

**COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
DIRECCIÓN GENERAL
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL**

Código	Niveles de Clasificación	Vigencia Documental						Técnicas de Selección			Observaciones	Información	
		Valor Documental			Plazos de Conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo		Periodo de Reserva	Conf.
		A	L	F	AT	AC	Total						

Sección: DIRECCIÓN PLANTEL CHETUMAL UNO														
30S.1	CORRESPONDENCIA 2017	X			1	4	5	X						
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA														
31S.1	CORRESPONDENCIA	X			1	4	5	X						
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS														
32S.1	NOMINA			X	1	5	6		X				2	
32S.2	INCIDENCIAS	X			1	4	5	X						
32S.3	INFORMES			X	1	5	6		X				2	
32S.4	CORRESPONDENCIA	X			1	4	5	X						
32S.5	EXPEDIENTES DE DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS	X							X		EXPEDIENTES PERSONALES SIEMPRE ESTAN EN TRAMITE.			X
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES														

33S.2	INCIDENCIAS DE INTENDENCIA 2011	X			1	4	5	X					
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA													
34S.1	CORRESPONDENCIA 2017	X			1	4	5	X					
DEPARTAMENTO DE APOYO ACADÉMICO													
35S.1	ESTRUCTURA EDUCATIVA SEMESTRAL	X			1	4	5		X				
35S.2	HORARIOS SEMESTRALES	X			1	4	5		X				
35S.3	MINUTAS DE REUNIONES DOCENTES	X			1	4	5	X					
35S.4	INFORMES DEL DEPARTAMENTO	X			1	4	5	X					
35S.5	CORRESPONDENCIA	X			1	4	5	X					
35S.6	PRUEBA ENLACE	X			1	4	5	X					
35S.7	INFORMACIÓN ACADÉMICA	X			1	4	5	X					
35S.8	SEGUIMIENTO ALUMNOS	X			1	4	5	X					
35S.9	SENTRE	X			1	4	5	X					
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES													
DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA													
37S.1	CORRESPONDENCIA	X			2	5	7	X					
37S.2	SEGUIMIENTOS DE ALUMNOS	X			2	5	7	X					
37S.3	TUTORIA	X			2	5	7	X					
DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA													
38S.4	REPORTE FOTOCOPIADO DIARIO	X			1	4	5	X					
DEPARTAMENTO DE PARAESCOLARES													
39S.1	Correspondencia	X			1	4	5	X					

**COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
DIRECCIÓN GENERAL
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL**

Código	Niveles de Clasificación	Vigencia Documental						Técnicas de Selección			Observaciones	Información	
		Valor Documental			Plazos de Conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo		Periodo de Reserva	Conf.
		A	L	F	AT	AC	Total						

Sección: DIRECCIÓN PLANTEL CANCUN DOS														
144S.1	CORRESPONDENCIA	A			1	4	5	X						
144S.2	CONTRATOS	A			1	4	5	X						
144S.3	MINUTAS	A			1	4	5	X						
144S.4	REGLAMENTOS	A			1	4	5	X						
144S.5	CONVENIOS	A			1	4	5	X						
144S.6	ACTAS	A			1	4	5	X						
144S.7	DOCUMENTOS OFICIALES DEL P	A			1	4	5	X						
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA														
145S.1	Correspondencia	X			2	3	5	X						
145S.2	Contratos		X		2	6	8		X					
145S.3	Convenios		X		2	6	8		X					
145S.4	Actas		x		2	6	8		X					
145S.5	Minutas	x			2	3	5		X					

145S.6	SUBCOMISIÓN MIXTA SEGURIDAD E HIGIENE	X			2	3	5	X					
145S.7	SUBCOMISION MIXTA DE CAPACITACION DOCENTE	X			2	3	5	X					
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS													
146S.1	CORRESPONDENCIA	X			2	3	5	X					
146S.2	NOMINA	X			2	3	5		X				
146S.3	INCIDENCIA	X			2	3	5		X				
146S.4	INFORME FINANCIERO	X			2	3	5		X				
146S.5	EXPEDIENTES	X			2	3	5		X				
146S.6	CONVENIOS	X			2	3	5	X					
146S.7	ACTAS		X		2	6	8		X				
146S.8	CONTRATOS	X	X		2	6	8		X				
146S.9	REPORTE	X			2	3	5						
146S.10	PLANTILLA Y HORARIO ADMVO.	X			2	3	5	X					
146S.11	HORARIO DOCENTE	X			2	3	5	X					
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES													
147S.1	Correspondencia	X			1	4	5	X					
147S.2	Mantenimiento	X			1	4	5			X			
147S.3	Inventarios	X			1	4	5			X			
147S.4	Resguardos	X			1	4	5			X			
147S.5	Actas y Minutas	X			1	4	5			X			
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA													
148S. 1	Correspondencia	X			2	3	5	X					
148S.2	Actividades Paraescolares	X			2	3	5	X					
148S.3	Seguimiento Académico	X			2	3	5	X					
148S.4	Minutas	X			2	3	5	X					
DEPARTAMENTO DE APOYO ACADEMICO													
149S.1	Correspondencia	X			2	3	5	X					
149S.2	Planeación Académica Semestr	X			2	3	5	X					
149S.3	Exámenes	X			2	3	5	X					
149S.4	Minutas	X			2	3	5	X					
149S.5	Informes y Reportes	X			2	3	5	X					

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES												
150S.1	CORRESPONDENCIA	X			2	3	5					
150S.2	SEGUIMIENTO DE INDICADORES ESTADISTICOS	X			5	0	5				EL USO ES CONSTANTE POR SEGUIMIENTO DE INDICADORES ACADEMICOS.	
150S.3	SEGUIMIENTO DEL FORMATO 911 INICIO Y FIN DE CURSO	X			5	0	5				EL USO ES CONSTANTE POR SEGUIMIENTO DE INDICADORES ACADEMICOS.	
150S.4	COPIAS DE CERTIFICADOS DE TERMINACION DE ESTUDIOS Y DIPLOMAS DE CAPACITACION	X			5	0	5				SE USAN CONSTANTEMENTE CUANDO EL ALUMNO REQUIERE ALGUN COMPROBANTE DE ESTUDIOS.	
150S.5	COPIAS DE DUPLICADOS DE CERTIFICADOS	X			5	0	5				SE USAN CONSTANTEMENTE CUANDO EL ALUMNO REQUIERE ALGUN COMPROBANTE DE ESTUDIOS.	
150S.6	COPIAS DE CERTIFICADOS PARCIALES DE ESTUDIOS	X			5	0	5				SE USAN CONSTANTEMENTE CUANDO EL ALUMNO REQUIERE ALGUN COMPROBANTE DE ESTUDIOS.	
150S.7	ACTAS DE EXAMENES EXTRAORDINARIOS	X			5	0	5				EL USO ES CONSTANTE POR SEGUIMIENTO DE INDICADORES ACADEMICOS.	

150S.8	ACTUALIZACION DE EXPEDIENTES DE ALUMNOS	X			3	2	5						
150S.9	SEGUIMIENTOS DE BECAS	X			1	4	5						
150S.10	COPIAS DE PORTABILIDADES DE ESTUDIOS	X			5	0	5				SE USAN CONSTANTEMENTE CUANDO EL ALUMNO LO REQUIERE.		

DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA

151S.1	CORRESPONDENCIA	X			2	3	5	X					
151S.2	INVENTARIOS		X		2	6	8		X				
151S.3	INFORMES		X		2	6	8		X				
151S.4	REPORTE DE COPIAS			X	2	4	6		X				
151S.5	ACTAS		X		2	6	8		X				
151S.6	REGLAMENTOS		X		2	6	8		X				

DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA

152S.1	Correspondencia.	X			1	4	5	X					
152S.2	Programas de apoyo al estudiante.	X			1	4	5		X				
152S.3	Informes.	X			1	4	5		X				

DEPARTAMENTO DE PARAESCOLARES

153S.1	CORRESPONDENCIA	X			2	3	5					5	PUBLICO
--------	-----------------	---	--	--	---	---	---	--	--	--	--	---	---------

DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

154S.1	Correspondencia	x			2	3	5	x					
--------	-----------------	---	--	--	---	---	---	---	--	--	--	--	--

Sección: **DIRECCIÓN PLANTEL CANCUN UNO**

135S.1	correspondencia	x			1	4	5	x					
135S.2	manuales	x			1	4	5	x					
135S.3	expedientes cafeteria	x			1	4	5	x					
135S.4	expedientes de personal	x			1	4	5	x					

SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA													
136S.1	CORRESPONDENCIA	X			2	3	5	X					
136S.2	CONVENIOS		X		2	6	8	X					
136S.3	PROGRAMAS	X			2	3	8	X					
13S6.4	SEGUIMIENTO POA	X			2	3	5	X					
136S.5	ESTRUCTURA	X			2	3	5	X					
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS													
137S.1	PERSONAL	X			1	4	5		X				
137S.2	RECIBOS OFICIALES	X			1	4	5		X				
137S.3	OFICIOS	X			1	4	5	X					
137S.4	MATERIAL DE OFICINA	X			1	4	5	X					
137S.5	NOMINAS	X			1	4	5		X				
137S.6	INFORMES	X			1	4	5		X				
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES													
138S.1	SISTEMA DE INVENTARIOS	X			1	6	7		X				
138S.2	INTENDENTES	X			1	6	7		X				
138S.3	ACTAS DE DONACIÓN	X			1	6	7		X				
138S.4	MANTENIMIENTO	X			1	6	7		X				
138S.5	PROTECCIÓN CIVIL	X			1	6	7		X				
138S.6	SEGURIDAD E HIGIENE	X			1	6	7		X				
138S.7	CORRESPONDENCIA	X			1	6	7		X				
138S.8	CONTROL DE SALAS	X			1	6	7		X				
138S.9	CONTROL DE VICMAR	X			1	6	7		X				
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA													
139S.1	CORRESPONDENCIA	X			1	4	5	X					
139S.2	ESTRUCTURA EDUCATIVA	X			1	4	5	X					
139S.3	PLANTILLA DOCENTE	X			1	4	5	X					
139S.4	ACTAS Y MINUTAS		X		2	6	8	X					
139S.5	PERMISOS ECONOMICOS	X			1	4	5	X					
139S.6	DESEMPEÑO DOCENTE	X			1	4	5	X					
139S.7	RESGUARDO SUBDIRECCION	X			1	4	5	X					
139S.8	PARAESCOLARES	X			1	4	5	X					
139S.9	APOYO ACADEMICO	X			1	4	5	X					
139S.10	BIBLIOGRAFIA	X			1	4	5	X					

DEPARTAMENTO DE APOYO ACADÉMICO													
140S.1	CORRESPONDENCIA	X			2	3	5	X					
140S.2	MINUTAS	X			2	3	5	X					
140S.3	INFORMES	X			2	3	5	X					
140S.4	SOLICITUDES	X			2	3	5	X					
140S.5	CONCURSOS	X			2	3	5	X					
140S.6	HORARIOS	X			2	3	5	X					
140S.7	PROGRAMAS	X			2	3	5	X					
140S.8	CALENDARIO	X			2	3	5	X					
140S.9	REGLAMENTOS	X			2	3	5	X					
140S.10	TUTORIAS	X			2	3	5	X					
140S.11	ACADEMIAS	X			2	3	5	X					
140S.12	EXPEDIENTES	X			2	3	5	X					
140S.13	RELACIONES	X			2	3	5	X					
140S.14	FORMATOS	X			2	3	5	X					
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES													
141S.1	CORRESPONDENCIA	X			2	3	5	X					
141S.2	CALIFICACIONES	X			2	3	5		X				
141S.3	CERTIFICADOS	X			2	3	5		X				
141S.4	EXPEDIENTES DE ALUMNOS	X			2	3	5	X					
141S.5	LISTAS DE ALUMNOS	X			2	3	5		X				
141S.6	SEGUIMIENTO ACADÉMICO DE ALUMNOS	X			2	3	5		X				
141S.7	BECAS	X			2	3	5	X					
141S.8	ESTADÍSTICA	X			2	3	5		X				
141S.9	APERTURA DE LISTAS	X			2	3	5		X				
141S.10	RECONOCIMIENTO DE ESTUDIOS DE OTRO SUBSISTEMA	X			2	3	5		X				
DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA													
142S.1		X			1	4	5	X					
142S.2		X			1	4	5	X					
142S.3		X			1	4	5	X					
142S.4		X			1	4	5	X					
DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA													
143S.1	CORRESPONDENCIA	X			1	4	5		X				
143S.2	BITACORA DE JUSTIFICANTES	X			1	4	5		X			1	X

Sección: DIRECCIÓN PLANTEL CHETUMAL UNO													
30S.1	CORRESPONDENCIA 2017	X			1	4	5	X					
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA													
31S.1	CORRESPONDENCIA	X			1	4	5	X					
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS													
32S.1	NOMINA			X	1	5	6		X			2	
32S.2	INCIDENCIAS	X			1	4	5	X					
32S.3	INFORMES			X	1	5	6		X			2	
32S.4	CORRESPONDENCIA	X			1	4	5	X					
32S.5	EXPEDIENTES DE DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS	X							X		EXPEDIENTES PERSONALES SIEMPRE ESTAN EN TRAMITE.		X
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES													
33S.2	INCIDENCIAS DE INTENDENCIA 2011	X			1	4	5	X					
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA													
34S.1	CORRESPONDENCIA 2017	X			1	4	5	X					
DEPARTAMENTO DE APOYO ACADEMICO													
35S.1	ESTRUCTURA EDUCATIVA SEMESTRAL	X			1	4	5		X				
35S.2	HORARIOS SEMESTRALES	X			1	4	5		X				
35S.3	MINUTAS DE REUNIONES DOCENTES	X			1	4	5	X					
35S.4	INFORMES DEL DEPARTAMENTO	X			1	4	5	X					
35S.5	CORRESPONDENCIA	X			1	4	5	X					
35S.6	PRUEBA ENLACE	X			1	4	5	X					
35S.7	INFORMACIÓN ACADÉMICA	X			1	4	5	X					
35S.8	SEGUIMIENTO ALUMNOS	X			1	4	5	X					
35S.9	SENTRE	X			1	4	5	X					

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES													
DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA													
37S.1	CORRESPONDENCIA	X			2	5	7	X					
37S.2	SEGUIMIENTOS DE ALUMNOS	X			2	5	7	X					
37S.3	TUTORIA	X			2	5	7	X					
DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA													
38S.4	REPORTE FOTOCOPIADO DIARIO	X			1	4	5	X					
DEPARTAMENTO DE PARAESCOLARES													
39S.1	Correspondencia	X			1	4	5	X					

Sección: **DIRECCIÓN PLANTEL COZUMEL**

166S.1	CORRESPONDENCIA	X			1	4	5	X					
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA													
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS													
168S.1	CONSECUTIVO	X			3	2	5						
168S.2	CORRESPONDENCIA	X			3	2	5						
168S.3	BECAS HIJOS TRABAJADORES	X			3	2	5						
168S.4	CONTRATOS PERSONAL INTERINO	X			3	2	5						
168S.5	SOLICITUD DE MINISTRACON	X			3	2	5						
168S.6	REQUISICIONES	X			3	2	5						
168S.7	SERVICIO DE VIGILANCIA EXTERNA	X			3	2	5						
168S.8	P.O.A.			X	4	1	5						
168S.9	HORARIOS	X			3	2	5						
168S.10	PLANTILLA	X			3	2	5						
168S.11	INCIDENCIAS	X			3	2	5						

168S.12	NOMINAS			X	4	1	5						
168S.13	INGRESOS			X	4	1	5						
168S.14	EGRESOS			X	4	1	5						

SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

170S.1	ESTRUCTURA EDUCATIVA	X			2	3	5	X					
170S.2	HORARIOS	X			2	3	5	X					
170S.3	CORRESPONDENCIA	X			2	3	5	X					
170S.4	BECAS	X			2	3	5	X					
170S.5	TUTORIAS	X			2	3	5	X					
170S.6	CONSEJO OPERATIVO ESCOLAR	X			2	3	5	X					
170S.7	CALENDARIOS	X			2	3	5	X					
170S.8	CONVOCATORIAS	X			2	3	5	X					
170S.9	PERMISO PERSONAL DOC. Y ADTIVO	X			2	3	5	X					

DEPARTAMENTO DE APOYO ACADEMICO

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA

173S.1	CORRESPONDENCIA	X			2	3	5	X					
173S.2	REPORTES	X			2	3	5	X					

DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA

1S.1	CORRESPONDENCIA	X			1	4	5	X					
1S.2	FONDO REVOLVENTE	X			1	4	5	X					
ÓRGANO DE CONTROL Y EVALUACIÓN INTERNA													
2S.1	Correspondencia	x			1	4	5	x					
2S.2	Actas de Entrega Recepción		x		1	7	8		X				
2S.3	Minutas	X			1	4	5	X					
2S.4	Padron de Servidores Públicos				1	4	5	X					
2S.5	Materiales	X			1	4	5	X					
2S.6	Encuestas	X			1	4	5	X					
2S.7	Requerimientos	X			1	4	5	X					
2S.8	Quejas y Denuncias	X			1	4	5		x			x	
2S.9	Auditorías	X			1	4	5		x				
2S.10	Documentos Normativos	X			1	4	5		x				
DEPARTAMENTO JURIDICO													
3S.1	Correspondencia	X			1	4	5		X				
3S.2	Contratos		X		1	4	8		X				
3S.3	Convenios		X		2	6	8		X				
3S.4	Juicios		X		2	6	8		X			x	X
3S.5	Renuncias		X		2	6	8		X				
UNIDAD DE TRANSPARENCIA													
4S.1	Correspondencia	X			1	4	5	x					3
4S.2	Solicitudes de Transparencia		X		1	7	8		X				3
4S.3	Información de la Plataforma Nacional de Transparencia		X		1	7	8		X				3
DIRECCIÓN ACADÉMICA													
6S.1	Correspondencia	X			1	4	5	X					
6S.2	Reglamentos		x		1	7	8		x				
6S.3	Actas	X			1	4	5	X					
6S.4	Minutas	X			1	4	5	X					
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA													
7S.1	Correspondencia	X			1	4	5	X					

DEPARTAMENTO DE ACTUALIZACIÓN DOCENTE													
8S.1	MINUTARIO	X			2	3	5	X					
8S.2	COMISION MIXTA	X			2	3	5	X					
8S.3	INTERSEMESTRAL 2017-A	X			2	3	5	X					
DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECAS													
9S.1	Correspondencia	X			1	4	5	X					
9S.2	Reportes Bimestrales	X			1	4	5	X					
9S.3	Inventarios de Libros	X			1	4	5	X					
9S.4	Estadística Anual 912	X			1	4	5	X					
9S.5	Papeletas con Signaturas	X			1	4	5	X					
9S.6	Actas de Libros	X			1	4	5	X					
9S.7	Instalación del Sistema Institucional de Archivos	X			1	4	5	X					
DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN													
10S.1	Convenios		X		2	6	8		X				
10S.2	Seguimiento de Egresados	X			1	4	5	X					
10S.3	Correspondencia	X			1	4	5	X					
DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA													
11S.1	CORRESPONDENCIA	X			1	4	5	X					
11S.2	COMPROMISOS DE LOS ORIENTADORES EDUCATIVOS	X			1	4	5	X					
11S.3	INFORMES SEMESTRALES	X			1	4	5	X					
11S.4	RESULTADOS DE EVALUACIONES	X			1	4	5	X					
11S.5	INFORMES BIMESTRAL	X			1	4	5	X					
11S.6	TUTORÍAS	X			1	4	5	X					
11S.7	ENCUESTAS	X			1	4	5	X					
11S.8	REGLAMENTOS		X		1	7	8		X				
11S.9	POA	X			1	4	5	X					
DEPARTAMENTO DE MÉTODOS Y MEDIOS													
12S.1	CORRESPONDENCIA	X			2	3	5	X					
12S.2	MINUTAS	X			2	3	5		X				

DEPARTAMENTO DE DOCENCIA Y APOYO ACADÉMICO													
13S.1	Correspondencia	X			2	3	5	X					
13S.2	Minutas	X			2	3	5	X					
13S.3	Trabajo Académico	X			1	4	5	X					
13S.4	Eventos Académicos	X			1	4	5	X					
13S.5	Guías Didácticas	X			1	4	5	X					
13S.6	Cursos	X			1	4	5	X					
13S.7	Exámenes globales	X			1	4	5	X					
13S.8	Evaluaciones a docentes aspirantes	X			1	4	5	X					
13S.9	Poa	X			1	4	5	X					
13S.10	Visitas de Supervisión Académica	X			1	4	5	X					
13S.11	Reuniones Académicas	X			1	4	5	X					
DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SERVICIOS ESCOLARES													
14S.1	CORRESPONDENCIA	X			1	4	5	X					
14S.2	SOLICITUD DE AUTENTICIDAD	X			1	4	5	X					
14S.3	REGISTRO DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS		X		1	7	8		X				X
14S.4	EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS		X		1	7	8		X				X
14S.5	MINUTAS	X			1	4	5	X					
14S.6	ACTAS ADMINISTRATIVAS	X			1	4	5	X					
DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES PARA ESCOLARES													
15S.1	Correspondencia	X			1	4	5	X					
15S.2	Minutas	X			1	4	5	X					
15S.3	Informes	X			1	4	5	X					
15S.4	Eventos Estatales	X			1	4	5	X					
15S.5	Evento Sur-Sureste	X			1	4	5	X					
15S.6	Programas de Estudio	X			1	4	5		X				
15S.7	Acta de entrega-Recepción	X			1	4	5		X				
15S.8	Estructura Educativa	X			1	4	5		X				
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR A DISTANCIA													
16S.1	CORRESPONDENCIA	X			1	4	5	X					
16S.2	MINUTAS	X			1	4	5	X					

16S.3	INFORMES DE SUPERVISIONES	X			1	4	5	X					
16S.4	CONTRATOS COMODATO	X	X		1	7	8		X				
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA													
18S.1	CORRESPONDENCIA	X			1	4	5	X					
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS													
19S.1	REPORTE DE INCIDENCIAS	X			1	4	5	X					
19S.2	CORRESPONDENCIA	X			1	4	5	X					
19S.3	FONDO DE AHORRO	X			1	4	5	X					X
19S.4	ORDENES DE DESCUENTO FOVISSSTE,, METLIFE, ISSSTE	X			1	4	5	X					X
19S.5	RELACION DE PERSONAL QUE SE LE DESCUENTA DIVERSOS PRESTAMOS	X			1	4	5	X					X
19S.6	PENSIONES ALIMENTICIAS	X			1	4	5	X					X
19S.7	CONSTANCIAS DE RETENCIONES A FAVOR DEL ISSSTE	X			1	4	5	X					X
19S.8	PADRON DE SERVIDORES PUBLICOS	X			1	4	5	X					X
19S.9	RELACION DE PERSONAL CON SEGURO DE VIDA INDIVIDUAL HIDALGO	X			1	4	5	X					X
19S.10	COMPROBACION DE PAGO DE ESTIMULOS POR AÑOS DE SERVICIO	X			1	4	5	X					X
19S.11	REPORTE DEL PROCESO DE ALTAS MASIVAS	X			1	4	5	X					X
19S.12	DESGLOCE, SOLICITUDES Y RECIBOS DE PROTEGE	X			1	4	5	X					X
19S.13	ASEGURADORA METLIFE	X			1	4	5	X					X
19S.14	CONSTANCIAS DE RECONOCIMIENTO, SERVICIO E INGRESO	X			1	4	5	X					X
19S.15	NOMINA COBAQROO	X			1	4	5	X					X
19S.16	FORMATO DE PAGO LINEA DE CAPTURA: RCV, AHORRO SOLIDARIO Y VIVIENDA COBAQROO	X			1	4	5	X					X

19S.17	SOLICITUD DE APERTURA Y CANCELACIÓN DE CUENTAS NOMINA	X			1	4	5	X						X
19S.18	DESCUENTOS OPERADOS POR CREDITO FOVISSSTE	X			1	4	5	X						X
19S.19	OFICIOS DE TRANSFERENCIA SERFIN	X			1	4	5	X						X
19S.20	FICHAS DE DEPOSITO	X			1	4	5	X						X
19S.21	COMPROBACIÓN Y SOLICITUDES DE CHEQUES	X			1	4	5	X						X
19S.22	RELACIÓN DE TRABAJADORES POR CONCEPTO APORTACION CRUZ ROJA	X			1	4	5	X						X
19S.23	SOLICITUDES BONO DEL DIA DE LA MADRE, PADRE, ONOMASTICO	X			1	4	5	X						X
19S.24	HOJAS UNICAS DE SERVICIO	X			1	4	5	X						X
19S.25	RECIBOS DE PAGOS POR HONORARIOS	X			1	4	5	X						X
19S.26	PLANTILLA DOCENTE Y ADMINISTRATIVA	X			1	4	5	X						X
19S.27	SOLICITUD DE PAGO DE TUTORIAS Y DE DIAS ECONOMICOS NO DISFRUTADOS	X			1	4	5	X						X
19S.28	SOLICITUD DE ESTIMULO AL DESEMPEÑO ADMINISTRATIVO	X			1	4	5	X						X
19S.29	ESTRUCTURA ACADEMICA Y EDUCATIVA	X			1	4	5	X						X
19S.30	PERMISOS LICENCIAS Y COMISIONES	X			1	4	5	X						X
19S.31	ESTIMULO POR PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA	X			1	4	5	X						X
19S.32	DESCARGA Y REPORTE BIMESTRALES DEL SAR COBAQROO	X			1	4	5	X						X

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

21.S.1	CORRESPONDENCIA	X			1	4	5	X						
21.S.2	ORDENES DE COMPRA Y SERVICIO	X			1	4	5	X						
21S.3	ACTAS Y REPORTE	X			1	4	5	X						
21S.4	ALTAS DE BIENES	X			1	4	5	X						

21S.5	BAJAS DE BIENES	X			1	4	5	X					
21S.6	RELACION DE INVENTARIOS	X			1	4	5	X					
21S.7	CONTROL VEHICULAR	X			1	4	5	X					
21S.8	ADQUISICIONES	X			1	4	5	X					
DEPARTAMENTO DE INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES													
22S.1	CORRESPONDENCIA	X			1	4	5	X					
22S.2	DIAGNÓSTICO DE EQUIPO DE CÓMPUTO	X			1	4	5	X					
22S.3	SERVICIO DE INTERNET	X			1	4	5	X					
22S.4	COMISIONES	X			1	4	5	X					
22S.5	PROGRAMA DE MANTENIMIENTO	X			1	4	5	X					
22S.6	ACUSE DE RECIBO DE CREDENCIALES	X			1	4	5	X					
22S.7	CONTRATO SERVICIOS	X			1	4	5	X					
22S.8	COTIZACIONES	X			1	4	5	X					
22S.9	MINUTA	X			1	4	5	X					
22S.10	RESGUARDO ACTIVO	X			1	4	5	X					
22S.11	LICITACIÓN	X			1	4	5	X					
22S.12	INFORME DE ACTIVIDADES	X			1	4	5	X					
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO													
24S.1	CORRESPONDENCIA	X			1	4	5	X					
24S.2	SENTRE	X			1	4	5	X					
DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO													
25 S .1	CORRESPONDENCIA	X			1	4	5	X					
25 S .2	MINISTRACIONES	X			1	4	5	X					
DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL													
26S.1	CORRESPONDENCIA	X			1	4	5	X					
26S.2	MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS (MIR)	X			1	4	5	X					
26S.3	CONSTANCIAS	X			1	4	5	X					
26S.4	SENTRE	X			1	4	5	X					
26S.5	INFORMES	X			1	4	5	X					
26S.6	LISTAS Y MINUTAS	X			1	4	5	X					

DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN EDUCATIVA													
27S.1	CORRESPONDENCIA	X			2	3	5	X					
27S.2	BECAS	X			2	3	5	X					
27S.3	REPORTES DE ESTADÍSTICAS	X			2	3	5		X				

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL													
28S.1	SESIONES DE H. JUNTA DIRECTIVA		X		1	7	8		X				
28S.2	SESIONES DE CONSEJO COLSULTIVO DE DIRECTORES Y COORDINADORES DE EMSaD.	X			1	4	5	X					
28S.3	ACTAS DE H. JUNTAS DIRECTIVAS, DE CONSEJO CONSULTIVO Y REUNIONES DE COORDINADORES EMSAD		X		1	7	8		X				
28S.4	CORRESPONDENCIA	X			1	4	5	X					
28S.5	MANUALES ADMINISTRATIVOS	X			1	4	5		X				
28S.6	ACUERDOS	X			1	4	5		X				
28S.7	DONACIONES	X			1	4	5		X				
28S.8	TITULOS DE PROPIEDAD		X		3	5	8		X				
28S.9	CONVENIOS		X		3	5	8		X				
28S.10	INFORMES	X			1	4	5	X					
28S.11	REGLAMENTO INTERIOR		X		3	5	8		X				

Sección: DIRECCIÓN PLANTEL JOSÉ MARIA MORELOS													
94S.1	Correspondencia	X			1	4	5	X					
94S.2	Proyectos (copias)	X			1	4	5	X					
94S.3	Minutas de trabajo	X			1	5	6	X					

SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA													
95S.1	Correspondencia	X			1	4	5	X					
95S.2	Programas	X			1	4	5	X					

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS													
96S.1	Nóminas (copias)	X			2	5	7		X				

96S.2	Reporte de Incidencias (copias)	X			2	5	7	X					
96S.3	Informe Financiero (copias)			X	2	6	8		X				
96S.4	Correspondencia (copias)	X			2	5	7	X					
96S.5	Resguardos individuales (copias)	X			2	5	7	X					
96S.6	Recibos oficiales de cobro (copias)			X	2	6	8		X				
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA													
97S.1	Correspondencia 2017	X			1	4	5	X					
97S.2	Estructura Educativa de Docentes 2017	X			1	4	5	X					
DEPARTAMENTO DE APOYO ACADEMICO													
98S.1	correspondencia	X			1	4	5	X					
98S.2	Informe	X			1	4	5	X					
98S.3	Minutas de Academia	X			1	4	5	X					
98S.4	Horarios	X			1	4	5	X					
98S.5	Dosificaciones	X			1	4	5	X					
98S.6	Horas de Fortalecimiento Académico	X			1	4	5	X					
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES													
DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA													
100S.1	Archivo de Préstamo Externo de Libros	X			1	4	5	X					
100S.2	Registro de Consulta.	X			1	4	5	X					
100S.3	Estadística Bimestral.	X			1	4	5	X					
100S.4	Estadística Anual Inegi-sep.	X			1	4	5	X					
100S.5	Correspondencia	X			1	4	5	X					
100S.6	Reporte de Fotocopias.	X			1	4	5	X					
100S.7	Relación de Libros Nuevos.	X			1	4	5	X					

100S.8	Acta de Alta y Baja de Libros.	X			1	4	5	X					
100S.9	Inventario de Libros.	x			1	4	5	x					
38S.4	REPORTE FOTOCOPIADO DIARIO	X			1	4	5	X					
DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA													
101S.1	-Correspondencia recibida de la dirección General - Correspondencia recibida de la dirección del plantel. -Minutario.	X			1	4	5	X					
101S.2	-Citatorios.	X			1	4	5	X					
101S.3	Planeación Semestral.	X			1	4	5	X					
101S.4	Bitácora de Justificaciones	X			1	4	5	X					
101S.5	Informe Cualitativo y Cuantitativo	X			1	4	5	X					
101S.6	Bitácora de Bajas.	X			1	4	5	X					
101S.7	Amonestación Escrita.	X			1	4	5	X					
101S.8	Bitácora de Atenciones.	X			1	4	5	X					

Sección: **DIRECCIÓN PLANTEL BACALAR**

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

51S.1	CORRESPONDECIA	X			1	4	5						
51S.2	NÓMINA			X	1	5	6		X			2	
51S.3	INFORME FINANCIERO			X	1	5	6		X			2	
51S.4	INCIDENCIAS	X			1	4	5						
51S.5	RECIBOS DE COBRANZAS			X	1	5	6						
51S.6	ARIOS RESGUARDOS Y BAJAS DE	X			1	4	5						

51S.7	FACTURAS DE CAFETERIA			X	1	5	6						
51S.8	MINUTAS	X			1	4	5						
51S.9	POLIZAS DE CHEQUES			X	1	5	6						
51S.10	CONTRATO DE CAFETERIA			X	1	5	6						
51S.11	PROGRAMA DE OPERACIÓN ANUAL	X			1	4	5						
51S.13	RECIBOS DE MINISTRACIONES	X			1	4	5						
51S.14	CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO	X			1	4	5						
51S.15	EXPEDIENTES DEL PERSONAL ADMVO. DOCENTE	X			1	4	5		X		EXP. DEL PERSONAL SIEMPRE TIENEN QUE ESTAR EN TRAMITE		X

DEPARTAMENTO DE APOYO ACADEMICO

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

53S.1	Correspondencia	X			1	4	5	X					
53S.2	Historial de Calificación	X			1	4	5		X				
53S.3	Documentos Normativos - Ingresos y Egresos		X		3	40	43			X		43	
53S.4	Becas	X						X					
53S.5	Procedimientos	X						X					
53S.6	Reportes	X						X					

DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA

54S.1	CORRESPONDENCIA	X			1	4	5	X					
54S.2	ESTADÍSTICAS BIMESTRALES	X			1	4	5	X					
54S.3	INVENTARIO BIBLIOGRÁFICO	X			1	4	5	X					

54S.4	REPORTE DE FOTOCOPIADO Y MANTENIMIENTO	X			1	4	5	X					
54S.5	NORMAS				2	6	8		X				
DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA													

Sección: **DIRECCIÓN PLANTEL SEÑOR**

114S.1	Correspondencia	x			1	4	5	x					
114S.2	PBC-SINEMS	x			2	3	5		x				
114S.3	Informes	x			1	4	5	x					
114S.4	Minutas	x			1	4	5		x				
114S.5	Memorias	x			2	3	5	x					
114S.6	Proyectos	x			1	4	5	x					
114S.7	Convenios	x			1	4	5	x					
114S.8	Control Escolar	x			1	4	5	x					

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

115S.1	REPORTE DE INCIDENCIAS (INCIDENCIAS)	X			1	4	5						
115S.2	INFORME FINANCIEROS (ING. Y EGR.) (COPIAS)			X	1	5	6			X			
115S.3	CORRESPONDENCIAS	X			1	4	5	X					
115S.4	RESGUARDOS INDIVIDUALES	X			1	4	5	X					
115S.5	RECIBOS OFICIALES DE COBRO			X	1	5	6			X			
115S.6	MINUTARIO	X			1	4		X					
115S.7	CONVENIOS	X			1	4		X					

DEPARTAMENTO DE APOYO ACADEMICO

116S.1	Correspondencia	x			1	4	5	x					
116S.2	Estructura Educativa	x			2	3	5		x				
116S.3	Horas de Fortalecimiento Acad	x			1	4	5	x					
116S.4	Dosificaciones	x			1	4	5	x					
116S.5	Trabajo de Academia	x			2	3	5		x				
116S.6	Informe de Laboratorios	x			1	4	5	x					
116S.7	Horarios Individuales y Grupale	x			1	4	5	x					
116S.8	Informe de Actividades Paraesc	x			1	4	5	x					
116S.9	Evaluaciones	x			1	4	5	x					
116S.10	Atención a Alumnos	x			1	4	5	x					
116S.11	Reporte de Participación en act	x			1	4	5	x					

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

117S.1	CORRESPONDENCIA	X			1	4	5	X					
117S.2	REPORTE DE ACTIVIDADES	X			1	4	5	X					
117S.3	CERTIFICADOS (COPIAS)		X		2	6	8		X				
117S.4	RECIBOS OFICIALES (COPIAS)			X	2	4	6		X				
117S.5	ACTAS Y MINUTAS	X			1	4	6	X					
117S.6	BECAS	X			1	4	6	X					

DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA

118S.1	CORRESPONDENCIA	X			1	4	5						
118S.2	VALES DE FOTOCOPIADO	X			1	4	5						
118S.3	ESTADÍSTICAS	X			1	4	5						
118S.4	BITÁCORA	X			1	4	5						
118S.5	ACTA ADMINISTRATIVA	X			1	4	5						
118S.6	INVENTARIO	X			1	4	5						
118S.7	RESGUARDO INDIVIDUAL DE ACTIVOS	X			1	4	5						

DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA

119s.1	CONCENTRADO DE INFORMACIÓN DEL DEPTO. DE ORIENTACIÓN	x			1	4	5	x					
119s.2	CONCENTRADO DE INFORMACIÓN DEL PROGRAMA DE TUTORIAS	x			1	4	5		x				

DEPARTAMENTO LABORATORIO DE INFORMÁTICA

120S.1	CORRESPONDENCIA	X			1	4	5						
120S.2	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	X			1	4	5						
120S.3	PROGRAMA DE MANTENIMIENTO	X			1	4	5						
120S.4	CALENDARIO ESCOLAR	X			1	4	5						
120S.5	CARPETA SISTEMA DE GESTIÓN DE CAL	X			1	4	5						
120S.6	RESGUARDO INDIVIDUAL DE ACTIVOS	X			1	4	5						

Sección: **DIRECCIÓN PLANTEL PLAYA DEL CARMEN**

175S.1	DOCUMENTOS CONSTITUTIVOS		X		1	8	9		X				
175S.2	CORRESPONDENCIAS	X			1	5	6	X					
175S.3	INFORMES	X			1	5	6	X					

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

178S.1	ESTRUCTURA EDUCATIVA	x			1	5	6	x					
178S.2	CORRESPONDENCIA	x			1	5	6	x					

DEPARTAMENTO DE APOYO ACADEMICO

179S.1	CORRESPONDENCIA	X			1	5	6	X					
179S.2	MINUTAS DE ACADEMIAS	X			1	5	6	X					
179S.3	HORARIO DE MAESTROS	X			1	5	6	X					

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA

181S.1	CORRESPONDENCIA	X			1	4	5						
181S.2	REPORTES	X			1	4	5						
181S.3	ACTUALIZACION DE INVENTARIOS	X			1	4	5						
181S.4	RECIBOS DE PAGO DE COPIAS	X			1	4	5						

DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA

Sección: DIRECCIÓN PLANTEL PUERTO MORELOS

200S1	CORRESPONDENCIA EMSaD	X			1	4	5	X					
200S2	CORRESPONDENCIA DIRECCION	X			1	4	5	X					

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

201S. 1	CORRESPONDENCIA	X			1	5	6	X					
201S. 2	NÓMINAS	X			1	5	6		X		SON DOCUMENTOS HISTORICOS	INDEFINIDO	
201S. 3	INFORMES			X	1	6	7			X		8	
201S. 4	REPORTES	X			1	5	6	X				8	

201S. 5	EXPEDIENTES DE PERSONAL COPIAS	X			1	5	6		X		SU TIEMPO EN TRAMITE DEPENDERA DE LOS AÑOS DE SERVICIO O ADSCRIPCION EN EL PLANTEL	INDEFINI DO	
201S. 6	RECIBOS DE COBRO POR DERECHO	X			1	6	7			X		7	
201S. 7	INVENTARIOS	X			1	5	6	X					
201S. 8	PROGRAMA OPERATIVO ANUAL	X			1	5	6		X		SON DOCUMENTOS HISTORICOS	6	
201S. 9	PLANTILLAS DEL PERSONAL	X			1	5	6		X		SON DOCUMENTOS HISTORICOS	6	
201S. 10	HORARIOS DEL PERSONAL	X			1	5	6	X				6	
201S. 11	BAJAS DE BIENES	X			1	5	6		X		SON DOCUMENTOS HISTORICOS	INDEFINI DO	
201S. 12	REGLAMENTOS	X			1	5	6		X		ALGUNOS SE CONSERVAN OTROS PUEDEN SER DADOS DE BAJA	INDEFINI DO	

DEPARTAMENTO DE APOYO ACADÉMICO

202S.1	Correspondencia	x			1	4	5		x				
202S.2	Informes	x			1	4	5		x				
202S.3	Horarios	x			1	5	6			x			
202S.4	Estructuras	x			1	5	6			x			
202S.5	Exámenes/Evaluaciones	x			1	4	5		x				
202S.6	Minutas	x			1	5	6			x			
202S.7	Planeación Docente	x			1	5	6		x				
202S.8	Orientación	x			1	4	5		x				
202S.9	Plan Institucional	x			1	5	6			x			

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

203S.1	PORTABILIDADES	X			5	10	15		X				
203S.2	COPIA DE RECIBOS OFICIALES	X			2	7	9		X				
203S.3	MINUTARIO	X			3	10	13		X				

203S.4	TIPOS DE CERTIFICADOS	X			5	10	15		X			
203S.5	BECAS	X			3		3		X			
203S.6	KARDEX DE EGRESADOS	X			5	15	20		X			
203S.7	KARDEX DE BAJAS	X			5	7	12		X			
203S.8	CERTIFICADOS PARCIALES	X			5	10	15		X			
203S.9	CERTIFICADOS DE TERMINACIÓN	X			5	12	17		X			

Sección: EMSaD DIVORCIADOS												
Codigo: 75												
75S.1	Correspondencia	X			1	4	5	X				
75S.2	Nómina			X	1	7	8		X			
75S.3	Informes Financieros y Contabilidad			X	1	7	8		X			
75S.4	Expedientes de Personal	X			35	2	37		X			
75S.5	Control Escolar	X			25	5	30		X			
75S.6	Pages		X		1	4	5	X				
75S.7	Infraestructura e Inmuebles		X		5	3	8		X			
75S.8	Estadísticas 911.G	X			1	4	5	X				
75S.9	Becas	X			1	4	5	X				
75S.10	Resultados de la DGB	X			1	4	5	X				
75S.11	Desempeño Académico	X			1	4	5	X				
75S.12	Recategorización	X			1	4	5	X				
75S.13	Basificación Docente	X			1	4	5		X			

Sección: EMSaD BLANCA FLOR												
Codigo: 76S												
76S.1	Informes Financieros			X	2	3	5					
76S.2	Correspondencia	X			1	4	5					
76S.3	Nóminas	X			1	4	5					
76S.4	Incidencias	X			1	4	5					

Sección: EMSaD LIMONES												
Codigo: 77S												
77S.1	Correspondencia	x			1	4	5		X			2
77S.2	Nómina			X	1	7	8		X			2
77S.3	Informes Financieros			X	1	7	8		X			2
77S.4	Expediente de Personal	x			35	2	37		X		Indefinido	2
77S.5	Control Escolar	x			25	5	30		X		Indefinido	2
77S.6	Incidencias	x			1	4	5		X			2

77S.7	Acta de Donacion del Terreno		X		25	5	30		X		Indefinido	2
77S.8	Progama Anual Operativo	x			1	4	5		X			2
77S.9	Estructura Educativa	x			1	4	5		X			2

Sección: **EMSaD ALTOS DE SEVILLA**

Codigo: **78S**

78S.1	Correspondencia	X			1	4	5		X			2
78S.2	Nómina			X	1	7	8		X			2
78S.3	Informes financieros			X	1	7	8		X			2
78S.4	Expedientes de personal (copia	X		X	35	2	37		X		INDEFINIDO	2
78S.5	Certificados de estudios (copias	X			25	5	30		X		INDEFINIDO	2
78S.6	Becas	X			1	4	5		X			2
78S.7	Paages			X	1	4	5		X			2
78S.8	Infraestructura y edificios		X		5	3	8		X		INDEFINIDO	2
78S.9	Matrícula (alumnos)	X			1	4	5		X			2
78S.10	Estadística 911.G	X			1	4	5		X			2
78S.11	Kardex	X			1	4	5		X			2
78S.12	Minutas	X			1	4	5		X			2
78S.13	Inventario	X			1	4	5		X			2
78S.14	Incidencias	X			1	4	5		X			2
78S.16	Asesorías	X			1	4	5		X			2
78S.17	Estructura docente	X			1	4	5		X			2
78S.14	Solicitudes	X			1	4	5		X			2

Sección: **EMSaD JOSEFA ORTIZ DE DOMINGUEZ**

Codigo: **79S**

79S.1	Correspondencia	X			1	4	5		X			2
79S.2	Nómina			X	1	7	8		X			2
79S.3	Informes Financieros			X	1	7	8		X			2
79S.4	Expedientes de Personal	X			35	2	37		X		Indefinido	2
79S.5	Control Escolar	X			25	5	30		X		Indefinido	2
79S.6	Becas			X	1	4	5		X			2
79S.7	Estadístico 911	X			1	4	5		X			2

Sección: **EMSaD MIGUEL ALEMÁN**

Codigo: **80S**

80S.1	Correspondencia	X			1	4	5		X			2
80S.2	Nómina			X	1	7	8		X			2
80S.3	Informes Financieros			X	1	7	8		X			2
80S.4	Becas			X	1	7	8		X			2
80S.5	Estatus del Edificio	X			1	5	6		X			2

80S.6	Control Escolar				25	7	8		X		INDEFINIDO	2	
80S.7	Estadística 911	X			1	7	8		X			2	
80S.8	Expedientes del Personal	X			1	7	8		X			2	
80S.9	PAGES	X			30	8	38		X		INDEFINIDO	2	
80S.10	Evidencias	X			25	7	32		X		INDEFINIDO	2	
80S.11	Incidencias	X			1	7	8		X			2	

Sección: **EMSaD RIO VERDE**

Codigo: **81S**

81S.1	Correspondencia	X			1	4	5		X			2	
81S.2	Nómina			X	1	7	8		X			2	
81S.3	Informes Financieros			X	1	7	8		X			2	
81S.4	Expedientes de Personal	X			35	2	37		X		Indefinido	2	
81S.5	Control Escolar	X			25	5	30		X		Indefinido	2	
81S.6	Minutas	X			1	4	5		X			2	
81S.7	Estatus del Edificio		X		10	2	12		X		Indefinido	2	
81S.8	Incidencias	X			1	4	5		X			2	
81S.9	Estructura Docente	X			1	4	5		X			2	
81S.10	Becas	X			1	4	5		X			2	

Sección: **EMSaD MAHAHUAL**

Codigo: **82S**

82S.1	Correspondencia				1	4	5		X			2	
82S.2	Nómina			X	1	7	8		X			2	
82S.3	Informes Financieros			X	1	7	8		X			2	
82S.4	Expedientes de Personal				35	2	37		X		Indefinido	2	
82S.5	Control Escolar				25	5	30		X		Indefinido	2	
82S.6	Becas			X	1	7	8		X			2	
82S.7	Estatus del Edificio				1	4	5		X			2	
82S.8	Estadística 911		X		10	2	12		X		Indefinido	2	

Sección: **EMSaD ZAMORA**

Codigo: **83S**

83S.1	Correspondencia	X			1	5	6						
83S.2	Nómina	X			1	5	6						
83S.3	Informes Financieros	X			1	5	6						
83S.4	Control Escolar		X		5	30	35						
83S.5	Expedientes de Personal	X			5	30	35						
83S.6	Incidencias	X			1	5	6						

Sección: **EMSaD SAN PEDRO PERALTA**

Codigo:		84S											
84S.1	Correspondencia	X			1	4	5	X				2	
84S.2	Informes Financieros			X	2	6	8			X		2	
84S.3	Nómina			X	1	7	8			X		2	
84S.4	Incidencias	X			1	4	5	X				2	
84S.5	Expedientes de Personal	X			35	2	37			X	SE REQUIERE CONSERVAR PERMANENTEMENTE COMO PARTE DEL DESARROLLO Y EVOLUCION HISTORICA DEL CENTRO EDUCATIVO	2	
84S.6	Control Escolar	X			35	2	37			X	SE REQUIERE CONSERVAR PERMANENTEMENTE DADO QUE LOS DUPLICADOS DE CERTIFICADOS PUEDEN SER REQUERIDOS POR LOS ALUMNOS Y EXALUMNOS DEL CENTRO EDUCATIVO	2	
84S.7	Minutas y Actas	X			1	4	5	X				2	
84S.8	Inventarios			X	2	4	6	X				2	
84S.9	Normatividad	X			1	4	5	X				2	
Sección:		EMSaD VALLE HERMOSO											
Codigo:		85S											
85S.1	Correspondencia (enviada, r	X			1	4	5			X		2	
85S.2	Nómina			X	1	7	8			X		2	
85S.3	Informes Financieros (ingresos y egresos, operatividad de recursos)			X	1	7	8			X	indefinido	2	
85S.4	Expedientes de Personal	X			35	2	37			X	indefinido	2	
85S.5	Control Escolar (copias de certificados de terminación de estudios, listado de alumnos inscritos)	X			25	5	30			X	indefinido	2	
85S.6	Becas	X			1	7	8			X		2	
85S.7	Estatus del Edificio (croquis)	X	X		1	4	5			X		2	

85S.8	Control Escolar (copias de certificados de terminación de estudios, listado de alumnos inscritos)	X			10	2	12		X			2	
85S.8	Estadística 911 G	X			1	4	5		X			2	
85S.9	Pages		X		1	4	5		X			2	
85S.10	Incidencias	X			1	4	5		X			2	
85S.11	Claves de Exámenes	X			1	4	5		X			2	
85S.12	Encuestas	X			1	4	5		X			2	

Sección: **EMSaD CAOBAS**
Codigo: **86S**

86S.1	Correspondencia	x			1	4	5	X					
86S.2	Documentos Académicos	x			1	4	5		X		Kardex, Minutas Academia, Actas de Examen		
86S.3	Informes financieros	x			1	4	5	X					
86S.4	Nómina (copias)			X					X				
86S.5	Becas	x			1	4	5	X					
86S.6	Estadísticas	x			1	4	5		x		Contiene información historica del Centro Educativo		
86S.7	Reglamentos	x			5	2	7	X					
86S.8	Inventarios	x			5	5	10	X					
86S.9	Expediente de personal (copias)	x			1	4	5		x				
86S.10	Documentos Administrativos	x			1	4	5	x					
86S.11	Convenios		x		1	4	5		x				

Sección: **EMSaD LAGUNA KANA**
Codigo: **129S**

129S.1	Control escolar	X			20		20		X				
129S.2	Incidencias	X			1	4	5	X					
129S.3	Correspondencia	X			1	4	5	X					
129S.4	Nómina			X	1	5	6		X				
129S.5	Informes financieros			X	1	5	6		X				
129S.6	Becas			X	1	5	6		X				
129S.7	Evidencias	X			1	4	5	X					

129S.8	Minutas, actas y convenios	X			1	5	6		X			
129S.9	Planeación docente	X			1	4	5	X				
129S.10	Recursos materiales	X			1	4	5	X				
129S.11	Inventarios	X			1	4	5	X				
129S.12	Expedientes de personal	X			20		20		X			
Sección: EMSaD NOH BEC												
Codigo: 130S												
130S.1	Correspondencia	x			1	4	5		X			
130S.2	Nómina			X	1	7	8		X		Indefinido	
130S.3	Informes Financieros			X	1	7	8		X			
130S.4	Control Escolar	x			35	2	37		X		Indefinido	
130S.5	Incidencias	x			1	4	5		X		Indefinido	
130S.6	POA	x			1	4	5		X			
130S.7	Minutas		X		1	4	5		X			
130S.8	Inventarios	x			1	4	5		X			
130S.9	Expedientes de Personal	x			35	2	37		X		Indefinido	
Sección: EMSaD X-HAZIL												
Codigo: 131S												
131S.1	Correspondencia	X			2	3	5		x			
131S.2	Nómina(copias)	X			1	4	5	x				
131S.3	Informes Financieros (Copias)	X			1	4	5	x				
131S.4	Incidencias del personal (copias)	X			1	4	5	x				
131S.5	Control Escolar		X		1	37	38		X			
131S.6	Formatos	X			1	4	5	X				
131S.7	Expedientes de Personal		X		1	37	38		X			
131S.8	Inventarios	X			1	4	5	X				
Sección: EMSaD CHUN YAH												
Codigo: 132S												
132S.1	Correspondencia	X			1	4	5	X				
132S.2	Nómina			X	1	7	8		X			
132S.3	Informes Financieros: convenios de pago, recibos oficiales.			X	1	7	8		X			
132S.4	Expedientes de Personal	X			35	2	37		X			

132S.5	Control Escolar: certificados de terminación de estudios, seguro facultativo alumnos.	X			25	5	30		X				
132S.6	Incidencias		X		1	4	5	X					
132S.7	Becas		X		1	7	8						
132S.8	Pages	X			1	4	5	X					
132S.9	Minutas: Academia, Tutorías	X			1	4	5	X					
132S.10	Programas y Proyectos: Prospera, HFA y Extraescolares, Valores.	X			1	7	8	X					
132S.11	Planeación Docente: horarios grupales e individuales, doscificaciones, planeaciones didácticas, manual del orientador.	X			1	4	5	X					
132S.12	Informes Bimestrales	X			1	4	5	X					
132S.13	Inventarios: Biblioteca, Bienes muebles e inmuebles.	X			1	7	8		X				
Sección: EMSaD X-PICHIL													
Codigo: 133S													
133s.1	Informes Financieros	X			1	4	5	X					
133s.2	Nómina (copias)	X			1	4	5	X					
133s.3	Incidencias (copias)	X			1	4	5	X					
133s.4	Correspondencia	X			2	3	5		X				
133s.5	Control Escolar	X			2	3	5		X				
Sección: EMSaD CHANCHEN													
Codigo: 204S													
204S.1	Correspondencia	x			1	4	5		x				
204S.2	Informes	X			3	5	8		x				
204S.3	Nomina	x			1	7	8		x				
203S.4	Incidencia	x			2	3	5		x				
204S.5	Control Escolar	X			5	12	17		x			Contiene documentos oficiales	

204S.6	Reportes	x			1	4	5		x			
204S.7	Minutas				1	4	5		x			
Sección: EMSaD CHIQUILA												
Codigo: 205S												
205S.1	Nómina			X	1	6	7		X			
205S.2	Incidencias	X			2	3	5	X				
205S.3	Correspondencia	X			1	4	5	X				
205S.4	Informes Financieros		X		1	6	7		X			
205S.5	Minutas		X		1	6	7		X			
205S.6	POA		X		1	6	7	X				
205S.7	Planes y Programas Académicos	X			2	3	5	X				
205S.8	PAAGES	X			2	3	5		X			
205S.9	Inventarios	X			2	3	5	X				
205S.10	Control Escolar		X		2	36	38		X			
205S.11	Expedientes de Personal		X		2	36	38		X			
205S.12	Oportunidades		X		1	6	7	X				
205S.13	Estudios y Proyectos	X			1	6	7	X				
205S.14	Becas	X			2	3	5	X				
205S.15	Sentre		X		1	6	7		X			
205S.16	Convenios		X		2	3	5		X			
205S.17	Formato 911.G		X		1	4	5	X				



**COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
DIRECCIÓN GENERAL
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL**

Código	Niveles de Clasificación	Vigencia Documental						Técnicas de Selección			Observaciones	Información	
		Valor Documental			Plazos de Conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo		Periodo de Reserva	Conf.
		A	L	F	AT	AC	Total						

Sección: DIRECCIÓN PLANTEL COZUMEL													
166S.1	CORRESPONDENCIA	X			1	4	5	X					
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA													
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS													
168S.1	CONSECUTIVO	X			3	2	5						
168S.2	CORRESPONDENCIA	X			3	2	5						
168S.3	BECAS HIJOS TRABAJADORES	X			3	2	5						
168S.4	CONTRATOS PERSONAL INTERINO	X			3	2	5						
168S.5	SOLICITUD DE MINISTRACON	X			3	2	5						
168S.6	REQUISICIONES	X			3	2	5						
168S.7	SERVICIO DE VIGILANCIA EXTERNA	X			3	2	5						

168S.8	P.O.A.			X	4	1	5						
168S.9	HORARIOS	X			3	2	5						
168S.10	PLANTILLA	X			3	2	5						
168S.11	INCIDENCIAS	X			3	2	5						
168S.12	NOMINAS			X	4	1	5						
168S.13	INGRESOS			X	4	1	5						
168S.14	EGRESOS			X	4	1	5						

SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

170S.1	ESTRUCTURA EDUCATIVA	X			2	3	5	X					
170S.2	HORARIOS	X			2	3	5	X					
170S.3	CORRESPONDENCIA	X			2	3	5	X					
170S.4	BECAS	X			2	3	5	X					
170S.5	TUTORIAS	X			2	3	5	X					
170S.6	CONSEJO OPERATIVO ESCOLAR	X			2	3	5	X					
170S.7	CALENDARIOS	X			2	3	5	X					
170S.8	CONVOCATORIAS	X			2	3	5	X					
170S.9	PERMISO PERSONAL DOC. Y ADTIVO	X			2	3	5	X					

DEPARTAMENTO DE APOYO ACADEMICO

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA

173S.1	CORRESPONDENCIA	X			2	3	5	X					
173S.2	REPORTES	X			2	3	5	X					

DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUINTANA ROO SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Código	Niveles de Clasificación	Vigencia Documental						Técnicas de Selección			Observaciones	Información	
		Valor Documental			Plazos de Conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo		Periodo de Reserva	Confidencial
		A	L	F	AT	AC	Total						

Sección: DIRECCIÓN GENERAL													
1S.1	CORRESPONDENCIA	X			1	4	5	X					
1S.2	FONDO REVOLVENTE	X			1	4	5	X					
ÓRGANO DE CONTROL Y EVALUACIÓN INTERNA													
2S.1	Correspondencia	x			1	4	5	x					
2S.2	Actas de Entrega Recepción		x		1	7	8		X				
2S.3	Minutas	X			1	4	5	X					
2S.4	Padron de Servidores Públicos				1	4	5	X					
2S.5	Materiales	X			1	4	5	X					
2S.6	Encuestas	X			1	4	5	X					
2S.7	Requerimientos	X			1	4	5	X					
2S.8	Quejas y Denuncias	X			1	4	5		x			x	

2S.9	Auditorías	X			1	4	5		x				
2S.10	Documentos Normativos	X			1	4	5		x				
DEPARTAMENTO JURIDICO													
3S.1	Correspondencia	X			1	4	5		X				
3S.2	Contratos		X		1	4	8		X				
3S.3	Convenios		X		2	6	8		X				
3S.4	Juicios		X		2	6	8		X			x	X
3S.5	Renuncias		X		2	6	8		X				
UNIDAD DE TRANSPARENCIA													
4S.1	Correspondencia	X			1	4	5	x					3
4S.2	Solicitudes de Transparencia		X		1	7	8		X				3
4S.3	Información de la Plataforma Nacional de Transparencia		X		1	7	8		X				3
DIRECCIÓN ACADÉMICA													
6S.1	Correspondencia	X			1	4	5	X					
6S.2	Reglamentos		x		1	7	8		x				
6S.3	Actas	X			1	4	5	X					
6S.4	Minutas	X			1	4	5	X					
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA													
7S.1	Correspondencia	X			1	4	5	X					
DEPARTAMENTO DE ACTUALIZACIÓN DOCENTE													
8S.1	MINUTARIO	X			2	3	5	X					
8S.2	COMISION MIXTA	X			2	3	5	X					
8S.3	INTERSEMESTRAL 2017-A	X			2	3	5	X					
DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECAS													
9S.1	Correspondencia	X			1	4	5	X					
9S.2	Reportes Bimestrales	X			1	4	5	X					
9S.3	Inventarios de Libros	X			1	4	5	X					
9S.4	Estadística Anual 912	X			1	4	5	X					
9S.5	Papeletas con Signaturas	X			1	4	5	X					
9S.6	Actas de Libros	X			1	4	5	X					

9S.7	Instalación del Sistema Institucional de Archivos	X			1	4	5	X					
DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN													
10S.1	Convenios		X		2	6	8		X				
10S.2	Seguimiento de Egresados	X			1	4	5	X					
10S.3	Correspondencia	X			1	4	5	X					
DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA													
11S.1	CORRESPONDENCIA	X			1	4	5	X					
11S.2	COMPROMISOS DE LOS ORIENTADORES EDUCATIVOS	X			1	4	5	X					
11S.3	INFORMES SEMESTRALES	X			1	4	5	X					
11S.4	RESULTADOS DE EVALUACIONES	X			1	4	5	X					
11S.5	INFORMES BIMESTRAL	X			1	4	5	X					
11S.6	TUTORÍAS	X			1	4	5	X					
11S.7	ENCUESTAS	X			1	4	5	X					
11S.8	REGLAMENTOS		X		1	7	8		X				
11S.9	POA	X			1	4	5	X					
DEPARTAMENTO DE METÓDOS Y MEDIOS													
12S.1	CORRESPONDENCIA	X			2	3	5	X					
12S.2	MINUTAS	X			2	3	5		X				
DEPARTAMENTO DE DOCENCIA Y APOYO ACADÉMICO													
13S.1	Correspondencia	X			2	3	5	X					
13S.2	Minutas	X			2	3	5	X					
13S.3	Trabajo Académico	X			1	4	5	X					
13S.4	Eventos Académicos	X			1	4	5	X					
13S.5	Guías Didácticas	X			1	4	5	X					
13S.6	Cursos	X			1	4	5	X					
13S.7	Exámenes globales	X			1	4	5	X					
13S.8	Evaluaciones a docentes aspirantes	X			1	4	5	X					
13S.9	Poa	X			1	4	5	X					
13S.10	Visitas de Supervisión Académica	X			1	4	5	X					
13S.11	Reuniones Académicas	X			1	4	5	X					

DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SERVICIOS ESCOLARES													
14S.1	CORRESPONDENCIA	X			1	4	5	X					
14S.2	SOLICITUD DE AUTENTICIDAD	X			1	4	5	X					
14S.3	REGISTRO DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS		X		1	7	8		X				X
14S.4	EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS		X		1	7	8		X				X
14S.5	MINUTAS	X			1	4	5	X					
14S.6	ACTAS ADMINISTRATIVAS	X			1	4	5	X					
DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES PARAESCOLARES													
15S.1	Correspondencia	X			1	4	5	X					
15S.2	Minutas	X			1	4	5	X					
15S.3	Informes	X			1	4	5	X					
15S.4	Eventos Estatales	X			1	4	5	X					
15S.5	Evento Sur-Sureste	X			1	4	5	X					
15S.6	Programas de Estudio	X			1	4	5		X				
15S.7	Acta de entrega-Recepción	X			1	4	5		X				
15S.8	Estructura Educativa	X			1	4	5		X				
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR A DISTANCIA													
16S.1	CORRESPONDENCIA	X			1	4	5	X					
16S.2	MINUTAS	X			1	4	5	X					
16S.3	INFORMES DE SUPERVISIONES	X			1	4	5	X					
16S.4	CONTRATOS COMODATO	X	X		1	7	8		X				
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA													
18S.1	CORRESPONDENCIA	X			1	4	5	X					
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS													
19S.1	REPORTE DE INCIDENCIAS	X			1	4	5	X					
19S.2	CORRESPONDENCIA	X			1	4	5	X					
19S.3	FONDO DE AHORRO	X			1	4	5	X					X
19S.4	ORDENES DE DESCUENTO FOVISSSTE,, METLIFE, ISSSTE	X			1	4	5	X					X

19S.5	RELACION DE PERSONAL QUE SE LE DESCUENTA DIVERSOS PRESTAMOS	X			1	4	5	X					X
19S.6	PENSIONES ALIMENTICIAS	X			1	4	5	X					X
19S.7	CONSTANCIAS DE RETENCIONES A FAVOR DEL ISSSTE	X			1	4	5	X					X
19S.8	PADRON DE SERVIDORES PUBLICOS	X			1	4	5	X					X
19S.9	RELACION DE PERSONAL CON SEGURO DE VIDA INDIVIDUAL HIDALGO	X			1	4	5	X					X
19S.10	COMPROBACION DE PAGO DE ESTIMULOS POR AÑOS DE SERVICIO	X			1	4	5	X					X
19S.11	REPORTE DEL PROCESO DE ALTAS MASIVAS	X			1	4	5	X					X
19S.12	DESGLOCE, SOLICITUDES Y RECIBOS DE PROTEGE	X			1	4	5	X					X
19S.13	ASEGURADORA METLIFE	X			1	4	5	X					X
19S.14	CONSTANCIAS DE RECONOCIMIENTO, SERVICIO E INGRESO	X			1	4	5	X					X
19S.15	NOMINA COBAQROO	X			1	4	5	X					X
19S.16	FORMATO DE PAGO LINEA DE CAPTURA: RCV, AHORRO SOLIDARIO Y VIVIENDA COBAQROO	X			1	4	5	X					X
19S.17	SOLICITUD DE APERTURA Y CANCELACIÓN DE CUENTAS NOMINA	X			1	4	5	X					X
19S.18	DESCUENTOS OPERADOS POR CREDITO FOVISSSTE	X			1	4	5	X					X
19S.19	OFICIOS DE TRANSFERENCIA SERFIN	X			1	4	5	X					X
19S.20	FICHAS DE DEPOSITO	X			1	4	5	X					X
19S.21	COMPROBACIÓN Y SOLICITUDES DE CHEQUES	X			1	4	5	X					X
19S.22	RELACIÓN DE TRABAJADORES POR CONCEPTO APORTACION CRUZ ROJA	X			1	4	5	X					X
19S.23	SOLICITUDES BONO DEL DIA DE LA MADRE, PADRE, ONOMASTICO	X			1	4	5	X					X
19S.24	HOJAS UNICAS DE SERVICIO	X			1	4	5	X					X

19S.25	RECIBOS DE PAGOS POR HONORARIOS	X			1	4	5	X					X
19S.26	PLANTILLA DOCENTE Y ADMINISTRATIVA	X			1	4	5	X					X
19S.27	SOLICITUD DE PAGO DE TUTORIAS Y DE DIAS ECONOMICOS NO DISFRUTADOS	X			1	4	5	X					X
19S.28	SOLICITUD DE ESTIMULO AL DESEMPEÑO ADMINISTRATIVO	X			1	4	5	X					X
19S.29	ESTRUCTURA ACADEMICA Y EDUCATIVA	X			1	4	5	X					X
19S.30	PERMISOS LICENCIAS Y COMISIONES	X			1	4	5	X					X
19S.31	ESTIMULO POR PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA	X			1	4	5	X					X
19S.32	DESCARGA Y REPORTE BIMESTRALES DEL SAR COBAQROO	X			1	4	5	X					X

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

21.S.1	CORRESPONDENCIA	X			1	4	5	X					
21.S.2	ORDENES DE COMPRA Y SERVICIO	X			1	4	5	X					
21S.3	ACTAS Y REPORTE	X			1	4	5	X					
21S.4	ALTAS DE BIENES	X			1	4	5	X					
21S.5	BAJAS DE BIENES	X			1	4	5	X					
21S.6	RELACION DE INVENTARIOS	X			1	4	5	X					
21S.7	CONTROL VEHICULAR	X			1	4	5	X					
21S.8	ADQUISICIONES	X			1	4	5	X					

DEPARTAMENTO DE INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES

22S.1	CORRESPONDENCIA	X			1	4	5	X					
22S.2	DIAGNOSTICO DE EQUIPO DE CÓMPUTO	X			1	4	5	X					
22S.3	SERVICIO DE INTERNET	X			1	4	5	X					
22S.4	COMISIONES	X			1	4	5	X					
22S.5	PROGRAMA DE MANTENIMIENTO	X			1	4	5	X					
22S.6	ACUSE DE RECIBO DE CREDENCIALES	X			1	4	5	X					
22S.7	CONTRATO SERVICIOS	X			1	4	5	X					

22S.8	COTIZACIONES	X			1	4	5	X					
22S.9	MINUTA	X			1	4	5	X					
22S.10	RESGUARDO ACTIVO	X			1	4	5	X					
22S.11	LICITACIÓN	X			1	4	5	X					
22S.12	INFORME DE ACTIVIDADES	X			1	4	5	X					
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO													
24S.1	CORRESPONDENCIA	X			1	4	5	X					
24S.2	SENTRE	X			1	4	5	X					
DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO													
25 S .1	CORRESPONDENCIA	X			1	4	5	X					
25 S . 2	MINISTRACIONES	X			1	4	5	X					
DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL													
26S.1	CORRESPONDENCIA	X			1	4	5	X					
26S.2	MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS (MIR)	X			1	4	5	X					
26S.3	CONSTANCIAS	X			1	4	5	X					
26S.4	SENTRE	X			1	4	5	X					
26S.5	INFORMES	X			1	4	5	X					
26S.6	LISTAS Y MINUTAS	X			1	4	5	X					
DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN EDUCATIVA													
27S.1	CORRESPONDENCIA	X			2	3	5	X					
27S.2	BECAS	X			2	3	5	X					
27S.3	REPORTES DE ESTADÍSTICAS	X			2	3	5		X				
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL													
28S.1	DIRECTIVA		X		1	7	8		X				
28S.2	COLSULTIVO DE DIRECTORES	X			1	4	5	X					
28S.3	DIRECTIVAS, DE CONSEJO		X		1	7	8		X				
28S.4	CORRESPONDENCIA	X			1	4	5	X					
28S.5	MANUALES ADMINISTRATIVOS	X			1	4	5		X				
28S.6	ACUERDOS	X			1	4	5		X				
28S.7	DONACIONES	X			1	4	5		X				
28S.8	TITULOS DE PROPIEDAD		X		3	5	8		X				

28S.9	CONVENIOS		X		3	5	8		X				
28S.10	INFORMES	X			1	4	5	X					
28S.11	REGLAMENTO INTERIOR		X		3	5	8		X				

**COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
DIRECCIÓN GENERAL
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL**

Código	Niveles de Clasificación	Vigencia Documental						Técnicas de Selección			Observaciones	Información	
		Valor Documental			Plazos de Conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo		Periodo de Reserva	Conf.
		A	L	F	AT	AC	Total						

Sección: DIRECCIÓN PLANTEL JOSÉ MARIA MORELOS														
94S.1	Correspondencia	X			1	4	5	X						
94S.2	Proyectos (copias)	X			1	4	5	X						
94S.3	Minutas de trabajo	X			1	5	6	X						
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA														
95S.1	Correspondencia	X			1	4	5	X						
95S.2	Programas	X			1	4	5	X						
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS														
96S.1	Nóminas (copias)	X			2	5	7		X					
96S.2	Reporte de Incidencias (copias)	X			2	5	7	X						
96S.3	Informe Financiero (copias)			X	2	6	8		X					
96S.4	Correspondencia (copias)	X			2	5	7	X						

96S.5	Resguardos individuales (copias)	X			2	5	7	X					
96S.6	Recibos oficiales de cobro (copias)			X	2	6	8		X				
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA													
97S.1	Correspondencia 2017	X			1	4	5	X					
97S.2	Estructura Educativa de Docentes 2017	X			1	4	5	X					
DEPARTAMENTO DE APOYO ACADEMICO													
98S.1	correspondencia	X			1	4	5	X					
98S.2	Informe	X			1	4	5	X					
98S.3	Minutas de Academia	X			1	4	5	X					
98S.4	Horarios	X			1	4	5	X					
98S.5	Dosificaciones	X			1	4	5	X					
98S.6	Horas de Fortalecimiento Académico	X			1	4	5	X					
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES													
DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA													
100S.1	Archivo de Préstamo Externo de Libros	X			1	4	5	X					
100S.2	Registro de Consulta.	X			1	4	5	X					
100S.3	Estadística Bimestral.	X			1	4	5	X					
100S.4	Estadística Anual Inegi-sep.	X			1	4	5	X					
100S.5	Correspondencia	X			1	4	5	X					
100S.6	Reporte de Fotocopias.	X			1	4	5	X					
100S.7	Relación de Libros Nuevos.	X			1	4	5	X					
100S.8	Acta de Alta y Baja de Libros.	X			1	4	5	X					
100S.9	Inventario de Libros.	x			1	4	5	x					

38S.4	REPORTE FOTOCOPIADO DIARIO	X			1	4	5	X					
DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA													
101S.1	-Correspondencia recibida de la dirección General - Correspondencia recibida de la dirección del plantel. -Minutario.	X			1	4	5	X					
101S.2	-Citatorios.	X			1	4	5	X					
101S.3	Planeación Semestral.	X			1	4	5	X					
101S.4	Bitácora de Justificaciones	X			1	4	5	X					
101S.5	Informe Cualitativo y Cuantitativo	X			1	4	5	X					
101S.6	Bitácora de Bajas.	X			1	4	5	X					
101S.7	Amonestación Escrita.	X			1	4	5	X					
101S.8	Bitácora de Atenciones.	X			1	4	5	X					

**COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
DIRECCIÓN GENERAL
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL**

Código	Niveles de Clasificación	Vigencia Documental						Técnicas de Selección			Observaciones	Información	
		Valor Documental			Plazos de Conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo		Periodo de Reserva	Conf.
		A	L	F	AT	AC	Total						

Sección: **DIRECCIÓN PLANTEL BACALAR**

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

51S.1	CORRESPONDECIA	X			1	4	5						
51S.2	NÓMINA			X	1	5	6		X			2	
51S.3	INFORME FINANCIERO			X	1	5	6		X			2	
51S.4	INCIDENCIAS	X			1	4	5						
51S.5	RECIBOS DE COBRANZAS			X	1	5	6						
51S.6	ARIOS RESGUARDOS Y BAJAS DE	X			1	4	5						

51S.7	FACTURAS DE CAFETARIA			X	1	5	6						
51S.8	MINUTAS	X			1	4	5						
51S.9	POLIZAS DE CHEQUES			X	1	5	6						
51S.10	CONTRATO DE CAFETARIA			X	1	5	6						
51S.11	PROGRAMA DE OPERACIÓN ANUAL	X			1	4	5						
51S.13	RECIBOS DE MINISTRACIONES	X			1	4	5						
51S.14	CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO	X			1	4	5						
51S.15	EXPEDIENTES DEL PERSONAL ADMVO. DOCENTE	X			1	4	5		X		EXP. DEL PERSONAL SIEMPRE TIENEN QUE ESTAR EN TRAMITE		X

DEPARTAMENTO DE APOYO ACADEMICO

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

53S.1	Correspondencia	X			1	4	5	X					
53S.2	Historial de Calificación	X			1	4	5		X				
53S.3	Documentos Normativos - Ingresos y Egresos		X		3	40	43			X		43	
53S.4	Becas	X						X					
53S.5	Procedimientos	X						X					
53S.6	Reportes	X						X					

DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA

54S.1	CORRESPONDENCIA	X			1	4	5	X					
-------	-----------------	---	--	--	---	---	---	---	--	--	--	--	--

**COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
DIRECCIÓN GENERAL
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL**

Código	Niveles de Clasificación	Vigencia Documental						Técnicas de Selección			Observaciones	Información	
		Valor Documental			Plazos de Conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo		Periodo de Reserva	Conf.
		A	L	F	AT	AC	Total						

Sección: **DIRECCIÓN PLANTEL SEÑOR**

114S.1	Correspondencia	x			1	4	5	x					
114S.2	PBC-SINEMS	x			2	3	5		x				
114S.3	Informes	x			1	4	5	x					
114S.4	Minutas	x			1	4	5		x				
114S.5	Memorias	x			2	3	5	x					
114S.6	Proyectos	x			1	4	5	x					
114S.7	Convenios	x			1	4	5	x					
114S.8	Control Escolar	x			1	4	5	x					

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

115S.1	REPORTE DE INCIDENCIAS (INCIDENCIAS)	X			1	4	5						
115S.2	INFORME FINANCIEROS (ING. Y EGR.) (COPIAS)			X	1	5	6			X			
115S.3	CORRESPONDENCIAS	X			1	4	5	X					

115S.4	RESGUARDOS INDIVIDUALES	X			1	4	5	X					
115S.5	RECIBOS OFICIALES DE COBRO			X	1	5	6			X			
115S.6	MINUTARIO	X			1	4		X					
115S.7	CONVENIOS	X			1	4		X					

DEPARTAMENTO DE APOYO ACADÉMICO

116S.1	Correspondencia	x			1	4	5	x					
116S.2	Estructura Educativa	x			2	3	5		x				
116S.3	Horas de Fortalecimiento Académico	x			1	4	5	x					
116S.4	Dosificaciones	x			1	4	5	x					
116S.5	Trabajo de Academia	x			2	3	5		x				
116S.6	Informe de Laboratorios	x			1	4	5	x					
116S.7	Horarios Individuales y Grupales	x			1	4	5	x					
116S.8	Informe de Actividades Paraescolares	x			1	4	5	x					
116S.9	Evaluaciones	x			1	4	5	x					
116S.10	Atención a Alumnos	x			1	4	5	x					
116S.11	Reporte de Participación en actividades	x			1	4	5	x					

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

117S.1	CORRESPONDENCIA	X			1	4	5	X					
117S.2	REPORTE DE ACTIVIDADES	X			1	4	5	X					
117S.3	CERTIFICADOS (COPIAS)		X		2	6	8		X				
117S.4	RECIBOS OFICIALES (COPIAS)			X	2	4	6		X				
117S.5	ACTAS Y MINUTAS	X			1	4	6	X					
117S.6	BECAS	X			1	4	6	X					

DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA

118S.1	CORRESPONDENCIA	X			1	4	5						
118S.2	VALES DE FOTOCOPIADO	X			1	4	5						
118S.3	ESTADÍSTICAS	X			1	4	5						
118S.4	BITÁCORA	X			1	4	5						
118S.5	ACTA ADMINISTRATIVA	X			1	4	5						
118S.6	INVENTARIO	X			1	4	5						
118S.7	RESGUARDO INDIVIDUAL DE ACTIVOS	X			1	4	5						

DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA

119s.1	CONCENTRADO DE INFORMACIÓN DEL DEPTO. DE ORIENTACIÓN	x			1	4	5	x					
119.s2	CONCENTRADO DE INFORMACIÓN DEL PROGRAMA DE TUTORIAS	x			1	4	5		x				
DEPARTAMENTO LABORATORIO DE INFORMÁTICA													
120S.1	CORRESPONDENCIA	X			1	4	5						
120S.2	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	X			1	4	5						
120S.3	PROGRAMA DE MANTENIMIENTO	X			1	4	5						
120S.4	CALENDARIO ESCOLAR	X			1	4	5						
120S.5	CARPETA SISTEMA DE GESTIÓN DE CAL	X			1	4	5						
120S.6	RESGUARDO INDIVIDUAL DE ACTIVOS	X			1	4	5						

**COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
DIRECCIÓN GENERAL
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL**

Código	Niveles de Clasificación	Vigencia Documental						Técnicas de Selección			Observaciones	Información	
		Valor Documental			Plazos de Conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo		Periodo de Reserva	Conf.
		A	L	F	AT	AC	Total						

Sección: DIRECCIÓN PLANTEL PUERTO MORELOS														
200S1	CORRESPONDENCIA EMSaD	X			1	4	5	X						
200S2	CORRESPONDENCIA DIRECCION	X			1	4	5	X						
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS														
201S. 1	CORRESPONDENCIA	X			1	5	6	X						
201S. 2	NÓMINAS	X			1	5	6		X		SON DOCUMENTOS HISTORICOS	INDEFINIDO		
201S. 3	INFORMES			X	1	6	7			X		8		
201S. 4	REPORTES	X			1	5	6	X				8		

201S. 5	EXPEDIENTES DE PERSONAL COPIAS	X			1	5	6		X		SU TIEMPO EN TRAMITE DEPENDERA DE LOS AÑOS DE SERVICIO O ADSCRIPCION EN EL PLANTEL	INDEFINI DO	
201S. 6	RECIBOS DE COBRO POR DERECHO	X			1	6	7			X		7	
201S. 7	INVENTARIOS	X			1	5	6	X					
201S. 8	PROGRAMA OPERATIVO ANUAL	X			1	5	6		X		SON DOCUMENTOS HISTORICOS	6	
201S. 9	PLANTILLAS DEL PERSONAL	X			1	5	6		X		SON DOCUMENTOS HISTORICOS	6	
201S. 10	HORARIOS DEL PERSONAL	X			1	5	6	X				6	
201S. 11	BAJAS DE BIENES	X			1	5	6		X		SON DOCUMENTOS HISTORICOS	INDEFINI DO	
201S. 12	REGLAMENTOS	X			1	5	6		X		ALGUNOS SE CONSERVAN OTROS PUEDEN SER DADOS DE BAJA	INDEFINI DO	

DEPARTAMENTO DE APOYO ACADÉMICO

202S.1	Correspondencia	x			1	4	5		x				
202S.2	Informes	x			1	4	5		x				
202S.3	Horarios	x			1	5	6			x			
202S.4	Estructuras	x			1	5	6			x			
202S.5	Exámenes/Evaluaciones	x			1	4	5		x				
202S.6	Minutas	x			1	5	6			x			
202S.7	Planeación Docente	x			1	5	6		x				
202S.8	Orientación	x			1	4	5		x				
202S.9	Plan Institucional	x			1	5	6			x			

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

203S.1	PORTABILIDADES	X			5	10	15		X				
203S.2	COPIA DE RECIBOS OFICIALES	X			2	7	9		X				
203S.3	MINUTARIO	X			3	10	13		X				

203S.4	TIPOS DE CERTIFICADOS	X			5	10	15		X				
203S.5	BECAS	X			3		3		X				
203S.6	KARDEX DE EGRESADOS	X			5	15	20		X				
203S.7	KARDEX DE BAJAS	X			5	7	12		X				
203S.8	CERTIFICADOS PARCIALES	X			5	10	15		X				
203S.9	CERTIFICADOS DE TERMINACIÓN	X			5	12	17		X				

**COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
DIRECCIÓN GENERAL
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL**

Código	Niveles de Clasificación	Vigencia Documental						Técnicas de Selección			Observaciones	Información	
		Valor Documental			Plazos de Conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo		Periodo de Reserva	Conf.
		A	L	F	AT	AC	Total						

Sección: EMSaD DIVORCIADOS												
Codigo: 75												
75S.1	Correspondencia	X			1	4	5	X				
75S.2	Nómina			X	1	7	8		X			
75S.3	Informes Financieros y Contabilidad			X	1	7	8		X			
75S.4	Expedientes de Personal	X			35	2	37		X			
75S.5	Control Escolar	X			25	5	30		X			
75S.6	Pages		X		1	4	5	X				
75S.7	Infraestructura e Inmuebles		X		5	3	8		X			
75S.8	Estadísticas 911.G	X			1	4	5	X				
75S.9	Becas	X			1	4	5	X				
75S.10	Resultados de la DGB	X			1	4	5	X				
75S.11	Desempeño Académico	X			1	4	5	X				
75S.12	Recategorización	X			1	4	5	X				
75S.13	Basificación Docente	X			1	4	5		X			
Sección: EMSaD BLANCA FLOR												
Codigo: 76S												
76S.1	Informes Financieros			X	2	3	5					
76S.2	Correspondencia	X			1	4	5					
76S.3	Nóminas	X			1	4	5					
76S.4	Incidencias	X			1	4	5					
Sección: EMSaD LIMONES												
Codigo: 77S												
77S.1	Correspondencia	x			1	4	5		X			2

77S.2	Nómina			X	1	7	8	X			2
77S.3	Informes Financieros			X	1	7	8	X			2
77S.4	Expediente de Personal	x			35	2	37	X		Indefinido	2
77S.5	Control Escolar	x			25	5	30	X		Indefinido	2
77S.6	Incidencias	x			1	4	5	X			2
77S.7	Acta de Donacion del Terreno		X		25	5	30	X		Indefinido	2
77S.8	Progama Anual Operativo	x			1	4	5	X			2
77S.9	Estructura Educativa	x			1	4	5	X			2

Sección: **EMSaD ALTOS DE SEVILLA**
Codigo: **78S**

78S.1	Correspondencia	X			1	4	5	X			2
78S.2	Nómina			X	1	7	8	X			2
78S.3	Informes financieros			X	1	7	8	X			2
78S.4	Expedientes de personal (copias)	X		X	35	2	37	X		INDEFINIDO	2
78S.5	Certificados de estudios (copias)	X			25	5	30	X		INDEFINIDO	2
78S.6	Becas	X			1	4	5	X			2
78S.7	Paages			X	1	4	5	X			2
78S.8	Infraestructura y edificios		X		5	3	8	X		INDEFINIDO	2
78S.9	Matrícula (alumnos)	X			1	4	5	X			2
78S.10	Estadística 911.G	X			1	4	5	X			2
78S.11	Kardex	X			1	4	5	X			2
78S.12	Minutas	X			1	4	5	X			2
78S.13	Inventario	X			1	4	5	X			2
78S.14	Incidencias	X			1	4	5	X			2
78S.16	Asesorías	X			1	4	5	X			2
78S.17	Estructura docente	X			1	4	5	X			2
78S.14	Solicitudes	X			1	4	5	X			2

Sección: **EMSaD JOSEFA ORTIZ DE DOMINGUEZ**
Codigo: **79S**

79S.1	Correspondencia	X			1	4	5	X			2
79S.2	Nómina			X	1	7	8	X			2
79S.3	Informes Financieros			X	1	7	8	X			2
79S.4	Expedientes de Personal	X			35	2	37	X		Indefinido	2
79S.5	Control Escolar	X			25	5	30	X		Indefinido	2
79S.6	Becas			X	1	4	5	X			2
79S.7	Estadístico 911	X			1	4	5	X			2

Sección: **EMSaD MIGUEL ALEMÁN**
Codigo: **80S**

80S.1	Correspondencia	X			1	4	5	X			2
80S.2	Nómina			X	1	7	8	X			2
80S.3	Informes Financieros			X	1	7	8	X			2
80S.4	Becas			X	1	7	8	X			2
80S.5	Estatus del Edificio	X			1	5	6	X			2
80S.6	Control Escolar				25	7	8	X		INDEFINIDO	2
80S.7	Estadística 911	X			1	7	8	X			2

80S.8	Expedientes del Personal	X			1	7	8		X			2	
80S.9	PAGES	X			30	8	38		X		INDEFINIDO	2	
80S.10	Evidencias	X			25	7	32		X		INDEFINIDO	2	
80S.11	Incidencias	X			1	7	8		X			2	
Sección: EMSaD RIO VERDE													
Codigo: 81S													
81S.1	Correspondencia	X			1	4	5		X			2	
81S.2	Nómina			X	1	7	8		X			2	
81S.3	Informes Financieros			X	1	7	8		X			2	
81S.4	Expedientes de Personal	X			35	2	37		X		Indefinido	2	
81S.5	Control Escolar	X			25	5	30		X		Indefinido	2	
81S.6	Minutas	X			1	4	5		X			2	
81S.7	Estatus del Edificio			X	10	2	12		X		Indefinido	2	
81S.8	Incidencias	X			1	4	5		X			2	
81S.9	Estructura Docente	X			1	4	5		X			2	
81S.10	Becas	X			1	4	5		X			2	
Sección: EMSaD MAHAHUAL													
Codigo: 82S													
82S.1	Correspondencia				1	4	5		X			2	
82S.2	Nómina			X	1	7	8		X			2	
82S.3	Informes Financieros			X	1	7	8		X			2	
82S.4	Expedientes de Personal				35	2	37		X		Indefinido	2	
82S.5	Control Escolar				25	5	30		X		Indefinido	2	
82S.6	Becas			X	1	7	8		X			2	
82S.7	Estatus del Edificio				1	4	5		X			2	
82S.8	Estadística 911			X	10	2	12		X		Indefinido	2	
Sección: EMSaD ZAMORA													
Codigo: 83S													
83S.1	Correspondencia	X			1	5	6						
83S.2	Nómina	X			1	5	6						
83S.3	Informes Financieros	X			1	5	6						
83S.4	Control Escolar			X	5	30	35						
83S.5	Expedientes de Personal	X			5	30	35						
83S.6	Incidencias	X			1	5	6						
Sección: EMSaD SAN PEDRO PERALTA													
Codigo: 84S													
84S.1	Correspondencia	X			1	4	5	X				2	
84S.2	Informes Financieros			X	2	6	8			X		2	
84S.3	Nómina			X	1	7	8			X		2	
84S.4	Incidencias	X			1	4	5	X				2	
84S.5	Expedientes de Personal	X			35	2	37		X		SE REQUIERE CONSERVAR PERMANENTEMENTE COMO PARTE DEL DESARROLLO Y EVOLUCION HISTORICA DEL CENTRO EDUCATIVO	2	

84S.6	Control Escolar	X			35	2	37		X		SE REQUIERE CONSERVAR PERMANENTEMENTE DADO QUE LOS DUPLICADOS DE CERTIFICADOS PUEDEN SER REQUERIDOS POR LOS ALUMNOS Y EXALUMNOS DEL CENTRO EDUCATIVO	2	
84S.7	Minutas y Actas	X			1	4	5	X				2	
84S.8	Inventarios			X	2	4	6	X				2	
84S.9	Normatividad	X			1	4	5	X				2	
Sección: EMSaD VALLE HERMOSO													
Codigo: 85S													
85S.1	Correspondencia (enviada, recibida, de)	X			1	4	5		X			2	
85S.2	Nómina			X	1	7	8		X			2	
85S.3	Informes Financieros (ingresos y egresos, operatividad de recursos)			X	1	7	8		X		indefinido	2	
85S.4	Expedientes de Personal	X			35	2	37		X		indefinido	2	
85S.5	Control Escolar (copias de certificados de terminación de estudios, listado de alumnos inscritos)	X			25	5	30		X		indefinido	2	
85S.6	Becas	X			1	7	8		X			2	
85S.7	Estatus del Edificio (croquis)	X	X		1	4	5		X			2	
85S.8	Control Escolar (copias de certificados de terminación de estudios, listado de alumnos inscritos)	X			10	2	12		X			2	
85S.8	Estadística 911 G	X			1	4	5		X			2	
85S.9	Pages		X		1	4	5		X			2	
85S.10	Incidencias	X			1	4	5		X			2	
85S.11	Claves de Exámenes	X			1	4	5		X			2	
85S.12	Encuestas	X			1	4	5		X			2	
Sección: EMSaD CAOBAS													
Codigo: 86S													
86S.1	Correspondencia	x			1	4	5	X					
86S.2	Documentos Académicos	x			1	4	5		X		Kardex, Minutas Academia, Actas de Examen		
86S.3	Informes financieros	x			1	4	5	X					
86S.4	Nómina (copias)			X					X				
86S.5	Becas	x			1	4	5	X					
86S.6	Estadísticas	x			1	4	5		x		Contiene información historica del Centro Educativo		
86S.7	Reglamentos	x			5	2	7	X					
86S.8	Inventarios	x			5	5	10	X					

86S.9	Expediente de personal (copias)	x			1	4	5		x			
86S.10	Documentos Administrativos	x			1	4	5	x				
86S.11	Convenios		x		1	4	5		x			

Sección: **EMSaD LAGUNA KANA**
Codigo: **129S**

129S.1	Control escolar	X			20		20		X			
129S.2	Incidencias	X			1	4	5	X				
129S.3	Correspondencia	X			1	4	5	X				
129S.4	Nómina			X	1	5	6		X			
129S.5	Informes financieros			X	1	5	6		X			
129S.6	Becas			X	1	5	6		X			
129S.7	Evidencias	X			1	4	5	X				
129S.8	Minutas, actas y convenios	X			1	5	6		X			
129S.9	Planeación docente	X			1	4	5	X				
129S.10	Recursos materiales	X			1	4	5	X				
129S.11	Inventarios	X			1	4	5	X				
129S.12	Expedientes de personal	X			20		20		X			

Sección: **EMSaD NOH BEC**
Codigo: **130S**

130S.1	Correspondencia	x			1	4	5		X			
130S.2	Nómina			X	1	7	8		X		Indefinido	
130S.3	Informes Financieros			X	1	7	8		X			
130S.4	Control Escolar	x			35	2	37		X		Indefinido	
130S.5	Incidencias	x			1	4	5		X		Indefinido	
130S.6	POA	x			1	4	5		X			
130S.7	Minutas		X		1	4	5		X			
130S.8	Inventarios	x			1	4	5		X			
130S.9	Expedientes de Personal	x			35	2	37		X		Indefinido	

Sección: **EMSaD X-HAZIL**
Codigo: **131S**

131S.1	Correspondencia	X			2	3	5		x			
131S.2	Nómina(copias)	X			1	4	5	x				
131S.3	Informes Financieros (Copias)	X			1	4	5	x				
131S.4	Incidencias del personal (copias)	X			1	4	5	x				
131S.5	Control Escolar		X		1	37	38		X			
131S.6	Formatos	X			1	4	5	X				
131S.7	Expedientes de Personal		X		1	37	38		X			
131S.8	Inventarios	X			1	4	5	X				

Sección: **EMSaD CHUN YAH**
Codigo: **132S**

132S.1	Correspondencia	X			1	4	5	X				
132S.2	Nómina			X	1	7	8		X			
132S.3	Informes Financieros: convenios de pago, recibos oficiales.			X	1	7	8		X			
132S.4	Expedientes de Personal	X			35	2	37		X			

132S.5	Control Escolar: certificados de terminación de estudios, seguro facultativo alumnos.	X			25	5	30		X				
132S.6	Incidencias		X		1	4	5	X					
132S.7	Becas		X		1	7	8						
132S.8	Pages	X			1	4	5	X					
132S.9	Minutas: Academia, Tutorías.	X			1	4	5	X					
132S.10	Programas y Proyectos: Prospera, HFA y Extraescolares, Valores.	X			1	7	8	X					
132S.11	Planeación Docente: horarios grupales e individuales, dosificaciones, planeaciones didácticas, manual del orientador.	X			1	4	5	X					
132S.12	Informes Bimestrales	X			1	4	5	X					
132S.13	Inventarios: Biblioteca, Bienes muebles e inmuebles.	X			1	7	8		X				
Sección:					EMSaD X-PICHIL								
Codigo:					133S								
133s.1	Informes Financieros	X			1	4	5	X					
133s.2	Nómina (copias)	X			1	4	5	X					
133s.3	Incidencias (copias)	X			1	4	5	X					
133s.4	Correspondencia	X			2	3	5		X				
133s.5	Control Escolar	X			2	3	5		X				
Sección:					EMSaD CHANCHEN								
Codigo:					204S								
204S.1	Correspondencia	x			1	4	5		x				
204S.2	Informes	X			3	5	8		x				
204S.3	Nomina	x			1	7	8		x				
203S.4	Incidencia	x			2	3	5		x				
204S.5	Control Escolar	X			5	12	17		x		Contiene documentos oficiales		
204S.6	Reportes	x			1	4	5		x				
204S.7	Minutas				1	4	5		x				
Sección:					EMSaD CHIQUILA								
Codigo:					205S								
205S.1	Nómina			X	1	6	7		X				
205S.2	Incidencias	X			2	3	5	X					
205S.3	Correspondencia	X			1	4	5	X					
205S.4	Informes Financieros		X		1	6	7		X				
205S.5	Minutas		X		1	6	7		X				
205S.6	POA		X		1	6	7	X					
205S.7	Planes y Programas Académicos	X			2	3	5	X					
205S.8	PAAGES	X			2	3	5		X				

205S.9	Inventarios	X			2	3	5	X					
205S.10	Control Escolar		X		2	36	38		X				
205S.11	Expedientes de Personal		X		2	36	38		X				
205S.12	Oportunidades		X		1	6	7	X					
205S.13	Estudios y Proyectos	X			1	6	7	X					
205S.14	Becas	X			2	3	5	X					
205S.15	Sentre		X		1	6	7		X				
205S.16	Convenios		X		2	3	5		X				
205S.17	Formato 911.G		X		1	4	5	X					

**COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
DIRECCIÓN GENERAL
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL**

Código	Niveles de Clasificación	Vigencia Documental						Técnicas de Selección			Observaciones	Información	
		Valor Documental			Plazos de Conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo		Periodo de Reserva	Conf.
		A	L	F	AT	AC	Total						

Sección: DIRECCIÓN PLANTEL CANCUN DOS														
144S.1	CORRESPONDENCIA	A			1	4	5	X						
144S.2	CONTRATOS	A			1	4	5	X						
144S.3	MINUTAS	A			1	4	5	X						
144S.4	REGLAMENTOS	A			1	4	5	X						
144S.5	CONVENIOS	A			1	4	5	X						
144S.6	ACTAS	A			1	4	5	X						
144S.7	DOCUMENTOS OFICIALES DEL P	A			1	4	5	X						
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA														
145S.1	Correspondencia	X			2	3	5	X						
145S.2	Contratos		X		2	6	8		X					
145S.3	Convenios		X		2	6	8		X					
145S.4	Actas		x		2	6	8		X					
145S.5	Minutas	x			2	3	5		X					

145S.6	SUBCOMISIÓN MIXTA SEGURIDAD E HIGIENE	X			2	3	5	X					
145S.7	SUBCOMISION MIXTA DE CAPACITACION DOCENTE	X			2	3	5	X					
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS													
146S.1	CORRESPONDENCIA	X			2	3	5	X					
146S.2	NOMINA	X			2	3	5		X				
146S.3	INCIDENCIA	X			2	3	5		X				
146S.4	INFORME FINANCIERO	X			2	3	5		X				
146S.5	EXPEDIENTES	X			2	3	5		X				
146S.6	CONVENIOS	X			2	3	5	X					
146S.7	ACTAS		X		2	6	8		X				
146S.8	CONTRATOS	X	X		2	6	8		X				
146S.9	REPORTE	X			2	3	5						
146S.10	PLANTILLA Y HORARIO ADMVO.	X			2	3	5	X					
146S.11	HORARIO DOCENTE	X			2	3	5	X					
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES													
147S.1	Correspondencia	X			1	4	5	X					
147S.2	Mantenimiento	X			1	4	5			X			
147S.3	Inventarios	X			1	4	5			X			
147S.4	Resguardos	X			1	4	5			X			
147S.5	Actas y Minutas	X			1	4	5			X			
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA													
148S. 1	Correspondencia	X			2	3	5	X					
148S.2	Actividades Paraescolares	X			2	3	5	X					
148S.3	Seguimiento Académico	X			2	3	5	X					
148S.4	Minutas	X			2	3	5	X					
DEPARTAMENTO DE APOYO ACADEMICO													
149S.1	Correspondencia	X			2	3	5	X					
149S.2	Planeación Académica Semestr	X			2	3	5	X					
149S.3	Exámenes	X			2	3	5	X					
149S.4	Minutas	X			2	3	5	X					
149S.5	Informes y Reportes	X			2	3	5	X					

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES												
150S.1	CORRESPONDENCIA	X			2	3	5					
150S.2	SEGUIMIENTO DE INDICADORES ESTADISTICOS	X			5	0	5				EL USO ES CONSTANTE POR SEGUIMIENTO DE INDICADORES ACADEMICOS.	
150S.3	SEGUIMIENTO DEL FORMATO 911 INICIO Y FIN DE CURSO	X			5	0	5				EL USO ES CONSTANTE POR SEGUIMIENTO DE INDICADORES ACADEMICOS.	
150S.4	COPIAS DE CERTIFICADOS DE TERMINACION DE ESTUDIOS Y DIPLOMAS DE CAPACITACION	X			5	0	5				SE USAN CONSTANTEMENTE CUANDO EL ALUMNO REQUIERE ALGUN COMPROBANTE DE ESTUDIOS.	
150S.5	COPIAS DE DUPLICADOS DE CERTIFICADOS	X			5	0	5				SE USAN CONSTANTEMENTE CUANDO EL ALUMNO REQUIERE ALGUN COMPROBANTE DE ESTUDIOS.	
150S.6	COPIAS DE CERTIFICADOS PARCIALES DE ESTUDIOS	X			5	0	5				SE USAN CONSTANTEMENTE CUANDO EL ALUMNO REQUIERE ALGUN COMPROBANTE DE ESTUDIOS.	
150S.7	ACTAS DE EXAMENES EXTRAORDINARIOS	X			5	0	5				EL USO ES CONSTANTE POR SEGUIMIENTO DE INDICADORES ACADEMICOS.	

150S.8	ACTUALIZACION DE EXPEDIENTES DE ALUMNOS	X			3	2	5						
150S.9	SEGUIMIENTOS DE BECAS	X			1	4	5						
150S.10	COPIAS DE PORTABILIDADES DE ESTUDIOS	X			5	0	5				SE USAN CONSTANTEMENTE CUANDO EL ALUMNO LO REQUIERE.		
DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA													
151S.1	CORRESPONDENCIA	X			2	3	5	X					
151S.2	INVENTARIOS		X		2	6	8		X				
151S.3	INFORMES		X		2	6	8		X				
151S.4	REPORTE DE COPIAS			X	2	4	6		X				
151S.5	ACTAS		X		2	6	8		X				
151S.6	REGLAMENTOS		X		2	6	8		X				
DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA													
152S.1	Correspondencia.	X			1	4	5	X					
152S.2	Programas de apoyo al estudiante.	X			1	4	5		X				
152S.3	Informes.	X			1	4	5		X				
DEPARTAMENTO DE PARAESCOLARES													
153S.1	CORRESPONDENCIA	X			2	3	5					5	PUBLICO
DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA													
154S.1	Correspondencia	x			2	3	5	x					

**COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
DIRECCIÓN GENERAL
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL**

Código	Niveles de Clasificación	Vigencia Documental						Técnicas de Selección			Observaciones	Información	
		Valor Documental			Plazos de Conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo		Periodo de Reserva	Conf.
		A	L	F	AT	AC	Total						

Sección: DIRECCIÓN PLANTEL CANCUN UNO													
135S.1	correspondencia	x			1	4	5	x					
135S.2	manuales	x			1	4	5	x					
135S.3	expedientes cafeteria	x			1	4	5	x					
135S.4	expedientes de personal	x			1	4	5	x					
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA													
136S.1	CORRESPONDENCIA	X			2	3	5	X					
136S.2	CONVENIOS		X		2	6	8	X					
136S.3	PROGRAMAS	X			2	3	8	X					
136S.4	SEGUIMIENTO POA	X			2	3	5	X					
136S.5	ESTRUCTURA	X			2	3	5	X					
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS													
137S.1	PERSONAL	X			1	4	5		X				
137S.2	RECIBOS OFICIALES	X			1	4	5		X				

137S.3	OFICIOS	X			1	4	5	X					
137S.4	MATERIAL DE OFICINA	X			1	4	5	X					
137S.5	NOMINAS	X			1	4	5		X				
137S.6	INFORMES	X			1	4	5		X				

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

138S.1	SISTEMA DE INVENTARIOS	X			1	6	7		X				
138S.2	INTENDENTES	X			1	6	7		X				
138S.3	ACTAS DE DONACIÓN	X			1	6	7		X				
138S.4	MANTENIMIENTO	X			1	6	7		X				
138S.5	PROTECCIÓN CIVIL	X			1	6	7		X				
138S.6	SEGURIDAD E HIGIENE	X			1	6	7		X				
138S.7	CORRESPONDENCIA	X			1	6	7		X				
138S.8	CONTROL DE SALAS	X			1	6	7		X				
138S.9	CONTROL DE VICMAR	X			1	6	7		X				

SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

139S.1	CORRESPONDENCIA	X			1	4	5	X					
139S.2	ESTRUCTURA EDUCATIVA	X			1	4	5	X					
139S.3	PLANTILLA DOCENTE	X			1	4	5	X					
139S.4	ACTAS Y MINUTAS		X		2	6	8	X					
139S.5	PERMISOS ECONOMICOS	X			1	4	5	X					
139S.6	DESEMPEÑO DOCENTE	X			1	4	5	X					
139S.7	RESGUARDO SUBDIRECCION	X			1	4	5	X					
139S.8	PARAESCOLARES	X			1	4	5	X					
139S.9	APOYO ACADEMICO	X			1	4	5	X					
139S.10	BIBLIOGRAFIA	X			1	4	5	X					

DEPARTAMENTO DE APOYO ACADEMICO

140S.1	CORRESPONDENCIA	X			2	3	5	X					
140S.2	MINUTAS	X			2	3	5	X					
140S.3	INFORMES	X			2	3	5	X					
140S.4	SOLICITUDES	X			2	3	5	X					
140S.5	CONCURSOS	X			2	3	5	X					
140S.6	HORARIOS	X			2	3	5	X					
140S.7	PROGRAMAS	X			2	3	5	X					
140S.8	CALENDARIO	X			2	3	5	X					
140S.9	REGLAMENTOS	X			2	3	5	X					

140S.10	TUTORIAS	X			2	3	5	X					
140S.11	ACADEMIAS	X			2	3	5	X					
140S.12	EXPEDIENTES	X			2	3	5	X					
140S.13	RELACIONES	X			2	3	5	X					
140S.14	FORMATOS	X			2	3	5	X					
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES													
141S.1	CORRESPONDENCIA	X			2	3	5	X					
141S.2	CALIFICACIONES	X			2	3	5		X				
141S.3	CERTIFICADOS	X			2	3	5		X				
141S.4	EXPEDIENTES DE ALUMNOS	X			2	3	5	X					
141S.5	LISTAS DE ALUMNOS	X			2	3	5		X				
141S.6	SEGUIMIENTO ACADEMICO DE ALUMNOS	X			2	3	5		X				
141S.7	BECAS	X			2	3	5	X					
141S.8	ESTADISTICA	X			2	3	5		X				
141S.9	APERTURA DE LISTAS	X			2	3	5		X				
141S.10	RECONOCIMIENTO DE ESTUDIOS DE OTRO SUBSISTEMA	X			2	3	5		X				
DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA													
142S.1		X			1	4	5	X					
142S.2		X			1	4	5	X					
142S.3		X			1	4	5	X					
142S.4		X			1	4	5	X					
DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA													
143S.1	CORRESPONDENCIA	X			1	4	5		X				
143S.2	BITACORA DE JUSTIFICANTES	X			1	4	5		X			1	X

