

# CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2019



**ÍNDICE**

I. INTRODUCCIÓN ..... 3

II. OBJETIVO GENERAL ..... 3

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN ..... 4

IV. MARCO JURÍDICO ..... 4

V. METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN ..... 6

VI. INSTRUCTIVO DE USO ..... 7

VII. RELACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES ..... 12

VIII. CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL ..... 15

IX. HOJA DE CIERRE ..... 19

**I. INTRODUCCIÓN**

El Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca (COBAO) es un organismo público descentralizado creado mediante Decreto numero 41 Emitido el 27 de junio de 1981, por la H. Quincuagésima Primera Legislatura del Estado.

Tiene como objetivo fundamental cumplir con lo establecido en el artículo 3 de la Constitución Política de los Estados Unidos de México que tienen la finalidad de impartir, impulsar y promover la Educación media superior a nivel Bachillerato.

**MISIÓN DEL COBAO**

Es una institución de educación media superior que forma de manera integral a los jóvenes oaxaqueños, mediante el desarrollo y ejecución de los programas de educación continua y abierta con planes de estudio vinculados a los sectores productivo, público y privado, operando de acuerdo a estándares nacionales de calidad que contribuyen al desarrollo sustentable satisfaciendo las necesidades y expectativas de los estudiantes y sus familias.

**VISIÓN DEL COBAO**

Ser una institución de educación media superior de calidad, abierta, flexible, innovadora, vinculada permanente con los sectores productivo y social, que cumpla con las expectativas y necesidades de sus estudiantes, sus familias, el mercado laboral, profesional y de la sociedad en general.

Después de lo anterior, es importante destacar que, de conformidad a lo establecido en el artículo 49, fracción V de la Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, es responsabilidad de todo servidor público custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos.

El presente Catálogo de Disposición Documental anula y reemplaza todas y cada una de las versiones anteriores a éste.

**II. OBJETIVO GENERAL**

Regular de manera general y sistemática el valor documental, los plazos de conservación, la vigencia documental y destino final de las series documentales producidas por el COBAO.

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- ☑ Establecer los plazos de conservación de las series documentales en el archivo de trámite, así como el tiempo que debe resguardarse en el archivo de concentración por causas legales, fiscales, contables o por referencias y consultas administrativas posteriores.
- ☑ Facilitar la constante circulación de los documentos de archivo de trámite de las áreas administrativas, su transferencia controlada al archivo de concentración, así como su destino final.

**III. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Los criterios y procedimientos previstos en el presente documento, relativo a la organización y conservación de los archivos y documentación institucional, serán aplicables a todas las Unidades Administrativas del COBAO, las cuales deberán observar en todo momento los principios de conservación, procedencia, integridad y disponibilidad que en materia archivística señala el artículo 5 de la Ley Federal de Archivos.

**IV. MARCO JURÍDICO**

MARCO JURÍDICO APLICABLE PARA LA INSTITUCIÓN

LEYES

Ley de creación del COBAO (Decreto 41)

Ley de creación del COBAO (Decreto 205)

Leyes federales

Ley General Educación

Ley General del Servicio Profesional Docente

Leyes estatales

Ley Estatal de Educación Pública de Oaxaca

Ley de Protección de los Derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes para el Estado de Oaxaca

Ley Federal de Archivos.

Ley de Archivos del Estado de Oaxaca.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Federal.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Oaxaca.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**CONVENIOS**

Convenio Marco de Coordinación para prestar servicios de bachillerato en el SNB

Anexo al Convenio Único de Coordinación COBAO

**DECRETOS**

- Ley de creación del COBAO (Decreto 41)
- Ley de creación del COBAO (Decreto 205)
- **REGLAMENTOS**
- Reglamento interno
- Reglamento disciplinario unidades educativas
- Reglamento del personal docente y asesor

- Reglamento de la comisión mixta disciplinaria
- Reglamento de la comisión mixta de escalafón del personal administrativo
- Reglamento de la comisión mixta de escalafón del personal docente
- Reglamento para el otorgamiento de año sabático
- Reglamento de control escolar modalidad escolarizada
- Reglamento de control escolar modalidad abierta
- Reglamento de servicios bibliotecarios
- Reglamento para el uso de talleres
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos.
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales. DOF 26-01-1990 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Reglamento de Archivo del Estado de Oaxaca

#### **LINEAMIENTOS**

1. Lineamientos COMITE PRO MEJORA COBAO.
2. Lineamientos de capacitación y actualización.
3. Lineamientos de protección de datos personales.
4. Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca.

#### **MANUALES**

Código de Ética de la función pública

Manual de procedimientos

Manual de organización

Manual de organización CEA

#### **DISPOSICIONES EN MATERIA DE ARCHIVOS**

Ley de archivos Federal.

Ley de archivos de Oaxaca.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Federal.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Oaxaca.

Ley General de Archivo Federal.

#### ***V. METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN***

Las acciones que sustentan el proceso de elaboración y aplicación del Catálogo se realizaron con base a lo establecido en el Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental.

La elaboración del Catálogo se compone de cuatro etapas: identificación, valoración, regulación y control. Cada una de éstas comprendió la realización de tareas específicas que permitieron la conformación de este instrumento normativo para regular la política de tratamiento documental del COBAO.

Primera etapa. Identificación

Esta etapa consistió en la investigación y análisis de las características de los elementos esenciales que constituyen cada una de las series documentales: la función, el sujeto productor y el documento de archivo.

A continuación, se describen las acciones que permitieron desarrollar la primera etapa que consistió en elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística (Cuadro):

## V. INSTRUCTIVO DE USO

Todas las unidades administrativas del COBAO aplicarán el Catálogo con la finalidad de regular las series documentales que correspondan con sus funciones comunes o sustantivas.

Este apartado permite conocer cada elemento del Catálogo de la COBAO, para así facilitar su comprensión y aplicación.

 <b>CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL</b> <b>COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE OAXACA</b> <i>"Educación Pública de Calidad"</i>														
1 FONDO: <b>PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE OAXACA</b>														
SUB FONDO: <b>COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE OAXACA</b>														
2 SECCION: <b>ACADEMICA</b>														
FUNCIÓN: <b>SUSTANTIVA</b>														
SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL		5 PLAZO DE CONSERVACIÓN 6						DISPOSICIÓN FINAL 7			8 OBSERVACIONES		INFORMACIÓN	
3 CODIGO	4 NOMBRE	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS			BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA	OBSERVACIONES	PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIALIDAD	
		A	L	F	AT	AC	TOTAL							
1S.1	CORRESPONDENCIA	X			1	1	2	X			BAJA			
1S.2	CONVOCATORIAS	X	X		1	1	2	X			BAJA			

1. Fondo. Es el conjunto de documentos producidos orgánicamente por el Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

2. Sección cada una de las divisiones del fondo documental, basadas en las atribuciones del COBAO, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, en este caso se encuentran reflejadas en macroprocesos de trabajo sustantivo identificados con la letra "S" (1S.1, 1S.2, etc.) y Comunes identificados con la letra "C" (1C, 2C, etc.).

3. Código, es la identificación de cada serie documental, de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística. Las series son el conjunto de documentos producidos en el desarrollo una misma atribución o proceso que giran en torno a un asunto específico.

4. Niveles de Clasificación, es la identificación del nombre genérico de cada serie documental.

5. El valor documental, es el valor que tiene un documento mientras se halla en las fases activa (trámite) y semi-activa (concentración) de su ciclo vital, es decir, mientras interesa a la Entidad productora, como instrumento y referencia para el desarrollo de la gestión. En el presente Catálogo se detectaron tres tipos de valores en los expedientes:

- Administrativo (A): Son todos los documentos que se producen en el desarrollo de una función.
- Legal (L): Son todos los documentos que permiten certificar derechos u obligaciones que sirven como prueba ante la ley.
- Fiscal o Contable (F/C): El valor fiscal es aquél que tienen los documentos que pueden servir de testimonio del cumplimiento de obligaciones tributarias. Los documentos contables son aquellos que pueden servir de soporte o justificación de operaciones destinadas al control presupuestario.

6. El Plazo de Conservación establece, en número de años, el tiempo que los documentos tendrán que conservarse en cada archivo, en los archivos de trámite y de concentración, así como el total de años de conservación. Una vez concluido el plazo en el archivo de trámite (AT), se podrá realizar una transferencia primaria al archivo de concentración (AC), donde se resguardará durante un periodo precautorio para su consulta.

- Archivo de trámite (AT).
- Archivo de concentración (AC).
- Total (AT + AC = Total de años de conservación).

7. Técnicas de Selección (y/o Destino Final): procesos referentes a las acciones de disposición final de los documentos. A partir del proceso de valoración, se especifica la conservación o la eliminación de éstos. Esto se indica con una "X" en cada una de las casillas correspondientes:

**Eliminación:** se señalan los documentos susceptibles de ser eliminados definitivamente, los cuales se someterán a valoración y/o autorización del Archivo General de la Nación (AGN).

**Conservación:** se señala la documentación susceptible de ser conservada permanentemente en su totalidad, la cual se someterá a valoración y/o validación del AGN.

**Muestreo:** se señala la documentación susceptible de ser conservada permanentemente mediante un proceso que seleccione sólo una muestra de los expedientes que ameriten conservarse. Dicho proceso se efectuará bajo algún método que se haya establecido por el área productora: método selectivo o cualitativo, sistemático (Cronológico,

Geográfico, Alfabético y Numérico), método aleatorio (al azar), entre otros. El método determinado por el área productora está descrito en la ficha técnica de valoración de la serie documental que corresponde.

Para el COBAO en el caso de las series documentales que se hayan valorado con un destino final de muestreo estarán sujetas al siguiente procedimiento de muestreo aleatorio simple:

☑ Una vez que se tengan los expedientes ordenados en cajas o legajos e inventariados, se tomarán ejemplares que en total sean el 10% de la cantidad total de expedientes a valorar.

☑ Las muestras deberán corresponder a diferentes cajas o legajos según sea el caso. Una vez seleccionada la muestra se procederá a realizar la valoración de lo que se deberá conservar y por otro lado lo que se irá a la baja definitiva.

☑ Este procedimiento deberá realizarse en presencia de la Coordinación de Archivos, el responsable de Archivo de Concentración de la Unidad Administrativa solicitante y el responsable de la unidad generadora de la información, para lo cual, se levantará un acta administrativa que acredite el procedimiento antes mencionado.

8. Observaciones, indica las observaciones que por su naturaleza no pueden ser consideradas dentro de los otros rubros.

Aquí pueden reflejarse las posibles restricciones al libre acceso a la información de la serie documental en apego a la normatividad en materia de transparencia, datos personales, propiedad intelectual, entre otras.

La información es de acceso público y, en caso de la naturaleza de la misma deba ser clasificada, solo enunciarlo a nivel de supuesto: Esta serie podrá ser susceptible de contener expedientes o documentos clasificados como confidenciales en los términos de (fundar y motivar). La base del Catálogo es el Cuadro, por consiguiente, tienen la misma estructura: fondo, sección y series. Es por ello que el presente instrumento servirá para establecer la clasificación archivística de los expedientes que produce el COBAO. Esto consiste en realizar un proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de la Entidad, para así saber quién produjo los documentos de archivo y bajo qué función o actividad. El personal responsable de resguardar la producción documental tendrá un control eficiente sobre los expedientes, ya que tendrá la información a la mano y podrá recuperarla rápidamente sin la necesidad de revisar uno por uno los expedientes que tiene bajo su custodia. Esta información deberá plasmarse en la carátula del expediente tomando los siguientes datos del presente Cuadro.

CODIGO CLASIFICADOR 3C1.1/2018

ACADEMICA 3C1.1/2018

 CARATULA DEL EXPEDIENTE COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE OAXACA "EDUCACIÓN DE CALIDAD"	
ÁREA ADMINISTRATIVA:	Academia
SUBPONDO:	Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca
SECCIÓN:	Academia
SERIE:	
SUBSERIE:	correspondiente
FORMA DE CLASIFICACIÓN:	3C1
FECHA DE ACEPTACIÓN:	10 DE ENERO 2018
FECHA DE ACEPTACIÓN:	20 DE DICIEMBRE DE 2018
ASUNTO:	CORRESPONDENCIA ENVIADA A ESTA SECCION
VALORES DOCUMENTALES	
ADMINISTRATIVO:	X
LEGAL:	
INVENCIÓN EN TRÁMITE:	2 UN AÑO
INVENCIÓN EN CONCENTRACIÓN:	1 UN AÑO
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	
PÚBLICA:	X
CONFIDENCIAL:	
RESERVADA:	
PARCIALMENTE PÚBLICA:	
INFORMACIÓN RESERVADA/CONFIDENCIAL	
FUNDAMENTO LEGAL:	
FECHA DE CLASIFICACIÓN:	
PERIODO DE RESERVA:	
AMPLIACIÓN DE LA RESERVA:	
PÚBLICA DEL TRÁMITE DEL ASESOR:	
FECHA DE DECLASIFICACIÓN:	
SERVIDOR PÚBLICO QUE DEBE DECLASIFICAR:	
NOMBRE:	CARGO:
FIRMA:	

	<b>CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL</b>
	<b>COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE OAXACA</b>
	<b>"Educación Pública de Calidad"</b>
<b>FONDO:</b>	<b>PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE OAXACA</b>
<b>SUBFONDO:</b>	<b>COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE OAXACA</b>
<b>SECCIÓN:</b>	<b>ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>
<b>FUNCIÓN:</b>	<b>COMÚN</b>

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL		PLAZO DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			INFORMACIÓN		
CÓDIGO	NOMBRE	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS			BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA	OBSERVACIONES	PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIALIDAD
		A	L	C/F	AT	AC	TOTAL						
3C	PROGRAMAR	X	X		1	2	3	X			BAJA		
3C1	SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL	X	X		3	3	6		X		CONSERVACION		
3C1.1	PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN	X	X		3	3	6	X			BAJA		
3C1.2	INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA	X	X		3	3	6	X			BAJA		
3C1.3	EQUIPAMIENTO Y CONTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS	X	X		3	3	6		X		CONSERVACION		

**3C1.1/2018*****SECCIÓN 3C PLANEACION******☐ SERIE C1 SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL******☐ EXPEDIENTE 1.1 PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION******☐ AÑO 2018***

En el Catálogo se indica cuánto tiempo debe permanecer (plazos de conservación) los expedientes en el archivo de trámite (AT) y en el archivo de concentración (AC), lo cual dependerá, por una parte, de la conclusión del asunto o trámite, del valor documental, así como de la frecuencia de la consulta por parte de los servidores públicos de la unidad administrativa y por otra, de las disposiciones legales que regulen los procesos y procedimientos institucionales. La suma de los plazos de conservación con base en los aspectos mencionados conforma la vigencia documental. Por lo anterior, el Catálogo posibilitará la transferencia primaria (traslado controlado y sistemático) de los expedientes del archivo de trámite al de concentración y destino final de los mismos, es decir, la transferencia secundaria al archivo histórico o bien, la baja documental, evitando la acumulación de documentos en los archivos.

## VI. RELACIÓN DE GRUPOS DOCUMENTALES

 Cuadro General de Clasificación Archivística Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca "Educación Pública de Calidad"				
Fondo: <u>Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca</u>				
Subfondo: <u>Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca</u>				
Función: <u>Sustantiva</u>				
NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGOS DE CLASIFICACIÓN			FUNCIÓN O ACTIVIDAD
	SECCIÓN	SERIES	SUBSERIES	
ACADEMICO	15			ACADEMIA
			15.1	CORRESPONDENCIA
			15.2	CONVOCATORIAS
		151		PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO
			151.1	DOCENCIA E INVESTIGACION EDUCATIVA
			151.2	QUIMICA Y BIOLOGIA
			151.3	FISICA Y MATEMATICAS
			151.4	HISTORICO SOCIAL
			151.5	LENGUAJE Y COMUNICACIÓN
			151.6	VINCULACION ACADEMICA
		152		SERVICIOS ACADEMICOS
			152.1	SUPERVISION Y EVALUACION EDUCATIVA
			152.2	CONTROL ESCOLAR
			152.3	ORIENTACION EDUCATIVA
		153		EDUCACION ABIERTA
			153.1	PLANEACION EDUCATIVA
			153.2	DESARROLLO ACDEMICO Y EVALUACION
		154		DESARROLLO HUMANO
			154.1	ARTISTICAS Y CULTURALES
			154.2	CIVICAS Y DEPORTIVAS
			154.3	SOCIALES
		155		CENTROS DE EDUCACION ABIERTA

 Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca "Educación Pública de Calidad"				
Fondo: <u>Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca</u>				
Subfondo: <u>Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca</u>				
Función: COMÚN				
NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGOS DE CLASIFICACIÓN			FUNCIÓN O ACTIVIDAD
	SECCIÓN	SERIES	SUBSERIES	
<b>DIRECTIVA</b>	<b>1C</b>			<b>DIRECCION</b>
			1C.1	CORRESPONDENCIA
			1C.2	CONVOCATORIAS
			1C.3	AGENDA
			1C.4	CONSULTIVO
			1C.5	JUNTA
			1C.6	PLANTELES
		1C1		ASUNTOS JURIDICOS
			1C1.1	CORRESPONDENCIA
			1C1.2	CONVENIOS
			1C1.3	INCIDENTES
			1C1.4	ASUNTOS DE TRANSPARENCIA
		1C2		DIFUSION SOCIAL
			1C2.1	CORRESPONDENCIA
			1C2.2	SINTESIS
			1C2.3	FOTOGRAFIAS
<b>ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	<b>2C</b>			<b>GESTION ADMINISTRATIVA</b>
		2C1		CONTROL DE PROYECTOS FINANCIEROS
			2C1.1	INGRESOS PROPIOS
			2C1.2	FISCALIZACION Y SOLVENTACIONES
			2C1.3	CONTROL DE PAGO A PROVEEDORES
		2C2		CONTROL PRESUPUESTAL
			2C2.1	SERVICIOS PERSONALES
		2C3		CONTABILIDAD
			2C3.1	POLIZAS Y NOMINAS
			2C3.2	COMPROVACIONES DE PRESTACIONES
		2C4		RECURSOS FINANCIEROS
		2C5		CONTROL DE PROYECTOS ADMINISTRATIVOS
			2C5.1	RECURSOS HUMANOS
			2C5.2	NOMINAS
			2C5.3	PRESTACIONES
			2C5.4	INCIDENCIAS
			2C5.5	EXPEDIENTES PERSONALES
			2C5.6	RECURSOS MATERIALES
			2C5.7	ADQUISICIONES
			2C5.8	LICITACIONES
			2C5.9	INVENTARIO DE MOBILIARIO Y EQUIPO
			2C5.10	ALMACEN
		2C6		SERVICIOS GENERALES
			2C6.1	TALLER DE IMPRESIÓN
			2C6.2	CONTROL DE PLANTILLA VEHICULAR
			2C6.3	MANTENIMIENTO
			2C6.4	TRAMITES DE PAGOS A PRESTADORES DE SERVICIO
			2C6.5	CONTROL DE CORRESPONDENCIA
			2C6.6	ARCHIVO Y TRANSPARENCIA



## VIII. CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL													
COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE OAXACA													
"Educación Pública de Calidad"													
<b>FONDO:</b>		PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE OAXACA											
<b>SUBFONDO:</b>		COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE OAXACA											
<b>SECCION:</b>		ACADEMICA											
<b>FUNCIÓN:</b>		SUSTANTIVA											
SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL		PLAZO DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN	
CÓDIGO	NOMBRE	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS			BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIA LIDAD
		A	L	F	AT	AC	TOTAL						
1S.1	CORRESPONDENCIA	X			1	1	2	X			BAJA		
1S.2	CONVOCATORIAS	X	X		1	1	2	X			BAJA		
1S1	PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO	X	X		3	3	6		X		CONSERVACION		
1S1.1	DOCENCIA E INVESTIGACION EDUC.	X			1	1	2	X			BAJA		
1S1.2	QUIMICA Y BIOLOGIA	X			1	1	2	X			BAJA		
1S1.3	FISICA Y MATEMATICAS	X			1	1	2	X			BAJA		
1S1.4	HISTORICO SOCIAL	X			1	1	2	X			BAJA		
1S1.5	LENGUAJE Y COMUNICACIÓN	X			1	1	2	X			BAJA		
1S1.6	VINCULACIÓN ACADEMICA	X			1	1	2	X			BAJA		
1S2	SERVICIOS ACADEMICOS	X	X		1	2	3	X			BAJA		
1S2.1	SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN EDUC.	X	X		1	2	3	X			BAJA		
1S2.2	CONTROL ESCOLAR	X	X		3	3	6		X		INDEFINIDA		
1S2.3	ORIENTACIÓN EDUCATIVA	X			1	1	2	X			BAJA		
1S3.	EDUCACIÓN ABIERTA	X	X		3	3	6		X		BAJA		
1S3.1	PLANEACIÓN EDUCATIVA	X	X		1	2	3	X			BAJA		
1S3.2	DESARROLLO ACADEMICO Y EVAL.	X			1	2	3	X			BAJA		
1S4	DESARROLLO HUMANO	X			1	1	2	X			BAJA		
1S4.1	ARTISTICAS Y CULTURALES	X			1	1	2	X			BAJA		
1S4.2	CIVICAS Y DEPORTIVAS	X			1	1	2	X			BAJA		
1S4.3	SOCIALES	X			1	1	2	X			BAJA		
1S5	CENTROS EDUCACIÓN ABIERTA	X			1	2	3	X			BAJA		

## VIII. CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

 <b>CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL</b> <b>COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE OAXACA</b> <b>"Educación Pública de Calidad"</b>													
<b>FONDO:</b>		<b>PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE OAXACA</b>											
<b>SUBFONDO:</b>		<b>COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE OAXACA</b>											
<b>SECCION:</b>		<b>DIRECTIVA</b>											
<b>FUNCION:</b>		<b>COMÚN</b>											
SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL		PLAZO DE CONSERVACION						DISPOSICION FINAL			OBSERVACIONES	INFORMACION	
CODIGO	NOMBRE	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS			BAJA	CONSERVACION TOTAL	MUESTRA		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIALIDAD
		A	L	C/F	AT	AC	TOTAL						
1C	DIRECTIVA	X	X	X	3	3	6	X			BAJA		
1C.1	CORRESPONDENCIA	X			1	1	2	X			BAJA		
1C.2	CONVOCATORIAS	X			1	1	2	X			BAJA		
1C.3	AGENDA	X			1	1	2	X			BAJA		
1C.4	CONSULTIVO	X	X		3	3	6		X		CONSERVA		
1C.5	JUNTA	X	X		3	3	6		X		CONSERVA		
1C.6	PLANTELES	X	X		1	1	2	X			BAJA		
1C1	ASUNTOS JURIDICOS	X	X		3	3	6		X		CONSERVA		
1C1.1	CORRESPONDENCIA	X			1	1	2	X			BAJA		
1C1.2	CONVENIOS	X	X		3	3	6		X		CONSERVA		
1C1.3	INCIDENTES	X	X		3	3	6		X		CONSERVA		
1C1.4	ASUNTOS DE TRANSPARENCIA	X	X		3	3	6		X		CONSERVA		
1C2	DIFUSION SOCIAL	X			1	1	6	X			BAJA		
1C2.1	CORRESPONDENCIA	X			1	1	2	X			BAJA		
1C2.2	SINTESIS	X			1	1	2	X			BAJA		
1C2.3	FOTOGRAFIAS	X			3	3	6		X		CONSERVA		

## IX. CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL													
COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE OAXACA													
"Educación Pública de Calidad"													
<b>FONDO:</b>		PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE OAXACA											
<b>SUBFONDO:</b>		COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE OAXACA											
<b>SECCIÓN:</b>		ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA											
<b>FUNCIÓN:</b>		COMÚN											
SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL		PLAZO DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN	
CÓDIGO	NOMBRE	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS			BAJA	CONSERVACION TOTAL	MUESTRA		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIALIDAD
		A	L	C/F	AT	AC	TOTAL						
2C	ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	X	X	X	3	3	6	X			BAJA		
2C1	CONTROL DE PROYECTOS FINANCIEROS	X	X		3	3	6		X		CONSERVACION	6 AÑOS	
2C1.1	INGRESOS PROPIOS	X		X	3	3	6	X			BAJA		
2C1.2	FISCALIZACION Y SOLVENTACIONES	X		X	3	3	6	X			BAJA		
2C1.3	CONTROL DE PAGOS A PROVEEDORES	X	X	X	3	3	6				BAJA		
2C2	CONTROL PRESUPUESTAL	X		X	3	3	6		X		CONSERVACION	6 AÑOS	
2C2.1	SERVICIOS PERSONALES	X	X		1	1	2	X			BAJA		
2C3	CONTABILIDAD	X	X	X	3	3	6		X		CONSERVACION	6 AÑOS	
2C3.1	POLIZAS Y NOMINAS	X	X	X	3	3	6		X		CONSERVACION	6 AÑOS	
2C3.2	COMPROVACIONES DE PRESTACIONES	X	X	X	3	3	6		X		CONSERVACION	6 AÑOS	
2C4	RECURSOS FINANCIEROS	X	X	X	3	3	6		X		CONSERVACION	6 AÑOS	
2C5	CONTROL DE PROYECTOS ADMINISTRATIVOS	X	X		1	1	2	X			BAJA		
2C5.1	RECURSOS HUMANOS	X	X		1	2	3	X			BAJA		
2C5.2	NOMINAS	X	X	X	3	3	6		X		CONSERVACION	6 AÑOS	
2C5.3	PRESTACIONES	X	X		1	2	3	X			BAJA		
2C5.4	INCIDENCIAS	X	X		3	3	6		X		CONSERVACION	6 AÑOS	
2C5.5	EXPEDIENTES PERSONALES	X	X		3	3	6	X			BAJA		
2C5.6	RECURSOS MATERIALES	X	X	X	3	3	6		X		BAJA		
2C5.7	ADQUISICIONES	X	X	X	3	3	6				CONSERVACION	6 AÑOS	
2C5.8	LICITACIONES	X	X	X	3	3	6		X		CONSERVACION	6 AÑOS	
2C5.9	INVENTARIO DE MOBILIARIO Y EQUIPO	X	X		1	2	3	X			BAJA		
2C5.10	ALMACEN	X	X		1	2	3				BAJA		
2C6	SERVICIOS GENERALES	X	X		1	2	3	X			BAJA		
2C6.1	TALLER DE IMPRESIÓN	X			1	1	2	X			BAJA		
2C6.2	CONTROL DE PLANTILLA VEHICULAR	X	X		1	1	2	X			BAJA		
2C6.3	MANTENIMIENTO	X			1	1	2	X			BAJA		
2C6.4	TRAMITES DE PAGOS A PRESTADORES DE SERVICIOS	X	X		1	1	2	X			BAJA		
2C6.5	CONTROL DE CORRESPONDENCIA	X			1	1	2	X			BAJA		
2C6.6	ARCHIVO Y TRANSPARENCIA	X	X		3	3	6		X		CONSERVACION		



**X. HOJA DE CIERRE**

El presente Catálogo de Disposición Documental consta de 4 secciones, 15 series y 57 subseries documentales, mismas que establecen su valor documental, plazos de conservación y destino final.

La versión original 2018 del Catálogo de Disposición Documental de la COBAO, fue aprobado por el Comité de Información en la primera reunión extraordinaria del ejercicio 2019, celebrada el 25 de febrero de ese año, mediante Acuerdo Único.

En atención a las recomendaciones formuladas, oficio dirigido, por la Dirección del Sistema Nacional de Archivos del Archivo General de la Nación, el Catálogo de Disposición Documental fue modificado y su actualización, el cual fue aprobado nuevamente por el Comité de Transparencia en la primera sesión ordinaria del ejercicio 2018, celebrada el 27 de febrero del año en curso.

El Coordinador de Archivos

El Titular del Comité de Transparencia

La Titular del Órgano Interno de Control en el COBAO.

Lic. \_\_\_\_\_

Lic. \_\_\_\_\_

Lic. \_\_\_\_\_