

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Coordinación de Archivo

Clave y/o Código	Serie	Valor documental			Plazo de conservación(años)		Destino final		Clasificación de la información		
		Admvo.	Legal	Contable	Archivo Tramite	Archivo Concent.	Baja	Archivo Histórico	Reserv.	Confid.	Pub.
10.SP.1	H. Junta Directiva Reunión Ordinaria	X			6	10		X	X		
10.SP.2	Reunión de Seguimiento y Evaluación del Ciclo Escolar	X			1	5		X			X
10.SP.3	Reunión de Consejo Consultivo	X			1	5		X			X
10.SP.4	Reunión de Trabajo con Directivos	X			1	5		X			X
20.PE.1	Programa Nacional de Becas para la Educación Media Superior	X			4	4		X			X
20.PE.2	Programa de Infraestructura para la Ed. Media Superior	X			4	4		X			X
20.PE.3	Concurso de Metodología de la Investigación Científica	X			4	4		X			X
20.PE.4	Ampliación de la cobertura educativa	X			4	4		X		X	
20.PE.5	Programa de Desarrollo Humano Oportunidades	X			4	4		X			X
20.PE.6	Programa Operativo Anual	X			4	4		X			X
30.EE.1	Análisis de inscripción,	X			5	10		X			X

Clave y/o Código	Serie	Valor documental			Plazo de conservación(años)		Destino final		Clasificación de la información		
		Admvo.	Legal	Contable	Archivo Tramite	Archivo Concent.	Baja	Archivo Histórico	Reserv.	Confid.	Pub.
	deserción, eficiencia terminal y estadística básica										
30.EE.2	Análisis al plan y programas de estudio	X			5	10		X			X
30.EE.3	Aplicación del examen de selección y diagnóstico EXANI I	X			5	10		X			X
30.EE.4	Análisis de resultados de exámenes de ingreso	X			5	10		X		X	
30.EE.5	Aplicación del examen de diagnóstico PREXANI-II	X			5	10		X			X
30.EE.6	Análisis de resultados de exámenes de egresados	X			5	10		X		X	
30.EE.7	Análisis, manejo de información y resultados de prueba enlace	X			5	10		X			X
30.EE.8	Inventario de expectativas y preferencias profesionales	X			5	10		X			X
30.EE.9	Análisis de ingreso a la educación a la educación superior	X			5	10		X			X
30.EE.10	Programa de estímulos al desempeño docente	X			5	10		X			X

Clave y/o Código	Serie	Valor documental			Plazo de conservación(años)		Destino final		Clasificación de la información		
		Admvo.	Legal	Contable	Archivo Tramite	Archivo Concent.	Baja	Archivo Histórico	Reserv.	Confid.	Pub.
30.EE.11	Recategorización al personal docente	X			5	10		X			X
30.EE.12	Planeación, organización y ejecución del congreso de Evaluación educativa	X			5	10		X			X
30.EE.13	Estudio de diagnóstico de la Investigación educativa en el colegio,	X			5	10		X			X
30.EE.14	Correspondencia recibida y expedida	X			5	10		X			X
40.OM.1	Programas de Apoyo Social	X			2	3	X				X
40.OM.2	Actualización de Manuales de Organización y Procedimientos	X	X		6	2	X				X
40.OM.3	Entrega y recepción correspondencia general	X			2	2	X				X
40.OM.4	Cedulas de valuación de puestos y Análisis de puestos	X	X		4	2	X				X
40.OM.5	Informes para el Gobernador	X			6	3					X
40.OM.6	Informes del Director General	X			4	2	X	X			X
	Normatividad	X	X		5	5		X			X

Clave y/o Código	Serie	Valor documental			Plazo de conservación(años)		Destino final		Clasificación de la información		
		Admvo.	Legal	Contable	Archivo Tramite	Archivo Concent.	Baja	Archivo Histórico	Reserv.	Confid.	Pub.
40.OM.7	- Decreto - Reglamento										
40.OM.8	Información sobre Auditorias	X	X		4	3		X			X
50.CT.1	Concurso estatal de capacitaciones para el trabajo	X			1	3		X			X
50.CT.2	Lineamientos para asignar capacitación para el trabajo a los alumnos	X			2	5		X			X
50.CT.3	Implementación o cambio de capacitaciones para el trabajo	X			4	5		X			X
50.CT.4	Programa institucional de seguimiento estudiantil basado en la acción tutorial y el trabajo colegiado.	X			1	5	X				X
50.CT.5	Sistema de administración de la Calidad.	X			8	5	X				X
50.CT.6	Estadísticas perfiles industriales	X			1	5		X			X
50.CT.7	Información varia	X			10	5		X			X
60.SP.1	Convocatorias	X			5	1	X				X
60.SP.2	Programa de Formación y actualización de	X			5	1	X				X

Clave y/o Código	Serie	Valor documental			Plazo de conservación(años)		Destino final		Clasificación de la información		
		Admvo.	Legal	Contable	Archivo Tramite	Archivo Concent.	Baja	Archivo Histórico	Reserv.	Confid.	Pub.
	personal										
60.SP.3	Grupos autorizados	X			5	0	X				X
60.SP.4	Incremento de horas de fortalecimiento por homolog.	X			5	0	X				X
60.SP.5	Convenios	X			5	0	X				X
60.SP.6	Entrega de disco compacto de reforma integral	X			5	1	X				X
60.SP.7	Correspondencia (recibida, enviada)	X			5	1	X				X
70.SE.1	Tramite de reconocimiento de validez oficial de estudios	X			5	10		X	X		
70.SE.2	Trámite de Equivalencia y/o Revalidación de Estudios para alumnos en tránsito que cursan el nivel medio superior.	X			1	3		X	X		
70.SE.3	Muestra Deportiva y	X			1	3		X			X

Clave y/o Código	Serie	Valor documental			Plazo de conservación(años)		Destino final		Clasificación de la información		
		Admvo.	Legal	Contable	Archivo Tramite	Archivo Concent.	Baja	Archivo Histórico	Reserv.	Confid.	Pub.
	Concursos Estatales de Escoltas de Bandera y Bandas de Guerra										
70.SE.4	Juegos deportivos nacionales de la Educación media superior(CONADEMS)	X			1	1	X				X
70.SE.5	Olimpiadas nacionales	X			1	1	X				X
70.SE.6	Coordinación de servicios y apoyos externos	X			1	1		X			X
70.SE.7	Programación de ceremonias cívicas	X			1	1		X			X
70.SE.8	Supervisión de bibliotecas, laboratorios y talleres	X			3	5		X	X		
70.SE.9	Federación de estudiantes	X			1	1		X			X
70.SE.10	Festejos de aniversario	X			1	3		X			X
70.SE.11	Información interna	X			1	3		X			X
80.PE.1	Informes de gestión	X			3	4			X		
80.PE.2	Creación literaria	X			5	3	X				X
80.PE.3	Oficios de viáticos	X			4	2	X		X		
80.PE.4	Correspondencia del depto.	X			5	3	X				X

Clave y/o Código	Serie	Valor documental			Plazo de conservación(años)		Destino final		Clasificación de la información		
		Admvo.	Legal	Contable	Archivo Tramite	Archivo Concent.	Baja	Archivo Histórico	Reserv.	Confid.	Pub.
80.PE.5	Muestra cultural	X			5	4		X			X
80.PE.6	Aniversario de fundación	X			5	3		X			X
80.PE.7	Revista Sofía	X			3	8		X			X
90.CE.1	Inscripción	X			1	3		X			X
90.CE.2	Elaboración de Certificados de Terminación de Estudios y Diplomas de Capacitación para el Trabajo.		X		3	5		X		X	
90.CE.3	Elaboración de Duplicados de Terminación de estudios		X		3	5		X		X	
90.CE.4	Elaboración de Certificados de Estudios Parciales		X		3	5		X		X	
90.CE.5	Elaboración de la estadística 911.7 de inicio de cursos del INEGI	X			3	5		X			X
90.CE.6	Elaboración de la estadística 911.8 de fin de cursos del INEGI	X			3	5		X			X
100.JM.1	Concursos Académico	X			1	5	X				X
100.JM.2	Olimpiada del conocimiento	X			1	5	X				X
100.JM.3	Elaboración de textos y	X			1	5	X				X

Clave y/o Código	Serie	Valor documental			Plazo de conservación(años)		Destino final		Clasificación de la información		
		Admvo.	Legal	Contable	Archivo Tramite	Archivo Concent.	Baja	Archivo Histórico	Reserv.	Confid.	Pub.
	apoyos Bibliográficos										
110.RH.A1	Documentos en tramite	X	X	X	2			X	X	X	
110.RH.A2	Asignación de documentos	X	X	X	1		X		X	X	
110.RH.B1	Manejo de expedientes de personal	X	X			48		X	X	X	
110.RH.B2	Aplicación de estructuras	X		X	1	5	X		X	X	
110.RH.B3	Reportes varios al ISSTE	X	X		1	5		X	X	X	
110.RH.B4	Nombramientos	X	X	X	1	4		X	X	X	
110.RH.B5	Constancias de servicios	X	X		1	5	X		X	X	
110.RH.C1	Elaboración, distribución y resguardo de nomina	X	X	X	1	10		X	X	X	
110.RH.C2	Registro y concentración de asistencia y puntualidad	X		X	1	5	X		X	X	
110.RH.C3	Reportes al SAR	X	X	X	1	5		X	X	X	
110.RH.C4	Concentración de pagos	X		X	1	10	X		X	X	
110.RH.C5	Concentrado de registros y conciliaciones de descuentos	X		X	1	10		X	X	X	
110.RH.C6	Reportes administrativos	X			1	10		X	X	X	
110.RH.C7	Documentos de auditorias	X	X	X	1	10	X		X	X	
110.RH.D1	Trámites administrativos	X	X		2	10	X		X	X	

Clave y/o Código	Serie	Valor documental			Plazo de conservación(años)		Destino final		Clasificación de la información		
		Admvo.	Legal	Contable	Archivo Tramite	Archivo Concent.	Baja	Archivo Histórico	Reserv.	Confid.	Pub.
110.RH.D2	Riesgos de trabajo	X	X		1	10		X	X	X	
110.RH.D3	Seguimiento de incapacidades	X	X	X	2	10		X	X	X	
110.RH.D4	Régimen del ISSSTE	X	X		2			X	X	X	
110.RH.D5	Honorarios asimilables	X	X	X	1	10	X		X		
110.RH.D6	Comisiones mixtas	X			1	10	X				X
110.RH.E1	Control de personal de Dirección General	X	X	X	1	10	X		X	X	
120.RF.01	Auditorias Codes, Diaz de Leon, y Lobo Elizondo y Asociados	X			5	10		X	X		
120.RF.02	Secretaria de Hacienda		X		5	10		X	X		
120.RF.03	Normatividad	X			5	10		X	X		
120.RF.04	Correspondencia actual	X			5	10		X	X		

Clave y/o Código	Serie	Valor documental			Plazo de conservación(años)		Destino final		Clasificación de la información		
		Admvo.	Legal	Contable	Archivo Tramite	Archivo Concent.	Baja	Archivo Histórico	Reserv.	Confid.	Pub.
120.RF.05	Contratos de adhesión suma nomina actuales	X			5	10		X	X		
120.RF.06	Resguardo de caja chica	X			5	10		X	X		
120.RF.07	Informe de actividades financieros	X			5	10		X	X		
120.RF.08	Anteproyecto de presupuesto del 2006 al 2009	X			5	10		X	X		
120.RF.09	Memorias de cursos a contadores de planteles	X			5	5		X	X		
120.RF.10	Relación de gastos menores	X			5	10		X	X		
120.RF.11	Concentrado de contra recibos	X			5	10		X	X		
120.RF.12	Convenios y contratos	X			5	10		X	X		
120.RF.13	Prestaciones de canastilla guardería, titulación y anteojos	X			5	10		X			X
120.FR.14	Pólizas de ingreso			X	5	10		X			X
120.RF.15	Pólizas de diario			X	5	10		X			X
120.RF.16	Pólizas de cheque			X	5	10		X			X
120.RF.17	Pólizas de egreso			X	5	10		X			X
120.RF.18	Apoyos extraordinarios a planteles	X			5	10		X			X
120.RF.19	Estados de cuenta			X	5	10		X			X
120.RF.20	Conciliaciones bancarias			X	5	10		X			X

Clave y/o Código	Serie	Valor documental			Plazo de conservación(años)		Destino final		Clasificación de la información		
		Admvo.	Legal	Contable	Archivo Tramite	Archivo Concent.	Baja	Archivo Histórico	Reserv.	Confid.	Pub.
120.RF.21	Declaración informativa de operaciones con terceros			X	5	10		X			X
120.RF.22	Pagos provisionales			X	5	10		X			X
120.RF.23	Conciliación de activos	X			5	10		X			X
120.RF.24	Resumen de nomina	X			5	10		X	X		
120.RF.25	Información financiera de planteles del 01 al 40 y de los centros EMSAaD			X	5	10		X			X
130.RM.1	Adjudicación por invitación restringida		X		2	3		X	X		
130.RM.2	Adjudicaciones directas	X			2	3		X	X		
130.RM.3	Materiales de consumo inmediato	X			2	1		X			X
130.RM.4	Mobiliario y Equipo de Dirección General (Facturas Originales)			X	3	2		X	X		
130.RM.5	Registro y Control de Proyecto por parte del I.E.I.F.E. para construcción de Planteles (Actas de Entrega de Edificio).			X	5	2		X	X		
130.RM.6	Legalización y Escrituración de Terrenos de Planteles.		X		5	2		X	X		
130.RM.7	Control en almacén de			X	2	2		X			X

Clave y/o Código	Serie	Valor documental			Plazo de conservación(años)		Destino final		Clasificación de la información		
		Admvo.	Legal	Contable	Archivo Tramite	Archivo Concent.	Baja	Archivo Histórico	Reserv.	Confid.	Pub.
	adquisiciones por invitación restringida y asignaciones directas de materiales y mobiliario y equipo.										
140.IN.1	Desarrollo de Sistemas de Información	X			5	5		X	X		
140.IN.2	Mantenimiento del Equipo	X			5	5		X	X		
140.IN.3	Control de Virus	X			5	5		X	X		
140.IN.4	Red Local	X			5	5		X	X		
140.IN.5	Servicio de Internet	X			5	5		X			X
140.IN.6	Asesoría a Usuarios	X			5	5		X	X		
140.IN.7	Apoyo a Planteles	X			5	5		X			X
140.IN.8	Cursos de Actualización	X			5	5		X			X
140.IN.9	Actualización de Software Comercial	X			5	5		X	X		
140.IN.10	Actualización del Equipo de Cómputo	X			5	5		X			X
140.IN.11	Préstamo de Equipo	X			5	5		X	X		
140.IN.12	Apoyo en sistemas a R.H.	X			5	5		X	X		
150.DI.1	Proceso de Diseño Gráfico.	X			1	2		X			X
150.DI.2	Apoyo grafico a unidades	X			1	2	X				X

Clave y/o Código	Serie	Valor documental			Plazo de conservación(años)		Destino final		Clasificación de la información		
		Admvo.	Legal	Contable	Archivo Tramite	Archivo Concent.	Baja	Archivo Histórico	Reserv.	Confid.	Pub.
	administrativas										
150.DI.3	Diseño Editorial.	X			1	2		X			X
150.DI.4	Campaña de promoción para el período de preinscripción del Colegio.	X			1	2		X			X
150.DI.5	Apoyo grafico a Planteles y Dirección General.	X			1	2	X				X
150.DI.6	Escenografías	X			1	2		X			X
150.DI.7	Diseño y elaboración de Rótulos.	X			1	2	X				X
150.DI.8	Montaje de exposiciones	X			1	2		X			X
150.DI.9	Retoque fotográfico	X			1	2		X			X
160.CDE.1	Correspondencia general	X			2	2	X				X
160.CDE.2	Información de Dirección General de Bachillerato	X			2	2	X				X
160.CDE.3	Programa Operativo EMSaD	X			3	2	X		X		
170.CZA.1	Documentación remitida y recibida de Dirección General	X			3	2	X				X
170.CZA.2	Visitas a planteles de la Zona	X			3	2		X			X
170.CZA.3	Información remitida y recibida de planteles	X			3	2	X				X
170.CZA.4	Eliminatorias de zona	X			3	0	X				X

Clave y/o Código	Serie	Valor documental			Plazo de conservación(años)		Destino final		Clasificación de la información		
		Admvo.	Legal	Contable	Archivo Tramite	Archivo Concent.	Baja	Archivo Histórico	Reserv.	Confid.	Pub.
	Muestra deportiva y etapa estatal										
170.CZA.5	Muestra cultural eliminatorias de zona y etapa estatal	X			3	0	X				X
170.CZA.6	Participación en reuniones de consejo consultivo	X			3	2	X				X
170.CZA.7	Reuniones de trabajo con directores de zona	X			3	2	X				X
170.CZA.8	Renovación de mesas dir. sociedad de padres de familia	X			3	0	X				X
180.JU.1	Representar al Colegio en procesos judiciales		X		5	5		X	X		
180.JU.2	Contestación a demandas laborales		X		5	5		X	X		
180.JU.3	Revisión del Contrato Colectivo de Trabajo		X		2	2		X			X
180.JU.4	Asesoría Jurídica a los Planteles y Centros EMSAD		X		5	5		X	X		
180.JU.5	Levantamiento de Actas Administrativas		X		5	5		X	X		
180.JU.6	Convenios		X		1	1		X	X		
190.AI.1	Auditoria	X			3	4		X	X		

Clave y/o Código	Serie	Valor documental			Plazo de conservación(años)		Destino final		Clasificación de la información		
		Admvo.	Legal	Contable	Archivo Tramite	Archivo Concent.	Baja	Archivo Histórico	Reserv.	Confid.	Pub.
190.AI.2	Solicitud y Recepción de documentación de Informes				3	4	X				X
190.AI.3	Intervenir en actos de Licitaciones y Destrucción ó Desincorporación de Bienes de Activo Fijo.		X		3	4		X	X		
190.AI.4	Entrega-Recepción de Cargos Públicos		X		3	4		X			X
200.CS.1	Difusión de boletines para radio, televisión y prensa.	X			3	2		X			X
200.CS.2	Cobertura de las actividades programadas en el Colegio.	X			3	2		X			X
200.CS.3	Gestión de entrevistas en radio, televisión y prensa.	X			3	2		X			X
200.CS.4	Rueda de prensa.	X			3	2		X			X
200.CS.5	Revisión de publicaciones.	X			3	2		X			X
200.CS.6	Cena de agradecimiento a medios de comunicación	X			3	2		X			X
210.UI.1	Información Pública	X			1	3		X			X
210.UI.2	Difusión de información pública	X			1	3		X			X
210.UI.3	Capacitaciones	X			1	3		X			X
220.DA.1	Archivo planteles peticiones (del 01 al 40)	X			2	2	X				X
220.DA.2	Entrega y Recepción de	X			2	2	X				X

Clave y/o Código	Serie	Valor documental			Plazo de conservación(años)		Destino final		Clasificación de la información		
		Admvo.	Legal	Contable	Archivo Tramite	Archivo Concent.	Baja	Archivo Histórico	Reserv.	Confid.	Pub.
	información Departamentos										
220.DA.3	Recepción de Documentos (Contralorías)	X			3	4	X				X
220.DA.4	Presupuesto Anual	X			3	4		X	X		
230.CZM.1	Acta administrativa de entrega recepción		X		5	10					
230.CZM.2	Asamblea de padres de familia		X		5	10					X
230.CZM.3	Correspondencia general	X			5	10				X	
230.CZM.4	Diagnóstico de visitas realizadas a planteles	X			5	10				X	
230.CZM.5	Eliminatorias de zona estatales y regionales	X			5	10					X
230.CZM.6	Informe de actividades	X			5	10				X	
230.CZM.7	Planteles que coordina la Zona Centro M.	X			5	10				X	
230.CZM.8	Participaciones en reuniones diversas de la dirección general	X			5	10				X	
230.CZM.9	Participación en eventos deportivos y culturales	X			5	10					X
230.CZM.	Reglamentos				5	10					

Clave y/o Código	Serie	Valor documental			Plazo de conservación(años)		Destino final		Clasificación de la información		
		Admvo.	Legal	Contable	Archivo Tramite	Archivo Concent.	Baja	Archivo Histórico	Reserv.	Confid.	Pub.
10			X								X
230.CZM.11	Intervención en reunión del consejo consultivo.	X			5	10				X	
230.CZM.12	Reunión del consejo estatal de federación de estudiantes.	X			5	10					X
240.DAC.1	Documentos internos	X			2	3	X				X
240.DAC.2	Correspondencia externa	X			2	3	X				X
240.DAC.3	Control de archivo (jefatura de materias)	X			2	3	X				X
250.DPA.1	Entrega y recepción de información	X			3	2		X			X
250.DPA.2	Gestión de Viáticos	X			2	2		X			X
250.DPA.3	Proyecto de construcción oficinas	X			2	2		X			X
250.DPA.4	Convenio de colaboración para construcción ampliación de centros educativos	X			3	2		X			X