



LINEAMIENTOS DE ARCHIVO INSTITUCIONAL  
DEL COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS



---

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

A handwritten signature in black ink, appearing to read "C. L.". There is also a small arrow pointing to the left of the 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 |



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



### 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 trascendentales 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 1º.-** 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 2º.-** 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 3º.-** 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



XVIII. **Documentación Histórica:** Aquella que contiene evidencia y testimonios de las acciones de la dependencia, por lo que debe conservarse permanentemente.

XIX. **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 4º.-** 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 5º.-** 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 tendrá 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 periodo 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 semiaciva 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 Donald 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 LÓPEZ 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 NAIHÉMI LEÓN GARCÍA  
DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO  
ESPECIAL 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".

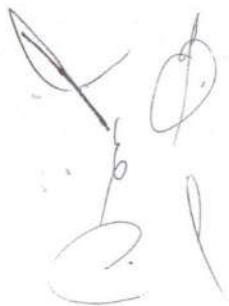


LINEAMIENTOS DE ARCHIVO INSTITUCIONAL  
DEL COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS



---

# ANEXOS



| LINEAMIENTOS DE ARCHIVO INSTITUCIONAL<br>DEL COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS<br>ANEXO 1. CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA |                                   |       |  |       |   |       |   |
|---|-----------------------------------|-------|--|-------|---|-------|---|
| CLAVE   | FONDO                             | CLAVE | SUBFONDO                                     | CLAVE | SECCIÓN   | CLAVE | SUBSECCIÓN                                  |
| COBACH  | COLEGIO DE BACHILLERES            | DG    | DIRECCIÓN GENERAL                            | 190   | OFICINA DE LA DIR. GRAL                             | 1     | SECRETARIA TÉCNICA                          |
|   |                                   |       |  | 101   | UNIDAD DE NORMATIVIDAD<br>ADMINISTRATIVA            | 2     | ÁREA DE NORMATIVIDAD                        |
|   |                                   |       |  | 102   | UNIDAD DE INFORMÁTICA                               | 3     | ÁREA DE SEGUIMIENTO NORMATIVO               |
|   |                                   | CCN   | COORDINACIÓN CENTRO<br>NORTE                 | 103   | UNIDAD DE DIFUSIÓN<br>INSTITUCIONAL                 | 1     | ÁREA DE SISTEMAS                            |
|   |                                   |       |  | 101   | ÁREA ACADÉMICA                                      | 2     | ÁREA DE SOPORTE Y MANTENIMIENTO             |
|   |                                   |       |  | 102   | ÁREA ADMINISTRATIVA                                 | 3     | ÁREA DE TELECOMUNICACIONES                  |
|   |                                   |       |  | 103   | ÁREA ACADÉMICA                                      | 1     | ÁREA DE DIVULGACIÓN                         |
|   |                                   |       |  | 104   | ÁREA ADMINISTRATIVA                                 | 2     | ÁREA DE DISEÑO GRÁFICO Y AUDIOVISUAL        |
|   |                                   |       |  | 105   | ÁREA ACADÉMICA                                      | 3     | ÁREA EDITORIAL                              |
|   |                                   |       |  | 106   | ÁREA ADMINISTRATIVA                                 | 7     | PLANTELES                                   |
| CCP   | COORDINACIÓN CENTRO<br>FRAYLESCA  | 102   | ÁREA ADMINISTRATIVA                          | 9     | PLANTELES   |       |   |
| CCN   | COORDINACIÓN CENTRO<br>NORTE      | 103   | ÁREA ACADÉMICA                               | 3     | PLANTELES   |       |   |
| CC  | COORDINACIÓN COSTA                | 104   | ÁREA ADMINISTRATIVA                          | 4     | PLANTELES   |       |   |
| CIC   | COORDINACIÓN ISTMO<br>COSTA       | 105   | ÁREA ACADÉMICA                               | 6     | PLANTELES   |       |   |
| CS  | COORDINACIÓN SELVA<br>NORTE       | 106   | ÁREA ACADÉMICA                               | 8     | PLANTELES   |       |   |
| CSN   | COORDINACIÓN SELVA<br>NORTE       | 111   | ÁREA ACADÉMICA                               | 13    | PLANTELES   |       |   |
| CSF   | COORDINACIÓN SIERRA<br>FRONTERIZA | 112   | ÁREA ADMINISTRATIVA                          | 14    | PLANTELES   |       |   |
| CN  | COORDINACIÓN NORTE                | 113   | ÁREA ACADÉMICA                               | 15    | PLANTELES   |       |   |
| DJ  | DIRECCIÓN JURÍDICA                | 201   | SUBDIRECCIÓN JURÍDICA                        | 1     | PROCESOS LEGALES                                    |       |   |
| DAF   | DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN           | DP    | DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN                      | 200   | OFICINA DEL DIRECTOR JURÍDICO                       | 2     | PROCESOS ADMINISTRATIVOS                    |
|   |                                   |       |  | 300   | OFICINA DEL DIRECTOR DE PLANEACIÓN                  | 1     | PLANEACIÓN                                  |
|   |                                   |       |  | 301   | SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN                          | 2     | EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO                    |
|   |                                   | 400   | OFICINA DEL DIRECTOR ACADÉMICO               | 3     | PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO                          |       |   |
|   |                                   | DAA   | DIRECCIÓN ACADÉMICA                          | 401   | SUBDIRECCIÓN DESARROLLO<br>ACADEMICO                | 1     | EVALUACIÓN ACADÉMICA                        |
|   |                                   |       |  | 402   | SUBDIRECCIÓN DE EXTENCIÓN<br>ACADEMICA              | 2     | CAPACITACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN DOCENTE   |
|   |                                   |       |  | 403   | SUBDIRECCIÓN DE SERVICIÓN<br>EDUCATIVOS             | 3     | PRONOCIÓN DOCENTE                           |
|   |                                   |       |  | 404   | SUBDIRECCIÓN DE EMSAD                               | 1     | CONTROL ESCOLAR                             |
|   |                                   | DAF   | DIRECCIÓN DE<br>ADMINISTRACIÓN Y<br>FINANZAS | 800   | OFICINA DEL DIRECTOR ADMINISTRATIVO                 | 2     | BIBLIOTECAS                                 |
|   |                                   |       |  | 801   | SUBDIR. DE OPERACIÓN<br>ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | 3     | SALUD Y PROTECCIÓN CIVIL<br>PROFESODAQUÍTOS |
|   |                                   |       |  | 4     | ACTIVIDADES CULTURALES, DEPORTIVAS Y ECOLÓGICAS     |       |   |
|   |                                   |       |  | 5     | LABORATORIOS  |       |   |
|   |                                   |       |  | 4     | PROGRAMAS ESPECIALES                                |       |   |
|   |                                   |       |  | 5     | SISTEMA DE EDUCACIÓN ABIERTA                        |       |   |
|   |                                   |       |  | 1     | TÉCNICO DEL EMSAD                                   |       |   |
|   |                                   |       |  | 2     | ACADEMICO DE EMSAD                                  |       |   |

| LINEAMIENTOS DE ARCHIVO INSTITUCIONAL<br>DEL COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS<br>ANEXO 1. CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA |                        |       |  |       |  |       |   |
|---|------------------------|-------|--|-------|--|-------|---|
| CLAVE   | FONDO                  | CLAVE | SUBFONDO                                     | CLAVE | SECCIÓN  | CLAVE | SUBSECCIÓN                                    |
| COBACH  | COLEGIO DE BACHILLERES | DAF   | DIRECCIÓN DE<br>ADMINISTRACIÓN Y<br>FINANZAS | 601   | SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN<br>ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | 4     | CONTROL PRESUPUESTAL                          |
|   |                        |       |  |       |  | 5     | RECURSOS FINANCIEROS                          |
| COBACH  | COLEGIO DE BACHILLERES | DV    | DIRECCIÓN DE<br>VINCULACIÓN                  | 600   | OFICINA DEL DIRECTOR DE<br>VINCULACIÓN                   | 6     | CONTABILIDAD                                  |
|   |                        |       |  |       |  | 7     | ALMACÉN E INVENTARIOS                         |
| COBACH  | COLEGIO DE BACHILLERES | DAF   | DIRECCIÓN DE<br>ADMINISTRACIÓN Y<br>FINANZAS | 800   | OFICINA DEL DIRECTOR ADMINISTRATIVO                      | 8     | ARCHIVO INSTITUCIONAL                         |
|   |                        |       |  |       |  | 1     | DEPTO. DE VINCULACIÓN ACADÉMICA Y TECNOLÓGICA |
| COBACH  | COLEGIO DE BACHILLERES | DV    | DIRECCIÓN DE<br>VINCULACIÓN                  | 801   | SUBDIR. DE OPERACIÓN<br>ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA      | 2     | DEPTO. DE VINCULACIÓN VINCULACIÓN SECTORIAL   |

Nota: se lee de izquierda a derecha, empezando con la clave del fondo y terminando con la subsección.

- La clave se lee de izquierda a derecha, empezando con la clave del fondo y terminando con la subsección.
- La clave son las siglas del nombre la institución que pertenece la información.
- La clave y el Fondo se refiere a las siglas y nombre de la entidad.
- La clave y el Subfondo se refiere a las siglas y al órgano administrativo del cual procede la información.
- La clave y la Sección se refiere a las siglas y al órgano administrativo del cual procede la información.
- La clave y la Subsección se refiere a las siglas y al órgano administrativo del cual procede la información.



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    | Auditorias.                              |
| 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.                          |



## 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.          |



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.  |

*C  
J  
F*



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.      |



## 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.                        |

C  
E



## 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 descentrados, 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.   |



DEL COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS  
LINEAMIENTOS DE ARCHIVO INSTITUCIONAL



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.  |



DEL COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS  
LINEAMIENTOS DE ARCHIVO INSTITUCIONAL



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.  |

*C  
b*



DEL COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS  
LINEAMIENTOS DE ARCHIVO INSTITUCIONAL



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 si 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   |



DEL COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS  
LINEAMIENTOS DE ARCHIVO INSTITUCIONAL



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 | PERÍODICOS 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.   |

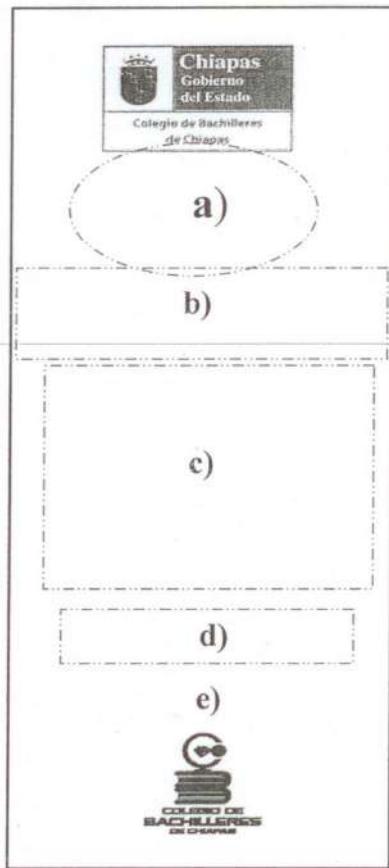
*C  
J  
B*



LINEAMIENTOS DE ARCHIVO INSTITUCIONAL  
DEL COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS



ANEXO 4: LOMO EXPEDIENTE



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/Serie/No. de Recopilador
- e) Periodo

*[Handwritten signature]*



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 RECOLPILADOR                      | f)          |
| FECHA DE APERTURA Y CIERRE DEL RECOLPILADOR | g)          |
| ASUNTO                                      | h)          |
| VALOR DOCUMENTAL                            | i)          |
| VIGENCIA DOCUMENTAL                         | j)          |
| NÚMERO DE FOJAS UTILES                      | 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)*



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.





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) \_\_\_\_\_



## 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  
L  
E*