



LINEAMIENTOS DE ARCHIVO INSTITUCIONAL  
DEL COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS



---

## LINEAMIENTOS DE ARCHIVO INSTITUCIONAL DEL COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS

*[Handwritten signature]*



LINEAMIENTOS DE ARCHIVO INSTITUCIONAL  
DEL COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS



INDICE

ANTECEDENTES.....	1
OBJETIVO.....	1
CONSIDERANDO .....	2
CAPÍTULO I. Disposiciones Generales..	3
CAPÍTULO II. De la Organización de los Archivos.....	6
CAPÍTULO III. De los Archivos de Trámite.....	7
CAPÍTULO IV. Del Archivo Institucional .....	7
CAPÍTULO V. Los Instrumentos de Consulta y Control Archivístico.....	10
CAPÍTULO VI Recepción de Documentos .....	11
CAPÍTULO VII. Los Expedientes de Archivo .....	12
CAPÍTULO VIII.- De la Conservación de Archivos .....	13
CAPÍTULO IX.- De los Documentos Electrónicos .....	14
TRANSITORIOS.....	14

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten initials]*

## ANTECEDENTES

Que mediante Decreto número 133 publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Chiapas de fecha 9 de agosto de 1978 fue creado el Colegio de Bachilleres de Chiapas como un Organismo Público Descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propios, dedicado a impartir e impulsar la Educación Media Superior en el estado de Chiapas.

Que corresponde a la H. Junta Directiva según lo dispone el decreto de creación, en el artículo 10 fracción XI, expedir normas y disposiciones reglamentarias para la mejor organización y funcionamiento técnico, docente y administrativo del Colegio. Así también, en el artículo 22, fracción VII, de la Ley del Colegio de Bachilleres de Chiapas, nos señala que se debe de aprobar los reglamentos, lineamientos, manuales y demás normatividad interna presentada por la Dirección General que sean necesarios para la mejor organización y funcionamiento académico y administrativo del Colegio de Bachilleres de Chiapas.

## OBJETIVO

Derivado de la modernización administrativa como uno de los objetivos primordiales dentro del Plan Estatal de Desarrollo Chiapas 2007-2012, acorde con el cuidado de nuestros recursos naturales esta Administración ha establecido como meta principal implementar una oficina sin papel, evitando la multiplicidad en los documentos que se guardan; asimismo, orientar los procesos para la organización y conservación de los archivos administrativos del Colegio de Bachilleres de Chiapas.



LINEAMIENTOS DE ARCHIVO INSTITUCIONAL  
DEL COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS



CONSIDERANDO

Que en el artículo 25 de la Ley del Colegio de Bachilleres de Chiapas prevé como facultad del Director General en su fracción IX, analizar los problemas académicos y administrativos trascendentes del Colegio y proponer a la Junta Directiva las soluciones que estime procedentes.

Por lo que en la fracción X del artículo 25 de la Ley del Colegio de Bachilleres de Chiapas, prevé como facultad del Director General en su fracción X "Presentar a la Junta Directiva para su aprobación los proyectos de reglamentos, manuales y demás normatividad interna que sea necesaria para la mejor organización y funcionamiento del Cobach".

Siendo facultad del Director de Administración y Finanzas, según lo establece el Artículo 32 de la Ley del Colegio de Bachilleres de Chiapas, en su fracciones II "Administrar los recursos financieros, humanos y materiales del Cobach" y IV "Mantener comunicación permanente, con las áreas que integran la estructura orgánica del Cobach, a fin de atender los asuntos administrativos que le sean planteados".

Que de conformidad con lo previsto por el Artículo 25 bis, fracción XIII, en relación con el numeral 64, fracción XIX, de la Ley que Garantiza la Transparencia y el Derecho a la Información Pública para el Estado de Chiapas, se hace necesario emitir los presentes lineamientos en materia de conservación y organización de documentos y archivos que expida y mantenga en su poder el Colegio de Bachilleres de Chiapas.

La correcta organización archivística contribuirá establecer las bases para la modernización y eficacia de las actividades del Colegio de Bachilleres de Chiapas, por lo que se deberá prever la aplicación de tecnologías de la información en el manejo documental, siendo obligación garantizar la integridad y conservación de los expedientes y documentos, facilitar y controlar su uso y destino final, así como permitir la adecuada conformación de la memoria institucional.

Como consecuencia, se emite el presente instrumento jurídico con el fin de controlar y resguardar los diferentes archivos que emite esta institución educativa, una vez expuestas las consideraciones anteriores, se emiten los presentes:



LINEAMIENTOS DE ARCHIVO INSTITUCIONAL  
DEL COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS



LINEAMIENTOS PARA EL ARCHIVO INSTITUCIONAL DEL  
COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS

CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1°.-** Los presentes lineamientos son de carácter interno y de observancia obligatoria para los órganos administrativos adscritos al Colegio de Bachilleres de Chiapas y tienen por objeto establecer las bases para la organización y funcionamiento del Archivo Institucional, a fin de que se garantice la seguridad física de la documentación que genera esta institución educativa.

**Artículo 2°.-** El incumplimiento a lo dispuesto en estos lineamientos será sancionado en los términos de la Ley del Colegio de Bachilleres de Chiapas y demás ordenamientos aplicables.

**Artículo 3°.-** Para los efectos de los presentes lineamientos, se entenderá por:

- I. **Administración de Documentos:** Conjunto de métodos y prácticas destinadas a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos de archivo.
- II. **Archivo:** Al conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte que son producidos o recibidos en el ejercicio de las atribuciones del Colegio de Bachilleres de Chiapas
- III. **Archivo Institucional:** Área responsable de la administración de los documentos que generan los órganos administrativos del Colegio de Bachilleres de Chiapas y en la que permanecerán hasta su destino final.
- IV. **Archivo Histórico:** Lugar en cual se conserva, describe y divulga la memoria documental institucional.
- V. **Archivo de Trámite:** Área responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones del órgano administrativo.
- VI. **Baja Documental:** Eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no contenga valores de carácter histórico.



LINEAMIENTOS DE ARCHIVO INSTITUCIONAL  
DEL COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS



- VII. **Catálogo de Disposición Documental.**- Registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final.
- VIII. **Catálogo de Series:** Registro general en orden alfabético de todos los documentos generados, procesados y resguardados por cada uno de los diferentes órganos administrativos, asignándole un número de serie única de manera consecutiva; la cual será referenciada en el Cuadro de Clasificación Archivística y en el Catálogo de Disposición Documental.
- IX. **Clasificación Archivística:** Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de los órganos administrativos.
- X. **Cobach o Colegio:** Al Colegio de Bachilleres de Chiapas.
- XI. **Comité:** Al Comité de Acceso a la Información Pública del Colegio de Bachilleres de Chiapas.
- XII. **Cuadro de Clasificación Archivística.**- Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones, facultades y funciones del Colegio.
- XIII. **Conservación de Archivos:** Conjunto de procedimientos y medidas destinadas a asegurar la preservación y la prevención de alteraciones físicas y de información de los documentos de archivo.
- XIV. **Destino Final:** Selección en los archivos de trámite o concentración de aquellos expedientes cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos al archivo histórico.
- XV. **Documentación Activa:** Aquella necesaria para el ejercicio de las atribuciones de los órganos administrativos y de uso frecuente, que se conserva en el archivo de trámite.
- XVI. **Documento de Archivo:** Aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las atribuciones, facultades y funciones del Colegio.
- XVII. **Documentación Electrónica:** Información que puede constituir un documento de archivo cuyo tratamiento es automatizado y requiere de una herramienta específica para leerse o recuperarse.



LINEAMIENTOS DE ARCHIVO INSTITUCIONAL  
DEL COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS



- XXVIII. **Documentación Histórica:** Aquella que contiene evidencia y testimonios de las acciones de la dependencia, por lo que debe conservarse permanentemente.
- XXIX. **Documentación Semiactiva:** Aquella que debe conservarse por razones administrativas legales, fiscales o contables en el archivo de concentración durante un plazo determinado.
- XX. **Expediente:** Conjunto de documentos ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite.
- XXI. **Guía Simple de Archivo:** Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos del Colegio que indica sus características fundamentales conforme al Cuadro de Clasificación Archivística y sus datos generales.
- XXII. **Inventarios Documentales:** Instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización, transferencia o baja documental.
- XXIII. **La H. Junta Directiva:** Al Órgano Supremo de Gobierno del Colegio de Bachilleres de Chiapas.
- XXIV. **Ley:** Ley que Garantiza el Acceso a la Transparencia y el Derecho a la Información Pública para el Estado de Chiapas.
- XXV. **Órganos Administrativos:** A la Dirección General, Secretaría Técnica, Unidades, Direcciones, Subdirecciones, Coordinaciones, Planteles y demás organismos administrativos que forman parte de la estructura orgánica del Colegio de Bachilleres de Chiapas.
- XXVI. **Plazo de Conservación:** Período de guarda de la documentación en los archivos de trámite, de concentración o histórico, consiste en la combinación de la vigencia documental, el término precautorio y los períodos de reserva.
- XXVII. **Reglamento:** Al Reglamento de la Ley que Garantiza el Acceso a la Transparencia y el Derecho a la Información Pública para el Estado de Chiapas del Poder Ejecutivo.
- XXVIII. **Serie:** Conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico.



LINEAMIENTOS DE ARCHIVO INSTITUCIONAL  
DEL COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS



- XXIX. **Unidad de Enlace:** A la Unidad de Normatividad Administrativa del Colegio de Bachilleres de Chiapas.
- XXX. **Transferencia:** Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta de un archivo de trámite al archivo de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico.
- XXXI. **Valor documental:** Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración o bien, evidenciales, testimoniales e informativas en los archivos históricos.
- XXXII. **Valoración:** Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia.
- XXXIII. **Vigencia Documental:** Período durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

**Artículo 4°.-** Es facultad del Colegio, a través del Departamento de Archivo Institucional, interpretar y aplicar las disposiciones contenidas en estos Lineamientos, y establecer las medidas conducentes para su correcta aplicación.

**Artículo 5°.-** Los órganos administrativos están obligados a implementar las medidas necesarias de control, con el propósito de lograr el cumplimiento de las disposiciones contenidas en los presentes lineamientos en coordinación con el Departamento de Archivo Institucional.

## CAPÍTULO II

### DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS

**Artículo 6.-** La organización de los archivos deberá asegurar la disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación de los documentos de archivo que posea el Colegio, para lo cual ésta deberá recurrir a normas técnicas universalmente válidas.



LINEAMIENTOS DE ARCHIVO INSTITUCIONAL  
DEL COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS



**Artículo 7.-** Los órganos administrativos llenarán el Catálogo de Clasificación de Disposición Documental (ver anexo 7), el cual contendrá la descripción básica de su series documentales, la relación de los archivos de trámite, concentración e histórico.

**CAPÍTULO III  
DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE**

**Artículo 8.-** En cada órgano administrativo existirá un responsable del archivo de trámite y tendrán las siguientes funciones:

- I. Integrar los expedientes de archivo.
- II. Conservar la documentación que se encuentra activa y aquella que ha sido clasificada como reservada o confidencial, conforme al Catálogo de Disposición Documental.
- III. Coadyuvar con el Archivo Institucional en la elaboración de Catálogo de Series, Cuadro de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y el Inventario General (ver anexos 1, 2, 3 y 7).
- IV. Valorar y seleccionar los documentos y expedientes de las series documentales conforme al Catálogo de Disposición Documental.
- V. Elaborar y actualizar los inventarios documentales y realizar las transferencias correspondientes al Archivo Institucional conforme al Catálogo de Disposición Documental.

**CAPÍTULO IV  
DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL**

**Artículo 9.-** El Cobach contará con un archivo de concentración e histórico adscrito a la Subdirección de Operación Administrativa y Financiera, dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, denominándose "Archivo Institucional". El responsable de éste deberá de contar con conocimiento en organización de archivos, administración de documentos y valoración documental. Mismo que serán nombrado por el Director General y tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Establecer y desarrollar un programa permanente de capacitación y asesoría archivística para el personal de los órganos administrativos del Cobach.



LINEAMIENTOS DE ARCHIVO INSTITUCIONAL  
DEL COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS



- II. Establecer y programar el calendario de fechas para la recepción de los documentos de los órganos administrativos que integran el Colegio.
- III. Recepcionar, registrar y controlar la documentación enviada por los órganos administrativos que requiera la custodia y conservación de la misma.
- IV. Elaborar el modelo de carátula para la portada de los expedientes, en apego al artículo 17 de los presentes lineamientos.
- V. Recibir los archivos de trámite de la documentación semiactiva.
- VI. Coordinar las acciones de los archivos de trámite.
- VII. Conservar precautoriamente la documentación semiactiva hasta cumplir su vigencia documental o cumplir con el período de reserva conforme al Catálogo de Disposición Documental.
- VIII. Solicitar al Comité la autorización y validación previa solicitud de los órganos administrativos la liberación de los documentos o expedientes cuyo plazo de conservación precautoria haya terminado, a fin de determinar su destino final de acuerdo al artículo 39 del Reglamento.
- IX. Coadyuvar con el Comité, la Unidad de Enlace y los órganos administrativos en la elaboración y/o actualización del Cuadro de Clasificación Archivística, el Catálogo de Series, el Catálogo de Disposición Documental y el Inventario General.
- X. Elaborar los inventarios de baja documental y de transferencia de los documentos de archivo.
- XI. Valorar los expedientes de las series documentales resguardadas conforme al Catálogo de Disposición Documental.
- XII. Realizar en su caso, las transferencias al archivo histórico.
- XIII. Elaborar y actualizar el registro de los responsables de los archivos de trámite de los diversos órganos administrativos.
- XIV. Coordinar con los órganos administrativos los procedimientos de valoración y destino final de la documentación.



LINEAMIENTOS DE ARCHIVO INSTITUCIONAL  
DEL COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS



- XV. Emitir el formato de préstamo y consulta de la documentación que se tiene a resguardo.
  - XVI. Autorizar los préstamos y consulta de la documentación únicamente al personal adscrito al órgano administrativo generador de la información.
  - XVII. Atender las solicitudes de los órganos administrativos para la baja documental de los expedientes generados por su área.
  - XVIII. Apoyar al Comité en el establecimiento de criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos.
- 
- XIX. Elaborar y presentar al Comité los procedimientos archivísticos para facilitar el acceso a la información.
  - XX. Sistematizar en coordinación con la Unidad de Informática las actividades destinadas a la automatización de los archivos y a la gestión de documentos electrónicos.
  - XXI. Realizar cuando así lo estime necesario, supervisiones físicas y documentales a los órganos administrativos, para verificar el cumplimiento de estos lineamientos.
  - XXII. Validar y resguardar la documentación que deba conservarse permanentemente por tener valor histórico.
  - XXIII. Estimular el uso y aprovechamiento de la documentación a su cargo, difundiendo el acervo y sus instrumentos de consulta.
  - XXIV. Diseñar y proponer un programa permanente de conservación de documentos históricos que contemple la adopción de medidas preventivas contra daños provocados por siniestros naturales o de otra índole, de conformidad con el artículo 44 de la Ley, así como aplicar medidas correctivas contra los daños provocados por agentes humanos, físicos y biológicos de deterioro de los documentos.
  - XXV. Informar periódicamente a su superior jerárquico de las actividades desarrolladas o en su caso las que se le designe.



LINEAMIENTOS DE ARCHIVO INSTITUCIONAL  
DEL COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS



**Artículo 10.-** El Archivo Institucional adoptará medidas y procedimientos técnicos que garanticen la conservación de la información y seguridad de sus soportes, entre otros:

- I. Contar con espacios diseñados y destinados exclusivamente para la recepción, organización y resguardo de los documentos.
- II. Contar con un sistema de control ambiental y de seguridad para conservar los documentos.
- III. Efectuar periódicamente la fumigación de las instalaciones y de documentación que tenga bajo su resguardo.

**Artículo 11.-** La custodia y guarda de la documentación remitida al Archivo Institucional estará a cargo de su responsable.

**CAPÍTULO V**  
**DE LOS INSTRUMENTOS DE CONSULTA Y CONTROL ARCHIVÍSTICO**

**Artículo 12.-** El Departamento de Archivo Institucional deberá elaborar los instrumentos de consulta y control de documentos que propicien la organización, conservación y localización expedita de sus archivos administrativos, por lo que deberá contener los siguientes datos:

- I. El Catálogo de Series.
- II. El Cuadro de Clasificación Archivística.
- III. El Catálogo de Disposición Documental.
- IV. Los Inventarios Documentales:
  - a) General.
  - b) De transferencia
  - c) De baja.

**Artículo 13.-** El Departamento de Archivo Institucional elaborará un Catálogo de Series y Cuadro de Clasificación Archivística, atendiendo a los siguientes niveles estructurales:



LINEAMIENTOS DE ARCHIVO INSTITUCIONAL  
DEL COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS



- I. Fondo: Conjunto de documentos producidos orgánicamente por el Cobach con cuyo nombre se identifica.
- II. Subfondo: Cada una de las divisiones del fondo, basadas en las organización funcional operativa en la que se involucran los niveles estructurales adecuados.
- III. Sección: Cada una de las subdivisiones del subfondo.
- IV. Subsección: División de sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución, facultad o función general.

Los niveles podrán identificarse mediante una clave alfabética, numérica o alfanumérica, según sea el caso.

**Artículo 14.-** El Departamento Archivo Institucional se encargará de realizar el préstamo de los documentos y/o expedientes (ver anexo 8), observando los siguientes requisitos:

- I. Los órganos administrativos deberán solicitar el préstamo mediante oficio y llenado del formato de Vale de Préstamo de Documentación Resguardada, previamente establecido.
- II. Únicamente el personal de Cobach podrá consultar o solicitar en calidad de préstamo la documentación resguardada.

**CAPÍTULO VI**  
**DE LA RECEPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS**

**Artículo 15.-** Los órganos administrativos deberán enviar la documentación semiactiva al responsable del Departamento de Archivo Institucional, a través de un oficio utilizando los formatos (ver anexos 4, 5, 6 y 7), previamente establecidos.

**Artículo 16.-** La documentación remitida al Departamento de Archivo Institucional deberá ser detallada en el sistema previamente establecido, y deberá ser congruente con el contenido de los mismos, indicando el tiempo de resguardo de dicha documentación.



LINEAMIENTOS DE ARCHIVO INSTITUCIONAL  
DEL COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS



CAPÍTULO VII  
DE LOS EXPEDIENTES DE ARCHIVO

**Artículo 17.**-Los expedientes deberán contener una carátula y lomo de identificación que muestre los datos con la clasificación que le corresponda (ver anexos 4 y 5), en apego al Catálogo de Series y Cuadro de Clasificación Archivística, mismas que deberán contener los siguientes datos:

- I. Fondo.
- II. Subfondo.
- III. Sección.
- IV. Subsección.
- V. Serie
- VI. Número de expediente.
- VII. Fecha de apertura y cierre del expediente.
- VIII. Asunto.
- IX. Valor documental.
- X. Vigencia documental.
- XI. Número de fojas útiles.
- XII. Clasificación archivística

**Artículo 18.**-Cuando se trate de expedientes y documentos clasificados como reservados o confidenciales, deberá contener, además, la leyenda de clasificación conforme a lo establecido por la Ley.



LINEAMIENTOS DE ARCHIVO INSTITUCIONAL  
DEL COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS



CAPÍTULO VIII.  
DE LA CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS.

**Artículo 19.-** El Catálogo de Disposición Documental establecerá los períodos de vigencia de las series documentales, sus plazos de conservación, así como su carácter de reserva o confidencialidad.

Para efecto de los períodos de reserva de los expedientes, el Catálogo de Disposición Documental deberá de vincularse a lo dispuesto en el artículo 28 de la Ley.

**Artículo 20.-** En los plazos de conservación de los archivos se tomará en cuenta el periodo de reserva.

A partir de la desclasificación de los expedientes, el plazo de conservación adicionará un período igual al de reserva o al que establezca el Catálogo de Disposición Documental, si éste fuera mayor al primero.

Aquellos documentos que hayan sido objeto de solicitudes de acceso a la información se conservarán por dos años más a la conclusión de su vigencia documental.

**Artículo 21.-** El proceso de depuración y baja documental sólo podrá realizarse con la autorización del órgano administrativo que haya generado y remitido dicha documentación.

El acto de baja documental deberá soportarse con el acta o minuta correspondiente que formalice y transparente tal evento debiéndose resguardar por un plazo de cinco años.

**Artículo 22.-** Al concluir los plazos establecidos en el artículo anterior, el Archivo Institucional realizará un dictamen de valoración documental y solicitará al Comité su intervención para la valoración y determinación del destino final de los documentos.

**Artículo 23.-** Los inventarios de baja documental autorizados por el órgano administrativo correspondiente se deberán conservar en el Departamento de Archivo Institucional por un plazo de cinco años, contados a partir de la fecha en que se haya autorizado la baja éste plazo se incluirá en el Catálogo de Disposición Documental.



LINEAMIENTOS DE ARCHIVO INSTITUCIONAL  
DEL COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS



CAPÍTULO IX  
DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

**Artículo 24.-** El Departamento de Archivo Institucional tomará las medidas necesarias para administrar y conservar los documentos electrónicos generados o recibidos por el Cobach, cuyo contenido y estructura permitan identificarlos como documentos de archivo y que aseguren la identidad e integridad de su información.

**Artículo 25.-** El Archivo Institucional deberá de aplicar las medidas técnicas de administración y conservación que aseguren la validez, autenticidad, confidencialidad, integridad y disponibilidad de los documentos electrónicos.

**Artículo 26.-** El responsable del Archivo Institucional deberá resguardar los documentos electrónicos para su debida conservación.

TRANSITORIOS

**Artículo Primero.-** Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación por la H. Junta Directiva del Colegio de Bachilleres de Chiapas.

**Artículo Segundo.-** Se derogan todas aquellas disposiciones legales internas de igual o menor obligatoriedad que se opongan a los presentes Lineamientos.

**Artículo Tercero.-** Los presentes Lineamientos podrán actualizarse en cualquier momento por la H. Junta Directiva del Colegio de Bachilleres de Chiapas a propuesta del Director General.

**Artículo Cuarto.-** En los casos no previstos en los presentes Lineamientos y en los que se presenten controversia en cuanto a su interpretación, aplicación y observancia; el titular de la Dirección General, resolverá lo conducente.



**LINEAMIENTOS DE ARCHIVO INSTITUCIONAL  
DEL COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS**



Dado en el auditorio "Luis Donaldo Colosio" del Colegio de Bachilleres de Chiapas, en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, en Segunda Sesión Ordinaria los 28 días del mes junio 2012 dos mil doce.

**HONORABLE JUNTA DIRECTIVA DEL  
COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS  
O.P.D.**

**MTRO. RICARDO A. AGUILAR GORDILLO  
SECRETARIO EDUCACIÓN  
PRESIDENTE DE LA H. JUNTA DIRECTIVA**

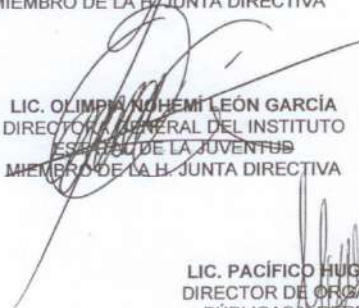
**VOCALES**


  
**C.P. JOSEFA LOREZ RUIZ DE LADDAGA**

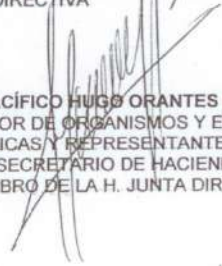
**TITULAR DE LA OFICINA DE SERVICIOS  
FEDERALES DE APOYO A LA EDUCACIÓN  
EN EL ESTADO DE CHIAPAS  
MIEMBRO DE LA H. JUNTA DIRECTIVA**

  
**BIOL. GUSTAVO CASTELLANOS GORDILLO**

**SECRETARIO DEL MEDIO AMBIENTE E  
HISTORIA NATURAL  
MIEMBRO DE LA H. JUNTA DIRECTIVA**

  
**LIC. OLIMPIA NOHEMI LEÓN GARCÍA  
DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO  
ESTADAL DE LA JUVENTUD  
MIEMBRO DE LA H. JUNTA DIRECTIVA**

  
**LIC. ESTHER ALMAZÁN TORRES  
SECRETARIA DEL TRABAJO  
MIEMBRO DE LA H. JUNTA DIRECTIVA**

  
**LIC. PACÍFICO HUGO ORANTES MONTES.  
DIRECTOR DE ORGANISMOS Y EMPRESAS  
PÚBLICAS Y REPRESENTANTE DEL C.  
SECRETARIO DE HACIENDA  
MIEMBRO DE LA H. JUNTA DIRECTIVA**

Las firmas que anteceden corresponden a los  
"Lineamientos de Archivo Institucional del Colegio de  
Bachilleres de Chiapas".



LINEAMIENTOS DE ARCHIVO INSTITUCIONAL  
DEL COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS



---

# ANEXOS

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke.

LINEAMIENTOS DE ARCHIVO INSTITUCIONAL  
DEL COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS  
ANEXO 1. CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

CLAVE	FONDO	CLAVE	SUBFONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN
CORBACH	COLEGIO DE BACHILLERES	DG	DIRECCIÓN GENERAL	100	OFICINA DE LA DIR. GRAL.	1	SECRETARÍA TÉCNICA
				101	UNIDAD DE NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA	1	ÁREA DE NORMATIVIDAD
				102	UNIDAD DE INFORMÁTICA	2	ÁREA DE SEGUIMIENTO NORMATIVO
						1	ÁREA DE SISTEMAS
				103	UNIDAD DE DIFUSIÓN INSTITUCIONAL	2	ÁREA DE SOPORTE Y MANTENIMIENTO
						3	ÁREA DE TELECOMUNICACIONES
						1	ÁREA DE DIVULGACIÓN
				104	UNIDAD DE DIFUSIÓN INSTITUCIONAL	2	ÁREA DE DISEÑO GRÁFICO Y AUDIOVISUAL
						3	ÁREA EDITORIAL
				105	ÁREA ACADÉMICA	1	PLANTEL
				106	ÁREA ADMINISTRATIVA	2	PLANTEL
				107	ÁREA ACADÉMICA	3	PLANTEL
				108	ÁREA ADMINISTRATIVA	4	PLANTEL
		109	ÁREA ACADÉMICA	5	PLANTEL		
		110	ÁREA ADMINISTRATIVA	6	PLANTEL		
		111	ÁREA ACADÉMICA	7	PLANTEL		
		112	ÁREA ADMINISTRATIVA	8	PLANTEL		
		113	ÁREA ACADÉMICA	9	PLANTEL		
		114	ÁREA ADMINISTRATIVA	10	PLANTEL		
		115	ÁREA ACADÉMICA	11	PLANTEL		
		116	ÁREA ADMINISTRATIVA	12	PLANTEL		
		117	ÁREA ACADÉMICA	13	PLANTEL		
		118	ÁREA ADMINISTRATIVA	14	PLANTEL		
		119	ÁREA ACADÉMICA	15	PLANTEL		
		120	ÁREA ADMINISTRATIVA	16	PLANTEL		
		121	ÁREA ACADÉMICA	17	PLANTEL		
		122	ÁREA ADMINISTRATIVA	18	PLANTEL		
		200	OFICINA DEL DIRECTOR JURÍDICO				
		201	SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	1	PROCESOS LEGALES		
		202	SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	2	PROCESOS ADMINISTRATIVOS		
		300	OFICINA DEL DIRECTOR DE PLANEACIÓN				
		DP	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	301	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	1	PLANEACIÓN
				302	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	2	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO
						3	PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
				400	OFICINA DEL DIRECTOR ACADÉMICO		
		DAO	DIRECCIÓN ACADÉMICA	401	SUBDIRECCIÓN DESARROLLO ACADÉMICO	1	EVALUACIÓN ACADÉMICA
				402	SUBDIRECCIÓN DE EXTENSIÓN ACADÉMICA	2	CAPACITACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN DOCENTE
						3	PROMOCIÓN DOCENTE
						1	CONTROL ESCOLAR
				403	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIO EDUCATIVOS	2	BIBLIOTECAS
						3	SALUD Y PROTECCIÓN CIVIL
						1	PSICOPEDAGOGÍA
				404	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIO EDUCATIVOS	2	ACTIVIDADES CULTURALES, DEPORTIVAS Y ECOLÓGICAS
						3	LABORATORIOS
						4	PROGRAMAS ESPECIALES
				405	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIO EDUCATIVOS	5	SISTEMA DE EDUCACIÓN ABIERTA
				406	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIO EDUCATIVOS	6	TÉCNICO DEL EMSAD
		407	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIO EDUCATIVOS	7	ACADÉMICO DEL EMSAD		
		600	OFICINA DEL DIRECTOR ADMINISTRATIVO				
		DAF	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	801	SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	1	RECURSOS HUMANOS
				802	SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	2	MANTENIMIENTO
						3	RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

**LINEAMIENTOS DE ARCHIVO INSTITUCIONAL  
DEL COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS**

**ANEXO 2: CATÁLOGO DE SERIES**

CÓDIGO	SERIE
001	Aclaraciones.
002	Actas administrativas.
003	Actas constitutivas.
004	Actas de asamblea.
005	Actas de baja.
006	Actas de entrega-recepción.
007	Actas de entrega de obra.
008	Actas de exención de examen profesional.
009	Actas de revisión.
010	Activos.
011	Acuerdos.
012	Acuses.
013	Agenda.
014	Agradecimientos.
015	Altas de personal.
016	Anexos.
017	Anotaciones.
018	Apoyos logísticos.
019	Archivos con copia para.
020	Arqueos de caja.
021	Asignaciones.
022	Asociaciones.
023	Atención ciudadana.
024	Audiencia.
025	Auditorías.
026	Autorizaciones.
027	Avalúos.
028	Avances.
029	Avisos.
030	Bajas de personal.
031	Balances.
032	Bancos.
033	Bases de concursos y licitaciones.
034	Bases de datos.
035	Becas.
036	Biblioteca.
037	Bitácoras.
038	Boletines.
039	Calendarios.
040	Calidad.
041	Calificaciones.

*[Handwritten signature]*

LINEAMIENTOS DE ARCHIVO INSTITUCIONAL  
DEL COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS

ANEXO 2: CATÁLOGO DE SERIES

CÓDIGO	SERIE
042	Cancelaciones.
043	Canje.
044	Capacitación.
045	Carta Poder.
046	Cartas de presentación.
047	Cartas de recomendación.
048	Catálogos.
049	Cédulas.
050	Centro comunitario digital.
051	Centros de costo.
052	Certificaciones.
053	Circulares.
054	Citatorios.
055	Códigos.
056	Combustible.
057	Comisiones.
058	Comités.
059	Comodatos.
060	Comparativos.
061	Compensaciones.
062	Compras.
063	Comprobaciones.
064	Conciliaciones.
065	Concursos.
066	Consejos.
067	Constancias.
068	Consumos de CFE.
069	Contestación de demandas.
070	Contra recibos.
071	Contratos.
072	Controles de asistencia.
073	Controles.
074	Convenios.
075	Convocatorias.
076	Copias.
077	Correos electrónicos.
078	Correspondencia externa.
079	Correspondencia interna.
080	Cotizaciones.
081	Créditos.
082	Cuenta Pública.
083	Cuentas por pagar.

*[Handwritten signature]*

**LINEAMIENTOS DE ARCHIVO INSTITUCIONAL  
DEL COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS**

**ANEXO 2: CATÁLOGO DE SERIES**

CÓDIGO	SERIE
084	Cuestionarios.
085	Cumplimiento.
086	Curriculum vitae.
087	Cursos, talleres, seminarios, conferencias, etc.
088	Declaraciones.
089	Decretos.
090	Demandas.
091	Depósitos.
092	Descuentos.
093	Designaciones.
094	Devoluciones.
095	Diagnósticos.
096	Diario Oficial de la Federación.
097	Dictámenes.
098	Difusión y extensión.
099	Directorios.
100	Discursos.
101	Dispensa de edad.
102	Disposiciones.
103	Docencia.
104	Donaciones.
105	Dosificaciones.
106	Dotaciones.
107	Economías.
108	Egresados.
109	Ejercicio de auto evaluación institucional.
110	Embargos.
111	Encuestas.
112	Envíos, paquetería, mensajería, correo certificado.
113	Escrituras.
114	Estadía.
115	Estadísticas.
116	Estados Financieros.
117	Estudios.
118	Evaluaciones.
119	Eventos.
120	Examen de oposición.
121	Exhortos.
122	Existencias.



LINEAMIENTOS DE ARCHIVO INSTITUCIONAL  
DEL COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS

ANEXO 2: CATÁLOGO DE SERIES

CÓDIGO	SERIE
123	Expedientes.
124	Expropiaciones.
125	Facturas.
126	Faxes.
127	Fichas.
128	Fideicomisos.
129	Filmaciones.
130	Finiquitos.
131	Folios.
132	Fondo revolvente.
133	Formatos.
134	Fotografía.
135	Fuerzas Públicas.
136	Fundaciones.
137	Garantías.
138	Gastos médicos.
139	Horarios.
140	Impuestos.
141	Incapacidades.
142	Incentivos.
143	Indicadores.
144	Índices.
145	Informes.
146	Iniciativa privada.
147	Iniciativas.
148	Inscripciones.
149	Inspecciones.
150	Instrucciones.
151	Instructivos.
152	Internet.
153	Inventarios.
154	Investigaciones.
155	Invitaciones.
156	ISSTECH.
157	Juicios.
158	Justificaciones.
159	Levantamientos.
160	Leyes.
161	Licencias.
162	Licitaciones.
163	Lineamientos.
164	Liquidaciones.

*[Handwritten signature]*

LINEAMIENTOS DE ARCHIVO INSTITUCIONAL  
DEL COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS

ANEXO 2: CATÁLOGO DE SERIES

CÓDIGO	SERIE
165	Listas.
166	Manifestaciones.
167	Mantenimiento.
168	Manuales.
169	Mapa curricular.
170	Material promocional (folletos, posters, etc.)
171	Medios audiovisuales.
172	Memorándums.
173	Memorias.
174	Minutas.
175	Modificaciones.
176	Movilidad educativa.
177	Nombramientos.
178	Nóminas.
179	Notificaciones.
180	Obra pública.
181	Oficio de responsiva.
182	Oficios.
183	Opiniones y recomendaciones.
184	Ordenes de compra.
185	Ordenes de servicio.
186	Organigramas.
187	Pagarés.
188	Pagos.
189	Pases.
190	Pases de salida.
191	Patentes.
192	Perfil de puestos.
193	Peritajes.
194	Permisos.
195	Personal.
196	Planes.
197	Planes estratégicos.
198	Planos.
199	Poder Judicial.
200	Poder Legislativo.
201	Políticas.
202	Pólizas.
203	Ponencias y ensayos.
204	Prácticas profesionales.
205	Prensa.





LINEAMIENTOS DE ARCHIVO INSTITUCIONAL  
DEL COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS



ANEXO 2: CATÁLOGO DE SERIES

CÓDIGO	SERIE
206	Presentaciones.
207	Presupuestos.
208	Procesos.
209	Programa Operativo Anual.
210	Programas.
211	Programas federales.
212	Propuestas.
213	Protocolo.
214	Proveedores.
215	Proyectos.
216	Publicidad.
217	Quejas.
218	Radio.
219	Recibos.
220	Recursos.
221	Red estatal de voz, datos y video.
222	Registros.
223	Reglamentos.
224	Reportes.
225	Representantes.
226	Requerimientos.
227	Requisiciones.
228	Resguardos.
229	Respaldos.
230	Resultados.
231	Retenciones.
232	Reuniones.
233	Sanciones.
234	Seguros y fianzas.
235	Servicio social.
236	Servicios tecnológicos.
237	Sesiones.
238	Sindicato de burócratas.
239	Sistemas de información.
240	Sistemas educativos.
241	Solicitudes.
242	Sugerencias.
243	Suplencias.
244	Suscripciones.
245	Talonarios.
246	Telefonía.
247	Televisión.

*[Handwritten signature]*



## LINEAMIENTOS DE ARCHIVO INSTITUCIONAL DEL COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS



### ANEXO 2: CATÁLOGO DE SERIES

CÓDIGO	SERIE
248	Tesis.
249	Traducciones.
250	Trámites y servicios.
251	Transferencias.
252	Transportación.
253	Tutorías.
254	Unidad de servicios electrónicos.
255	Universidades.
256	Vacaciones.
257	Vehículos.
258	Verificaciones.
259	Viáticos.
260	Vinculación con empresas.
261	Visitas.
262	Visitas de práctica.
263	Mapas.
264	Periódicos oficiales.
265	Actas.
266	Validación.

El presente catálogo de series aplica a todas las dependencias, órganos desconcentrados, entidades, unidades de apoyo y organismos auxiliares de la administración pública estatal, como sujetos obligados del *Reglamento de la Ley que Garantiza la Transparencia y el Derecho a la Información Pública para el Estado de Chiapas del Poder Ejecutivo* que son, de conformidad con los *Lineamientos generales para la Organización y Conservación de los Archivos de la Administración Pública del Estado de Chiapas*, emitidos por la Dirección de Acceso a la Información Pública del Poder Ejecutivo, unidad administrativa adscrita al Instituto de Comunicación Social e Información Pública del Estado de Chiapas, con fundamento en el artículo 52 del propio Reglamento.

Para agregar una serie nueva a este catálogo, es necesario solicitarlo mediante oficio a la Dirección de Acceso a la Información Pública del Poder Ejecutivo.



DEL COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS  
LINEAMIENTOS DE ARCHIVO INSTITUCIONAL



ANEXO 3: CATÁLOGO DE SERIES

CLAVE	NOMBRE DE LA CLAVE	DEFINICIÓN
002	ACTAS ADMINISTRATIVAS	Proceso administrativo laboral que describe los hechos, autos o circunstancias que lesionen los intereses del Cobach. Sirve de fundamento para tomar decisiones y dictaminar una sanción si lo amerita.
005	ACTAS DE BAJA	Documentos que acreditan la baja de mobiliario y equipo en situación inservible o de obsolescencia.
006	ACTAS DE ENTREGA-RECEPCIÓN	Procedimiento obligatorio y formal en el que los organismos públicos del Ejecutivo, a través de los servidores públicos salientes, preparan y entregan mediante la elaboración de un acta circunstanciada que describe el estado que guardan los recursos humanos, materiales, financieros, documentales que se hayan generado durante su gestión, a los servidores públicos entrantes.
007	ACTAS DE ENTREGA DE OBRA	Documentos que acreditan la terminación de un servicio.
010	ACTIVOS	Documentos que acreditan la propiedad de los bienes muebles de Cobach, así como de los resguardatarios.
011	ACUERDOS	Documento que permite dar seguimiento con posterioridad a un trabajo o hecho de relevancia.
025	AUDITORÍAS	Revisión y/o informe de los procesos administrativos realizados por Dependencias autorizadas.
033	BASES DE CONCURSOS Y LICITACIONES	Documentos relativos a las adquisiciones de bienes y servicios.

ANEXO 3: CATÁLOGO DE SERIES

035	BECAS	Subvención que se entrega a alguien para que realice estudios o investigaciones. Se concreta como un aporte económico a los estudiantes o investigadores que no cuentan con el capital suficiente para solventar sus estudios o trabajos investigativos
036	BIBLIOTECAS	Documentos que se utilizan para la obtención de información bibliotecaria
037	BITÁCORAS	Control de gastos de los vehículos del Cobach.
041	CALIFICACIONES	Documentos que acreditan el resultado de las evaluaciones académicas de los alumnos.
044	CAPACITACIÓN	<i>Documentos relativos a la educación formal y no formal dirigidos a prolongar la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional</i>
052	CERTIFICACIONES	Documentos que certifican el resultado de las evaluaciones académicas de los alumnos
056	COMBUSTIBLE	Control de dotaciones de gasolina de los vehículos en servicio para la institución.
058	COMITÉS	Documentos relativos a la reunión de un grupo de personas encargadas de un asunto, especialmente si lo hacen en representación de una colectividad
064	CONCILIACIONES	Documentos que registran ingresos y egresos.

*Handwritten signature and initials*

ANEXO 3: CATÁLOGO DE SERIES

071	CONTRATOS	Documentos que acreditan los servicios prestados por terceras personas al Cobach.
072	CONTROLES DE ASISTENCIA	Documentos que registran la asistencia y/o inasistencia de los trabajadores.
074	CONVENIOS	Cualquier convenio supone el acuerdo de voluntades entre dos o más personas o instituciones sobre cualquier punto en discusión o cuestión pendiente de resolver.
078	CORRESPONDENCIA EXTERNA	Refiere a los oficios enviados y recibidos de cualquier institución diversa al Cobach
079	CORRESPONDENCIA INTERNA	Refiere a los oficios generados por el Cobach
087	CURSOS, TALLERES, SEMINARIOS, CONFERENCIAS	<i>Relativo a la educación formal dirigido a prolongar la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional</i>
096	DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN	Periódico oficial del Gobierno Constitucional de México. Su función es la publicación de leyes, reglamentos, acuerdos, circulares, órdenes y demás actos expedidos por los poderes de la Federación, a fin de que éstos sean observados y aplicados debidamente en sus respectivos ámbitos de competencia en el territorio nacional
097	DICTÁMENES	Documento que avala el estado que guarda algún hecho o bien de la institución.

*Handwritten signature and initials*

ANEXO 3: CATÁLOGO DE SERIES

103	DOCENCIA	Información que tenga su origen en lo académico o cátedra de los docentes.
104	DONACIONES	Documento que compruebe la posesión de bienes cedidos al Cobach.
113	ESCRITURAS	Documentos relacionados a la regularización y/o escrituración de predios del Cobach.
115	ESTADÍSTICAS	Documentos generados en relación al seguimiento de alumnos egresados.
123	EXPEDIENTES	Documentos diversos que integran la información personal de cada trabajador del Cobach.
145	INFORMES	Documentos que reportan las actividades de los órganos administrativos.
153	INVENTARIOS	Al registro total de los bienes y productos del Cobach, hecho con orden y precisión. Por extensión a la comprobación y recuento de las existencias físicas en sí mismas y/o con las teóricas documentadas
157	JUICIOS	Controversia jurídica entre partes que se someten a un tribunal. El juicio supone que hay una sustentación de derechos o intereses que se contraponen a lo defendido por la parte contraria
161	LICENCIAS	Documento o contrato en que consta el permiso a los trabajadores del Cobach en relación a algún asunto
176	MOVILIDAD EDUCATIVA	Documentos relativos a las plantillas del personal docente la cual es requerida por el Departamento de Promoción Docente.
178	NÓMINAS	Documentos que relacionan a los trabajadores que perciben haberes y

ANEXO 3: CATÁLOGO DE SERIES

		justifican con su firma haberlos recibidos.
184	ÓRDENES DE COMPRA	Autorizaciones de compra de acuerdo a los requerimientos de las diferentes Áreas de la institución.
185	ÓRDENES DE SERVICIO	Servicios solicitados por los Órganos Administrativos del Cobach.
196	PLANES	Documentos que registran los programas de trabajo de los órganos administrativos.
202	PÓLIZAS	Contabilización de las operaciones financieras realizadas por el Cobach.
207	PRESUPUESTOS	Ministraciones federales y estatales que recibe el Cobach.
209	PROGRAMA OPERATIVO ANUAL	Programa concreto de acción de corto plazo, que emerge del plan de largo plazo, y contiene los elementos: objetivo, estrategia, meta y acción, que permiten la asignación de recursos humanos y materiales a las acciones que harán posible el cumplimiento de las metas y objetivos de un proyecto específico.
210	PROGRAMAS	Actividades que se realizan los órganos administrativos a través de docentes
219	RECIBOS	Documentos que avalan la entrega y recepción de utensilios de trabajo que otorga el Colegio a través de la Dirección de Vinculación.
222	REGISTROS	Documentos que acreditan la estadística de inscripción de alumnos.
223	REGLAMENTOS	Disposición legislativa expedida por el Poder Ejecutivo en uso de sus facultades constitucionales para hacer cumplir los



DEL COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS  
LINEAMIENTOS DE ARCHIVO INSTITUCIONAL





ANEXO 3: CATÁLOGO DE SERIES

		objetivos de la Administración Pública. Su objeto es aclarar, desarrollar o explicar los principios generales contenidos en la ley a que se refiere para hacer más asequible su aplicación.
224	REPORTES	Avances de las actividades de los órganos administrativos del Cobach.
227	REQUISICIONES	Solicitudes para la adquisición de bienes muebles y consumibles realizados por los órganos administrativos del Cobach a la Dirección de Administración y Finanzas a través del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
241	SOLICITUDES	Solicitud de servicios generales como alimentos, paquetería, cerrajería, entre otros
264	PERIÓDICOS OFICIALES	Medio de comunicación escrito que el Gobierno del Estado utiliza para publicar sus normas jurídicas, tales como Constitución, tratados, leyes, decretos y reglamentos, y otros actos de naturaleza pública.
265	ACTAS	Documentos que registran la baja de alumnos.

*[Handwritten signature and initials]*

ANEXO 4: LOMO EXPEDIENTE

 Colegio de Bachilleres de Chiapas
a)
b)
c)
d)
e) 

Instrucciones de llenado:

- a) Clave de Catálogo de Series
- b) Nombre de la Clave de Catálogo de Series
- c) Descripción de contenido
- d) Clave Archivística: Fondo/Subfondo/Sección/Subsección/Serje/No. de Recopilador
- e) Periodo





LINEAMIENTOS DE ARCHIVO INSTITUCIONAL  
DEL COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS  
ANEXO 5: CARÁTULA DE EXPEDIENTES



	DESCRIPCIÓN
FONDO	a)
SUBFONDO	b)
SECCIÓN	c)
SUBSECCIÓN	d)
SERIE	e)
NÚMERO DE RECOPIADOR	f)
FECHA DE APERTURA Y CIERRE DEL RECOPIADOR	g)
ASUNTO	h)
VALOR DOCUMENTAL	i)
VIGENCIA DOCUMENTAL	j)
NÚMERO DE FOJAS ÚTILES	k)
CLAVE ARCHIVÍSTICA	l)

Instrucciones de llenado:

- a) Nombre del fondo de la entidad.
- b) Nombre del subfondo.
- c) Nombre de la sección.
- d) Nombre de la subsección.
- e) Número de la serie del catálogo de series al que corresponde el expediente.
- f) Número del expediente.
- g) Periodo que comprende el expediente.
- h) Nombre de la serie del catálogo de series al que corresponde el expediente.
- i) Describir la valor documental del expediente.
- j) Describir la vigencia documental del expediente.
- k) Número de hojas que contiene el expediente.
- l) Clave archivística del expediente

*[Handwritten signature and initials]*



LINEAMIENTOS DE ARCHIVO INSTITUCIONAL  
DEL COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS  
ANEXO 6: ETIQUETA CAJA



a)			
b)			
c)		d)	
e)		f)	
g)		h)	
i)			

Instrucciones de llenado:

- a) Nombre del fondo de la entidad
- b) Nombre del subfondo, sección y subsección
- c) Fecha de entrega al responsable de archivo
- d) Número consecutivo de cajas
- e) Número de recopiladores en la caja
- f) Período de años que contienen los expedientes de la caja
- g) Número total de hojas foliadas de los recopiladores
- h) La(s) serie(s) de los recopiladores que contiene la caja
- i) CLAVE ARCHIVÍSTICA: Fondo, Subfondo, Sección, Subsección.

*[Handwritten signature]*





LINEAMIENTOS DE ARCHIVO INSTITUCIONAL  
DEL COLEGIO DE BACHILLERES



ANEXO 8: VALE DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTACIÓN RESGUARDADA

FOLIO: (A)

SUBFONDO:	(B)
SECCIÓN:	(C)
SERIE:	(D)
EXPEDIENTE (ASUNTO):	(E)
CLAVE DE IDENTIFICACIÓN	
ARCHIVÍSTICA:	(F)
FOJAS:	(G)
FUNCIONARIO SOLICITANTE:	(H)
FECHA DE PRÉSTAMO:	(I)
FUNCIONARIO QUE RECIBE:	(J)
ADSCRIPCIÓN Y NÚM. DE PLAZA	(K)
FECHA DE DEVOLUCIÓN:	(L)

PERSONAL DE ARCHIVO  
INSTITUCIONAL  
NOMBRE Y FIRMA

ENTREGA:

(R)

RECIBE:

(S)

DEVUELTO/REVISADO

NOMBRE: (M)

ADSCRIPCIÓN: (N)

NÚM. DE PLAZA: (O)

FECHA: (P)

FIRMA: (Q)

*[Firma manuscrita]*



## LINEAMIENTOS DE ARCHIVO INSTITUCIONAL DEL COLEGIO DE BACHILLERES



### ANEXO 8: VALE DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTACIÓN RESGUARDADA

#### Instrucciones de llenado:

El presente documento se deberá llenar en el momento, con los datos que contiene el lomo del recopilador de la siguiente manera:

- FOLIO (A):** Número consecutivo del formato de *vale de préstamo*.  
**SUBFONDO (B):** El nombre del órgano administrativo donde se genera la información.  
**SECCIÓN (C):** El nombre del área u oficina de donde procede la información.  
**SERIE (D):** La clave y nombre de la serie del recopilador.  
**EXPEDIENTE (ASUNTO) (E):** Contenido de la información.  
**CLAVE DE IDENTIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA (F):** Clave inferior del lomo.  
**FOJAS (G):** Número de folio de la información.  
**FUNCIONARIO SOLICITANTE (H):** Nombre del titular solicitante.  
**FECHA DE PRÉSTAMO (I):** Fecha de préstamo.  
**FUNCIONARIO QUE RECIBE (J):** Nombre del trabajador realiza el trámite de préstamo.  
**ADSCRIPCIÓN Y NÚM. DE PLAZA (K):** Órgano administrativo y plaza de quien recibe.  
**FECHA DE DEVOLUCIÓN (L):** Fecha de entrega.  
**NOMBRE (M):** Nombre de quien entrega la información solicitada.  
**ADSCRIPCIÓN (N):** Órgano administrativo de quien entrega la información.  
**NÚM. DE PLAZA (O):** Número de plaza de quien entrega la información.  
**FECHA (P):** Fecha en que se realiza la devolución de la información.  
**FIRMA (Q):** Firma de quien realiza la devolución de la información.  
**ENTREGA (R):** Nombre y firma del personal adscrito al Departamento de Archivo Institucional que entrega la información.  
**QUIEN RECIBE (S):** Nombre y firma del personal del Departamento de Archivo Institucional que recibe la información

C.  
D.  
E.  
F.