorización del <i>Inventario de baja de documentación de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo</i> .	-Correo electrónico. - <i>Inventario de baja de documentación de comprobación</i>

			<i>administrativa inmediata y de apoyo informativo.</i>
Coordinación de Archivos	7	Analiza la relación simple de archivos. ¿Los tipos documentales están incluidos en el <i>Listado de documentación de comprobación administrativa inmediata</i> y de apoyo informativo incorporado al <i>CADIDO</i>? Si: Valida su procedencia, pasa a la actividad 8. No: Devuelve al RAT y regresa a la actividad 2.	<i>-Inventario de baja de documentación de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo.</i>
Unidad Administrativa	8	Convoca al titular de la Coordinación de Archivos, al RAT de la Unidad Administrativa y al Órgano Interno de Control para que den fe de que se trata de documentación de comprobación administrativa inmediata y/o de apoyo informativo.	Oficio de convocatoria
Responsable de Archivo de Trámite	9	Levanta tres tantos del acta administrativa en la que se registra el acontecimiento.	<i>Acta administrativa para la baja y disposición final de documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo</i>
Unidad Administrativa	10	Entrega oficio de solicitud, a la Dirección Administrativa, con la finalidad de que el Comité para la Afectación, Baja y Disposición Final de Bienes Muebles del Colegio, en su próxima sesión proceda de conformidad a la baja y disposición final de los documentos autorizados.	-Oficio; -Acta de declaratoria de valoración de archivos.
Unidad Administrativa	11	Recibe del Comité para la Afectación, Baja y Disposición Final de Bienes Muebles del Colegio, la documentación respectiva de baja documental y disposición final.	-Acta de disposición final de bienes muebles del Comité para la Afectación, Baja y Disposición Final de Bienes Muebles del Colegio.
Coordinación de Archivo	12	Recibe copia del Acta de la disposición final de bienes muebles del Comité para la Afectación, Baja y Disposición Final de Bienes Muebles del Colegio.	-Acta de la disposición final de bienes muebles del Comité para la Afectación, Baja y Disposición Final de Bienes Muebles del Colegio.
	13	Archiva la documentación. Termina procedimiento	Oficio y acta administrativa.

Hoja de cierre

El presente Catálogo de disposición documental consta de 19 secciones, 165 series y 11 subseries documentales, mismas que establecen su valor documental, vigencia documental, plazos de conservación y destino final.

Se elaboró con la participación de las Unidades Administrativas del Colegio bajo la coordinación del Área Coordinadora de Archivos de la Institución, con fecha 22 de abril del 2021 y da visto bueno al mismo:

Presidente del Comité de
Transparencia

Luis Antonio Ojeda Aguilar

Titular del Órgano Interno de
Control

Lic. Luis Moisés Trasviña
Cárdenas

Responsable del Área
Coordinadora de Archivos

Mtra. Kennia Geraldine Pozo

Dirección General del Colegio de
Bachilleres del Estado de B.C.S.

Lic. Ramón Núñez Márquez