



Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora
Dirección General

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SICAD
SISTEMA DE INTEGRACIÓN Y CONTROL
DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Manual de Procedimientos

**Colegio de Bachilleres del Estado de
Sonora**

Dirección General

Elaboró

Secretario(a) Técnico

Revisó

Director(a) General

Validó

Lic. Guillermo Alejandro
Noriega Esparza / Secretario de
la Contraloría General

Contenido

I. Introducción

II. Objetivo del Manual

III. Red de Procesos

IV. Presentación de los procedimientos

Introducción.

El presente Manual de Procedimientos, es una herramienta fundamental para mejorar la gestión pública y fortalecer la organización institucional. Aquí encontrarás información detallada y precisa sobre las actividades a realizar por el Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora, asegurando que estas estén alineadas con la misión del Gobierno del Estado, así como identificar al responsable de su ejecución, el resguardo de la información y documentación generada por la unidad administrativa. Contempla la red de procesos, la lista maestra de documentos, así como los procedimientos que facilitan la operatividad. Es importante señalar que la revisión, análisis y actualización de los documentos administrativos será permanentemente; en función de las necesidades establecidas en la norma y estructura orgánica.

Objetivo del Manual.

Facilitar a las y los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas y planteles de administración directa un instrumento administrativo que provea los elementos necesarios para el ejercicio de funciones, que contenga una base documental consistente y susceptible a cambios de mejora.



RED DE PROCESOS

Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora

Dirección General

Fecha de elaboración	Hojas
25/06/2024	Hoja 1 de 1
Código de la Red	
49-DGE-RP/Rev.03	

Macroproceso: 02 - Administrar eficaz, transparente y eficientemente los recursos institucionales que garanticen la prestación del servicio

Subproceso: 01 - Planeación, programación, ejercicio, control, evaluación y registro de los recursos institucionales. **Responsable:** Director General

Tipo: Alta Dirección **Producto:** Documentos

Facultades: Administración de Planteles **Indicador:** Registro y control de los recursos institucionales

No.	Código	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
1	49-DGE-P01/Rev.00	Transferencia primaria de los archivos de trámite	Inventario de transferencia primaria.	Expedientes trasferidos al Archivo de Concentración/Expedientes cuya valoración primaria concluye*100	Unidades administrativas y planteles de administración directa.
2	49-DGE-P02/Rev.00	Préstamo y consulta de expedientes del archivo de concentración	Control de préstamo de expedientes.	Expedientes en préstamo/expedientes solicitados *100	Unidades Administrativas/Planteles de administración directa.
3	49-DGE-P03/Rev.00	Baja documental y transferencia secundaria	Inventario de baja documental y/o transferencia secundaria.	1.- Expedientes tramitados para baja y/o Transferencia Secundaria/Expedientes con vigencia documental concluida en Archivo de Concentración *100	Archivo de concentración, unidades de administrativa y planteles de administración directa.
4	49-DGE-P04/Rev.00	Actualización de Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición documental y Guía de Archivo Documental	Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental y Guía de Archivo Documental actualizados.	Series documentales actualizadas/Fichas Técnicas de Valoración Documental elaboradas o actualizadas*100.	Unidades administrativas/Planteles de administración directa.
5	49-DGE-P05/Rev.01	Recepción y trámite de solicitudes de acceso a la información Pública	Documentos con la información solicitada por el público en general.	Respuestas entregadas/Solicitudes recibidas * 100	Público en general.
6	49-DGE-P06/Rev.01	Promoción de actividades del Colegio.	Nota informativa publicada en medios electrónicos	Nota publicada/notas solicitadas * 100	La comunidad institucional y la sociedad en general del Estado de Sonora

Elaboró	Revisó	Validó
Jefe de Departamento de la Unidad Jurídica y de Transparencia	Secretario(a) Técnico	Director(a) General



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora

Dirección General

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Transferencia primaria de los archivos de trámite

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 49-DGE-P01/Rev.00

FECHA DE EMISIÓN: 25/06/2024

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Realizar el traslado sistemático y controlado de expedientes, cuyo trámite ha concluido al Archivo de Concentración.

II.- ALCANCE

Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora.

III.- DEFINICIONES

Además de las definiciones que señala la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos para el estado de Sonora y la normatividad aplicable:

1. Archivo de concentración: Área responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica y que permanecen en ésta hasta su destino final;
2. Archivo de trámite: Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano, necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa o plantel de administración directa, hasta su transferencia primaria;
3. Catálogo de Disposición Documental: Registro general y sistemático que establece los valores documentales, vigencia documental, los plazos de conservación y destino final;
4. Expediente: Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados lógicamente y cronológicamente, y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite;
5. Inventarios documentales: Instrumentos de consulta en los que se describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), transferencia (inventario de transferencia) o baja documental (inventario de baja documental);
6. Responsable del archivo de trámite: Persona servidora pública designada por el titular de cada unidad administrativa o plantel de administración directa, encargada del acervo documental en la unidad administrativa o plantel de la administración directa de su adscripción;
7. Transferencia: Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria);
8. Unidad administrativa: Área a la que se le confieren atribuciones específicas en el reglamento interior de la dependencia;
9. Vigencia documental: Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables;
10. CADIDO: Catálogo de Disposición Documental;
11. JDCAG: Jefe de Departamento de la Coordinación del Archivo General;
12. RAT: Responsable de Archivo en Trámite;
13. TUA: Titular de la unidad administrativa, y
14. DPAD: Directora/Director de plantel de administración directa.

IV.- REFERENCIAS

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora;
Ley General de Archivos;
Ley de Archivos para el estado de Sonora;
Lineamientos para la organización y conservación de archivos;
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora;
Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Sonora;
Ley de Responsabilidades y Sanciones del Estado de Sonora;
Ley No. 51 que crea el Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora;
Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora;
Manual de Organización del Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora, y
Ley de Bienes y Concesiones del Estado de Sonora.

V.- POLÍTICAS

1. Las y los titulares de las unidades administrativas y en su caso las directoras y los directores de los planteles de administración directa, además de observar su propia normatividad aplicable a sus funciones y atribuciones, observarán las disposiciones normativas que emitan las autoridades estatales y otras competentes, para la organización y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del colegio, para esto, la o el Jefe Departamento de la Coordinación del Archivo General deberá estar atento a esas disposiciones e informar lo que corresponda;
2. Las y los titulares de las unidades administrativas y en su caso las directoras y los directores de los planteles de administración directa, deberán designar al personal encargado de llevar las labores de Responsable de Archivo de Trámite, de acuerdo a lo que dicta la Ley de Archivos para el Estado de Sonora;
3. Las y los titulares de las unidades administrativas y en su caso las directoras y los directores de los planteles de administración directa, deberán coadyuvar con el Jefe de Departamento de la Coordinación de Archivo General, a fin de llevar a cabo la transferencia primaria de los expedientes;
4. Las y los titulares de las unidades administrativas y en su caso las directoras y los directores de los planteles de administración directa deberán atender lo establecido en los criterios generales para el tratamiento de la documentación de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo;
5. Las y los titulares de las unidades administrativas y en su caso las directoras y los directores de los planteles de administración directa enviarán, mediante correo electrónico, a la o el Jefe de Departamento de la Coordinación de Archivo General, la última versión del inventario de transferencia primaria, que es la que se imprime para firma de la persona titular de la unidad administrativa;
6. Las y los titulares de las unidades administrativas y en su caso las directoras y los directores de los planteles de administración directa deberán gestionar el traslado de las cajas con los expedientes al archivo de concentración;
7. La o el Jefe de Departamento de la Coordinación del Archivo General deberá verificar que la documentación recibida, que esté libre de clips, bacos, grapas, arillos y postit, y
8. La o el Jefe de Departamento de la Coordinación del Archivo General es responsable de actualizar este procedimiento, vigilar su correcto seguimiento.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
49-DGE-P01-F03/Rev.00	Formato de Cédula de verificación	Ver anexo
49-DGE-P01-A01/Rev.00	Diagrama de flujo	Ver anexo
49-DGE-P01-F01/Rev.00	Formato de Transferencia primaria	Ver anexo
49-DGE-P01-F02/Rev.00	Formato de Etiqueta de caja	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		TRANSFERENCIA PRIMARIA	
1.1	Jefe de Departamento de la Coordinación del Archivo General	Envía el calendario de transferencias primarias vía correo electrónico a las y los TUA y a las y los DPAD	Correo electrónico
1.2	Titular de la unidad administrativa/Directora/Director de plantel de administración directa	Recibe correo electrónico e identifica los expedientes cuyo plazo de conservación en archivo de trámite ha concluido conforme al CADIDO	Inventario general actualizado
1.3		Elabora y revisa la propuesta de inventario de transferencia primaria (Ver formato 1)	Propuesta de inventario de transferencia primaria
1.4		Organiza los expedientes en cajas debidamente identificadas con su carátula (Ver formato 2)	
1.5		Solicita transferencia primaria a la o el JDCAG	
1.6	Jefe de Departamento de la Coordinación del Archivo General	Recibe el inventario y comunica a la o el TUA/DPAD el día y hora en que recibirá las cajas con los expedientes	Oficio de solicitud de transferencia primaria adjuntando inventario de transferencia primaria autorizado por el TUA/ DPAD vía correo electrónico
1.7	Titular de la unidad administrativa/Directora/Director de plantel de administración directa	Acude a cita con oficio e inventario de transferencia primaria impreso y firmado por las personas responsables y remesa de expedientes	Oficio con inventario de transferencia primaria anexo
1.8	Jefe de Departamento de la Coordinación del Archivo General	Coteja el inventario de transferencia primaria contra cajas con expedientes junto a la o el TUA/DPAD	
		¿Existen observaciones que no permiten la entrada de expedientes al Archivo de Concentración?	
1.9		Sí: continúa en la actividad 1.11	
1.10		No: continúa en la actividad 1.13	
1.11		Comunica a la o el TUA/DPAD sobre las modificaciones a realizar (Ver formato 3) y devuelve la o las cajas con observaciones	Cédula de verificación de expedientes por caja
1.12	Titular de la unidad administrativa/Directora/Director de plantel de administración directa	Realiza las modificaciones señaladas por la o el JDCAG y pasa a la actividad 1.3	
1.13	Jefe de Departamento de la Coordinación del Archivo General	Sella y firma de recibido oficio e inventario de transferencia primaria impreso y anexa cédula de verificación, en su caso	Oficio sellado
1.14		Instala la remesa de cajas en la ubicación topográfica correspondiente en el archivo de concentración	
1.15		Integra al inventario del Archivo de Concentración la ubicación topográfica de la remesa de las cajas de expedientes, comunicándolo a la o el TUA/DPAD, con la copia correspondiente, debidamente sellada de recibido por la o el TUA/DPAD	Inventario del Archivo de Concentración en medio electrónico
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:	Revisó:	Validó:
Jefe de Departamento de la Coordinación del Archivo General	Secretario (a) Técnico	Director (a) General

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora

Dirección General

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Transferencia primaria de los archivos de trámite	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 49-DGE-P01/Rev.00	Fecha de elaboración: 25/06/2024

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Correo electrónico	Jefe de Departamento de la Coordinación del Archivo General	Electrónico	1 año	Oficina del Departamento de la Coordinación del Archivo General	Baja documental
2	Inventario general actualizado	Titular de la unidad administrativa/Director a/Director de plantel de administración directa	Electrónico	1 año	Oficina del Director(a) de la UA o Director(a) de plantel	Baja documental
3	Propuesta de inventario de transferencia primaria	Titular de la unidad administrativa/Director a/Director de plantel de administración directa	Electrónico	1 año	Oficina del Director(a) de la UA o Director(a) de plantel	Baja documental
4	Oficio de solicitud de transferencia primaria adjuntando inventario de transferencia primaria autorizado por el TUA/ DPAD vía correo electrónico	Jefe de Departamento de la Coordinación del Archivo General	Electrónico	Hasta su vigencia	Oficina del Departamento de la Coordinación del Archivo General	Baja documental
5	Oficio con inventario de transferencia primaria anexo	Titular de la unidad administrativa/Director a/Director de plantel de administración directa	Electrónico y/o Papel	Hasta su vigencia	Oficina del Director(a) de la UA o Director(a) de plantel	Baja documental
6	Cédula de verificación de expedientes por caja	Jefe de Departamento de la Coordinación del Archivo General	Electrónico y/o Papel	Hasta su vigencia	Oficina del Departamento de la Coordinación del Archivo General	Baja documental
7	Oficio sellado	Jefe de Departamento de la Coordinación del Archivo General	Electrónico y/o Papel	Hasta su vigencia	Oficina del Departamento de la Coordinación del Archivo General	Baja documental
8	Inventario del Archivo de Concentración en medio electrónico	Jefe de Departamento de la Coordinación del Archivo General	Electrónico y/o Papel	Hasta su vigencia	Oficina del Departamento de la Coordinación del Archivo General	Baja documental

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora

Dirección General

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Préstamo y consulta de expedientes del archivo de concentración

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 49-DGE-P02/Rev.00

FECHA DE EMISIÓN: 25/06/2024

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Permitir a las personas servidores públicos previamente autorizados, el acceso a los documentos transferidos al archivo de concentración.

II.- ALCANCE

Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora.

III.- DEFINICIONES

Además de las definiciones que señala la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el estado de Sonora y la normatividad aplicable:

1. Archivo de concentración: Unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica y que permanecen en ésta hasta su destino final;
2. Archivo de trámite: Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano, necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa, hasta su transferencia primaria;
3. Consulta de documento: Actividades relacionadas con la implementación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos;
4. Expediente: Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados lógica y cronológicamente, y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite;
6. Responsable del archivo de trámite: Persona servidora pública designada por el Titular de cada Unidad Administrativa, encargada del acervo documental en la Unidad Administrativa de su adscripción;
7. Unidad administrativa: Área a la que se le confieren atribuciones específicas en el reglamento interior del Cobach;
8. Vigencia documental: Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables;
9. UA: Unidad Administrativa;
10. JDCAG: Jefe de Departamento de la Coordinación del Archivo General;
11. TUA: Titular de la unidad administrativa, y
12. DPAD: Directora/Director de plantel de administración directa.

IV.- REFERENCIAS

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora;
Ley General de Archivos;
Ley de Archivos para el estado de Sonora;
Lineamientos para la organización y conservación de archivos;
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora;
Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Sonora;
Ley de Responsabilidades y Sanciones del Estado de Sonora;
Ley No. 51 que crea el Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora;
Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora;
Manual de Organización del Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora, y
Ley de Bienes y Concesiones del Estado de Sonora.

V.- POLÍTICAS

1. Las unidades administrativas y en su caso los planteles de administración directa, además de observar su propia normatividad aplicable a sus funciones y atribuciones, observarán las disposiciones normativas que emitan las autoridades estatales y otras competentes, para la organización y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del colegio, para esto, la o el Jefe Departamento de la Coordinación del Archivo General deberá estar atento a esas disposiciones e informar lo que corresponda;
2. Las y los titulares de las unidades administrativas y en su caso las directoras y los directores de los planteles de administración directa, deberán designar al personal encargado de llevar las labores de Responsable de Archivo de Trámite, de acuerdo a lo que dicta la Ley de Archivos para el Estado de Sonora;
3. La o el Jefe Departamento de la Coordinación del Archivo General, deberá:
 - a. Llevar un control del personal autorizado para el acceso a los expedientes a su cargo;
 - b. Conservar y custodiar la documentación que se encuentra semiactiva hasta cumplir su vigencia documental conforme al Catálogo de Disposición Documental;
 - c. Llevar a cabo el préstamo y consulta de expedientes del archivo de concentración sólo al personal autorizado, y
 - d. Informar a la o el Jefe de Departamento de la Coordinación del Archivo General las actividades que se generen.
4. Las y los titulares de las unidades administrativas y planteles de administración directa deberán:
 - a. Enviar anualmente mediante correo electrónico, a la o el Jefe de Departamento de la Coordinación del Archivo General, el listado actualizado de las y los servidores públicos autorizados para la consulta de expedientes, y
 - b. Notificar inmediatamente a la o el Jefe de Departamento de la Coordinación del Archivo General, a través de correo electrónico, cuando se presente alguna modificación de las y los servidores públicos autorizados.
5. Para solicitar expedientes del archivo de concentración, la persona servidora pública autorizada, atenderá lo siguiente:
 - a. Deberá realizar la solicitud mediante correo electrónico a la o el Jefe de Departamento de la Coordinación del Archivo General, anexando la siguiente información:
 - b. Nombre y número del expediente;
 - c. Número de caja;
 - d. Fecha y número de memorándum de transferencia;
 - e. Nombre del Área o unidad administrativa o plantel de administración directa a la que pertenece la información;
 - f. Deberá requisitar el vale de préstamo de expedientes;
 - g. Contará con 5 días hábiles para devolver el expediente, una vez recibido el mismo, y
 - h. En caso de requerir más tiempo, deberá notificarlo al encargado del archivo de concentración, y asimismo, requisitar un nuevo vale de préstamo de expedientes.
6. Las y los titulares de las unidades administrativas y en su caso las directoras y los directores de los planteles de administración directa, deberán resguardar, cuidar y hacer buen uso de los expedientes;
7. Cuando el expediente otorgado en préstamo, sea devuelto con faltantes de documentos, éste no se recibirá, y se informará, mediante oficio, a la o el titular de la unidad administrativa o plantel de administración directa para que se proceda según corresponda, y
8. La o el Jefe de Departamento de la Coordinación del Archivo General es responsable de actualizar este procedimiento, y vigilar su correcto seguimiento.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
49-DGE-P02-F01/Rev.00	Formato de solicitud de expediente	Ver anexo
49-DGE-P02-F02/Rev.00	formato de catálogo de firmas	Ver anexo
49-DGE-P02-F03/Rev.00	Formato de control de préstamos y consulta de expedientes	Ver anexo
49-DGE-P02-F04/Rev.00	Formato de préstamo de vale	Ver anexo
49-DGE-P02-A01/Rev.00	Diagrama	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		SOLICITUD DE EXPEDIENTE	
1.1	Jefe de Departamento de la Coordinación del Archivo General	Recibe la solicitud (Ver formato 1)	Memorándum/correo electrónico
		¿Está autorizado para solicitar expedientes? (Ver formato 2)	Catálogo de firmas
1.2		Sí: Continúa en la actividad 1.4	
1.3		No: Regresa a la actividad 1.1	
1.4		Verifica si la solicitud de préstamo contiene todos los datos necesarios para ubicar el expediente	
		¿Contiene todos los datos?	
1.5		Sí: Continúa con la secuencia numérica de las actividades	
1.6		No: Informa los datos que hacen falta y regresa a la actividad 1.1	
1.7		Identifica la transferencia en su inventario documental	
2		BÚSQUEDA DEL EXPEDIENTE	
2.1		Realiza la búsqueda del expediente	
		¿Lo localiza?	
2.2		Sí: Continúa en la actividad 2.4	
2.3		No: Informa al solicitante que el expediente se encuentra en préstamo y cancela la solicitud. Pasa al fin del procedimiento	Aviso de cancelación de solicitud
2.4		Registra en el control de préstamos (Ver formato 3) y elabora vale de préstamo (Ver formato 4) e informa mediante correo electrónico a la persona que corresponda, la disponibilidad del expediente para que pueda recogerlo	Formato de vale de préstamo de expedientes. Notificación vía correo electrónico
2.5	Titular de la Unidad Administrativa/Directora/Director de Plantel de Administración Directa	Acude y retira el expediente de la caja y custodia el expediente hasta su devolución. Nota: Se utilizará un "testigo" para señalar el lugar físico de donde se extrajo el expediente. Actividad realizada con apoyo del personal de la Jefatura de Departamento de la Coordinación del Archivo General	
2.6		Recibe el expediente y verifica su integridad y contenido	
		¿Está completo el expediente?	
2.7		Sí: Firma el vale y continúa en la actividad 2.12 (Ver formato 4)	
2.8		No: Firma el vale y deja constancia de las inconsistencias. Continúa con la secuencia numérica de la actividad	
2.9		Notifica a la o el JDCAG las inconsistencias en el expediente	Aviso de inconsistencias en el expediente a préstamo
		¿Se realiza la devolución del expediente?	
2.10		Sí: Continúa en la actividad 2.18	
2.11		No: Continúa con la secuencia numérica de la actividad	
2.12	Jefe de Departamento de la Coordinación del Archivo General	Solicita a la o el TUA/DPAD, dos días hábiles previos al vencimiento del plazo, la devolución del expediente o ampliar el plazo de préstamo	Aviso de devolución del expediente
	Titular de la Unidad Administrativa/Directora/Director de Plantel de Administración Directa	¿Requiere de más tiempo?	
2.13		Sí: Continúa en la actividad 2.15	
2.14		No: Continúa en la actividad 2.17	
2.15	Jefe de Departamento de la Coordinación del Archivo General	Recibe la solicitud de ampliación del plazo y actualiza los datos del préstamo	Vale de préstamo con prórroga

2.16	Titular de la Unidad Administrativa/Directora/Director de Plantel de Administración Directa	Custodia el expediente hasta su devolución a la Jefatura de Departamento de la Coordinación del Archivo General. Continúa con la secuencia numérica de la actividad	
2.17		Acude con el expediente a la Jefatura de Departamento de la Coordinación del Archivo General	
2.18	Jefe de Departamento de la Coordinación del Archivo General	Recibe y verifica contenido e integridad del expediente	
		¿Está completo?	
2.19		Sí: Continúa en la actividad 2.22	
2.20		No: Continúa con la secuencia numérica de la actividad	
2.21		Notifica a la o el TUA/DPAD de las inconsistencias detectadas	Aviso de inconsistencia en devolución del expediente
2.22		Cancela el vale de préstamo y registra los datos de recepción	
2.23	Titular de la Unidad Administrativa/Directora/Director de Plantel de Administración Directa	Deposita el expediente en el lugar que topográficamente le corresponde, con apoyo del personal de la Jefatura de Departamento de la Coordinación del Archivo General	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Jefe de Departamento de la
Coordinación del Archivo
General

Revisó:

Secretario (a) Técnica

Validó:

Director (a) General

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora

Dirección General

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Préstamo y consulta de expedientes del archivo de concentración	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 49-DGE-P02/Rev.00	Fecha de elaboración: 25/06/2024

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Memorándum/correo electrónico	Jefe de Departamento de la Coordinación del Archivo General	Electrónico	3 años	Oficina del Departamento de la Coordinación del Archivo General	Baja
2	Catálogo de firmas	Jefe de Departamento de la Coordinación del Archivo General	Papel	3 años	Oficina del Departamento de la Coordinación del Archivo General	Baja
3	Aviso de cancelación de solicitud	Jefe de Departamento de la Coordinación del Archivo General	Electrónico	2 años	Oficina del Departamento de la Coordinación del Archivo General	Baja
4	Formato de vale de préstamo de expedientes. Notificación vía correo electrónico	Jefe de Departamento de la Coordinación del Archivo General	Papel	3 años	Oficina del Departamento de la Coordinación del Archivo General	Baja
5	Aviso de inconsistencias en el expediente a préstamo	Titular de la Unidad Administrativa/Directora/Director de Plantel de Administración Directa	Electrónico y/o Papel	Hasta su vigencia	Oficina del Director(a) de la UA o Director(a) de plantel	Baja
6	Aviso de devolución del expediente	Jefe de Departamento de la Coordinación del Archivo General	Electrónico	Hasta su vigencia	Oficina del Departamento de la Coordinación del Archivo General	Baja
7	Vale de préstamo con prórroga	Jefe de Departamento de la Coordinación del Archivo General	Papel	3 años	Oficina del Departamento de la Coordinación del Archivo General	Baja
8	Aviso de inconsistencia en devolución del expediente	Jefe de Departamento de la Coordinación del Archivo General	Electrónico y/o Papel	Hasta su vigencia	Oficina del Departamento de la Coordinación del Archivo General	Baja

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora

Dirección General

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Baja documental y transferencia secundaria

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 49-DGE-P03/Rev.00

FECHA DE EMISIÓN: 25/06/2024

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Evitar la acumulación excesiva de documentación que se encuentra en el Archivo de Concentración, procurando la oportuna eliminación y/o Transferencia Secundaria de documentos cuyos plazos de conservación han prescrito.

II.- ALCANCE

Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora

III.- DEFINICIONES

Además de las definiciones que señala la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el estado de Sonora y la normatividad aplicable:

1. Acta de transferencia secundaria: Documento oficial que certifica que la documentación generada por el Cobach posee valores evidenciales, testimoniales e informativos con el objeto de ser transferidos a un archivo histórico;
2. Archivo: Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por los sujetos obligados o los particulares en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades;
3. Archivo de concentración: Unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica y que permanecen en ésta hasta su destino final;
4. Archivo de trámite: Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano, necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa, hasta su transferencia primaria;
5. Baja documental: Eliminación de aquella documentación que ha concluido su vigencia;
6. Consulta de documento: Actividades relacionadas con la implementación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos;
7. Destino final: Selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos a un archivo histórico.
8. Documento: Testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de una actividad o función por las unidades administrativas o planteles de administración directa, o personas físicas, jurídicas, públicas o privadas, registrado en cualquier tipo de soporte (papel, cintas, discos, fotografías, etcétera);
9. Documento semiactivo: Aquel disponible en el archivo de concentración y que su consulta es de manera esporádica;
10. Expediente: Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados lógicamente y cronológicamente, y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite;
11. Grupo Interdisciplinario: Grupo Interdisciplinario para la Valoración Documental del Cobach;
12. Responsable del archivo de trámite: Servidor público designado por el titular de cada Unidad Administrativa, encargado del acervo documental en la unidad administrativa de su adscripción;
13. Responsable del archivo histórico: Servidor público nombrado por el titular del Cobach, con conocimientos y experiencia en archivística, encargado del acervo documental con valores secundarios;
14. Transferencia: Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria);
15. Valor documental: Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración (valores primarios); o bien, evidenciales, testimoniales e informativos en los archivos históricos (valores secundarios);
16. Valoración documental: Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia;
17. Vigencia documental: Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables;
18. AH: Archivo histórico
19. CADIDO: Catálogo de Disposición Documental.
20. DPAD: Directora/Director de plantel de administración directa;
21. GI: Grupo Interdisciplinario, y
22. JDCAG: Jefe de Departamento de la Coordinación del Archivo General;
23. RAH: Responsable del archivo histórico
24. TUA: Titular de la unidad administrativa;
25. UA: Unidad Administrativa;

IV.- REFERENCIAS

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora;
Ley General de Archivos;
Ley de Archivos para el estado de Sonora;
Lineamientos para la organización y conservación de archivos;
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora;
Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Sonora;
Ley de Responsabilidades y Sanciones del Estado de Sonora;
Ley No. 51 que crea el Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora;
Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora;
Manual de Organización del Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora, y
Ley de Bienes y Concesiones del Estado de Sonora.

V.- POLÍTICAS

1. Las unidades administrativas y en su caso los planteles de administración directa, además de observar su propia normatividad aplicable a sus funciones y atribuciones, observarán las disposiciones normativas que emitan las autoridades estatales y otras competentes, para la organización y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del colegio, para esto, la o el Jefe Departamento de la Coordinación del Archivo General deberá estar atento a esas disposiciones e informar lo que corresponda;
2. Las y los titulares de las unidades administrativas y en su caso las directoras y los directores de los planteles de administración directa, deberán designar al personal encargado de llevar las labores de Responsable de Archivo de Trámite, de acuerdo a lo que dicta la Ley de Archivos para el Estado de Sonora;
3. La o el Jefe de Departamento de la Coordinación del Archivo General, entre otras funciones, deberá:
 - * Conservar y custodiar la documentación que se encuentra semiactiva hasta cumplir su vigencia documental conforme al Catálogo de Disposición Documental;
 - * Conservar y custodiar aquella documentación que ha sido clasificada como reservada de acuerdo con la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, mientras conserve tal carácter;
 - * Llevar a cabo el préstamo y consulta de expedientes del Archivo de Concentración;
 - * Identificar los expedientes que cumplieron con su vigencia documental;
 - * Elaborar propuesta del inventario de baja, de la ficha técnica de prevaloración y de la declaratoria de prevaloración;
 - * Gestionar ante la o el Jefe de Departamento de la Coordinación del Archivo General la baja documental pertinente;
 - * Realizar el trámite de transferencia secundaria, y
 - * Publicar al final de cada año el dictamen y acta de transferencia secundaria.
4. Las y los titulares de las unidades administrativas y en su caso las directoras y los directores de los planteles de administración directa, entre otras funciones, deberán:
 - * Remitir la propuesta de inventario de baja, ficha técnica de prevaloración y declaratoria de prevaloración a la unidad administrativa o plantel de administración directa para su revisión.
5. Las y los titulares de las unidades administrativas, deberán:
 - * Revisar la propuesta de inventario de baja, ficha técnica de prevaloración y declaratoria de prevaloración, y
 - * Autorizar y validar el inventario de baja, ficha técnica de prevaloración y declaratoria de prevaloración para iniciar el trámite de baja documental, de acuerdo a su normatividad aplicable.
6. La o el Jefe de Departamento de la Coordinación del Archivo General deberá:
 - * Enviar al Grupo Interdisciplinario para la Valoración Documental la solicitud de destino final verificando el calendario de recepción de solicitud de destino final, y
 - * La o el Jefe de Departamento de la Coordinación del Archivo General es responsable de actualizar este procedimiento, vigilar su correcto seguimiento.
7. El Grupo Interdisciplinario deberá:
 - * Recibir y analizar la solicitud de destino final, inventario de baja, ficha técnica de prevaloración y declaratoria de prevaloración, y
 - * Emite oficio de respuesta, dictamen de destino final, acta de baja documental y las gira instrucciones a la o el Jefe de Departamento de la Coordinación de Archivos para que proceda lo conducente en el Archivo de Concentración.
8. La o el Responsable del Archivo Histórico deberá:
 - * Validar la documentación que deba conservarse permanentemente por tener valor histórico;
 - * Recibir los documentos con valor histórico enviados por el archivo de concentración;
 - * Recibir, organizar, conservar, describir y difundir la documentación con valor histórico, y
 - * Estimular el uso y aprovechamiento social de la documentación, difundiendo el acervo y sus instrumentos de consulta.
9. Para gestionar la solicitud de dictamen de destino final, correspondiente a una transferencia secundaria, se deberá enviar a la persona responsable del Archivo Histórico la siguiente documentación:
 - a) Oficio de solicitud de transferencia secundaria, firmado por la o el Jefe de Departamento de la Coordinación del Archivo General;
 - b) Inventario de transferencia secundaria original, firmado por la o el Titular de Unidad Administrativa productora de la documentación, Jefe de Departamento de la Coordinación del Archivo General y por la persona del archivo de concentración que elaboró el inventario;
 - c) Ficha técnica de prevaloración original, firmada por la o el Titular de la Unidad Administrativa productora de la documentación, y
 - d) Declaratoria de prevaloración original, firmada por la o el Titular de la Unidad Administrativa productora de la documentación.
10. La o el Titular de la Unidad Administrativa/Directora/Director de Plantel de Administración Directa, contará con 5 días hábiles a partir de la recepción de la propuesta del "Inventario de transferencia secundaria", "Ficha técnica de prevaloración" y "Declaratoria de prevaloración", para enviar a la o el Jefe de Departamento de la Coordinación del Archivo, para la validación a los mismos.
11. La o el Jefe de Departamento de la Coordinación del Archivo con 2 días hábiles a partir de la recepción de la validación a la propuesta del "Inventario de transferencia secundaria", "Ficha técnica de prevaloración" y "Declaratoria de prevaloración", para imprimir y enviar a la o el Titular de la Unidad Administrativa/Directora/Director de Plantel de Administración Directa, la versión final de los mismos.
12. La o el Titular de la Unidad Administrativa/Directora/Director de Plantel de Administración Directa, contarán con 2 días hábiles para firmar los formatos requisitados del "Inventario de transferencia secundaria", "Ficha técnica de prevaloración" y "Declaratoria de prevaloración", y remitirlos a la o el Jefe de Departamento de la Coordinación del Archivo General.
13. La documentación para transferencia secundaria, deberá cumplir con los siguientes requisitos:
 - * Que coincida con la clasificación de la información;-El número de expedientes sea el correcto;
 - * Número de cajas;
 - * Que los expedientes contengan las carátulas respectivas;
 - * Que los expedientes estén foliados;*
 - * Que la documentación se encuentre estabilizada; es decir, que no presente materiales oxidantes, adhesivos, ligas; entre otros;
 - * Que vengan en cajas adecuadas, según los tipos de soporte, y
 - * Que las cajas cuenten con carátulas.
14. La o el Jefe de Departamento de la Coordinación del Archivo General es responsable de actualizar este procedimiento y vigilar su correcto seguimiento.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
49-DGE-P03-F01/Rev.00	Formato de inventario de baja documental	Ver anexo
49-DGE-P03-F02/Rev.00	Formato de ficha técnica de prevaloración	Ver anexo
49-DGE-P03-F03/Rev.00	Formato de declaratoria de prevaloración	Ver anexo
49-DGE-P03-F05/Rev.00	Formato de declaratoria de prevaloración de transferencia secundaria	Ver anexo
49-DGE-P03-F04/Rev.00	Formato de inventario de transferencia secundaria	Ver anexo
49-DGE-P03-F06/Rev.00	Formato de acta de transferencia secundaria	Ver anexo
49-DGE-P03-A01/Rev.00	Diagrama de flujo	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		BAJA DOCUMENTAL	
1.1	Jefe de Departamento de la Coordinación del Archivo General	Identifica los expedientes que cumplieron con su vigencia documental	
		¿El destino final de los expedientes corresponde a baja documental?	
1.2		Sí: Continúa en la actividad 1.4	
1.3		No: Continúa en la actividad 2.1	
1.4		Elabora y envía a la o el TUA/DPAD la propuesta del inventario de baja (ver formato 1); elabora la propuesta de ficha técnica de prevaloración (ver formato 2), y declaratoria de prevaloración (ver formato 3). Esta información debe coincidir con la registrada en la ficha técnica de valoración documental que es parte integral el CADIDO (en su caso)	Propuesta de inventario de baja documental, propuesta de ficha técnica de prevaloración y declaratoria de prevaloración
1.5	Titular de la Unidad Administrativa/Directora/Director de Plantel de Administración Directa	Recibe la comunicación y revisa la propuesta del inventario de baja, ficha técnica de prevaloración y declaratoria de prevaloración a la Unidad Administrativa o Plantel de Administración Directa para su revisión	
1.6		Autoriza, valida y envía a la o el JDCAG el inventario de baja, ficha técnica de prevaloración y declaratoria de prevaloración para enviarlos e iniciar el trámite de baja documental	Oficio, inventario de baja, ficha técnica de prevaloración y declaratoria de prevaloración
1.7	Jefe de Departamento de la Coordinación del Archivo General	Recibe y verifica la información	
		¿Tiene observaciones?	
1.8		Sí: Continúa en la actividad 1.10	
1.9		No: Continúa en la actividad 1.11	
1.10	Titular de la Unidad Administrativa/Directora/Director de Plantel de Administración Directa	Realiza las modificaciones y actualiza la información. Regresa a la actividad 1.6	
1.11	Jefe de Departamento de la Coordinación del Archivo General	Elabora la solicitud de destino final, que se integra por: a) Inventario de baja; b) Ficha técnica de prevaloración, y c) Declaratoria de prevaloración	Oficio de solicitud de destino final, inventario de baja, ficha técnica de prevaloración y declaratoria de prevaloración
1.12		Envía al Grupo Interdisciplinario para la Valoración Documental la solicitud de destino final verificando el calendario de recepción de solicitud de destino final	
1.13		Recibe y analiza el Grupo Interdisciplinario para la Valoración Documental la solicitud de destino final, inventario de baja, ficha técnica de prevaloración y declaratoria de prevaloración	
		¿La información es suficiente?	
1.14		Sí: Continúa en la actividad 1.17	
1.15		No: Continúa con el procedimiento	
1.16		Recibe oficio con las observaciones del Grupo Interdisciplinario para la Valoración Documental. Regresa a la actividad 1.10	
1.17		Emite el Grupo Interdisciplinario para la Valoración Documental el oficio de respuesta, dictamen de destino final, acta de baja documental y gira las instrucciones a la o el JDCAG para que proceda lo conducente en el Archivo de Concentración	Oficio de respuesta, dictamen de destino final y acta de baja documental
1.18		Recibe del GI el dictamen de destino final y acta de baja documental, y procede a la eliminación según la normatividad de archivo.	

1.19		Integra expediente de la baja documental	Expediente de baja documental: a) Oficio de Solicitud de destino final; b) Inventario de baja; c) Ficha técnica de prevaloración; d) Declaratoria de prevaloración; e) Oficio de respuesta, f) Dictamen de destino final, y g) Acta de baja documental
1.20		Publica el dictamen de destino final en el portal del transparencia	Comprobante de publicación en el portal de transparencia
2		TRANSFERENCIA SECUNDARIA	
2.1	Jefe de Departamento de la Coordinación del Archivo General	Identifica en los inventarios generales los expedientes que concluyeron la vigencia documental y poseen valores históricos	Inventario general (Del archivo de concentración)
2.2		Elabora y envía la propuesta de inventario de transferencia secundaria (ver formato 4), ficha técnica de prevaloración (ver formato 2) y declaratoria de prevaloración (ver formato 3)	
2.3	Titular de la Unidad Administrativa/Directora/Director de Plantel de Administración Directa	Recibe la comunicación y revisa la propuesta de inventario de transferencia secundaria, ficha técnica de prevaloración y declaratoria de prevaloración para su revisión	
2.4		Autoriza y valida el inventario de transferencia secundaria, ficha técnica de prevaloración y declaratoria de prevaloración para enviarlos a la o el JDCAG e iniciar el trámite de transferencia secundaria	-Oficio -Inventario de transferencia secundaria -Ficha técnica de prevaloración -Declaratoria de prevaloración
2.5	Jefe de Departamento de la Coordinación del Archivo General	Recibe y verifica la información	
		¿Tiene observaciones?	
2.6		Sí: Continúa en la actividad 2.8	
2.7		No: Continúa en la actividad 2.9	
2.8		Gestiona las modificaciones y actualiza la información. Regresa a la actividad 2.4	-Inventario de transferencia secundaria -Ficha técnica de prevaloración -Declaratoria de prevaloración
2.9		Traslada del archivo de concentración la remesa de cajas con expedientes al espacio asignado para archivo histórico	Acta de transferencia secundaria
2.10		Compara el inventario de transferencia secundaria contra la remesa de expedientes	
		¿Existen diferencias?	
2.11		Sí: Solventa las observaciones y regresa a actividad 2.8	
2.12		No: Continúa con la secuencia numérica del procedimiento	
2.13		Notifica al Archivo General del Estado sobre la transferencia secundaria, incluyendo inventario de transferencia secundaria	Oficio de notificación
2.14		Integra expediente (actividad coordinada con la o el RAH) de la transferencia secundaria	-Expediente de transferencia secundaria del Archivo de concentración incluye: a) Oficio de solicitud de transferencia secundaria, e b) Inventario de transferencia secundaria sellado por el archivo histórico. -Expediente de transferencia secundaria del Archivo histórico incluye: a) Acuse de solicitud de transferencia; b) Ficha técnica de prevaloración; c) Declaratoria de prevaloración; d) Oficio de respuesta a la solicitud de transferencia secundaria; e) Inventario de transferencia secundaria sellado; f) Copia de notificación al Archivo General del Estado de la transferencia secundaria, y h) Acta de transferencia secundaria
2.15		Publica el dictamen de la transferencia secundaria en el portal del transparencia	Comprobante de publicación en el portal de transparencia
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Jefe de Departamento de la
Coordinación del Archivo
General

Revisó:

Secretario (a) Técnico

Validó:

Director (a) General

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora

Dirección General

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Baja documental y transferencia secundaria	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 49-DGE-P03/Rev.00	Fecha de elaboración: 25/06/2024

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Propuesta de inventario de baja documental, propuesta de ficha técnica de prevaloración y declaratoria de prevaloración	Jefe de Departamento de la Coordinación del Archivo General	Electrónico	3 años	Oficina del área responsable	Baja
2	Oficio, inventario de baja, ficha técnica de prevaloración y declaratoria de prevaloración	Titular de la Unidad Administrativa/Directora/Director de Plantel de Administración Directa	Electrónico y/o Papel	5 años	Oficina del área responsable	Baja
3	Oficio de solicitud de destino final, inventario de baja, ficha técnica de prevaloración y declaratoria de prevaloración	Jefe de Departamento de la Coordinación del Archivo General	Electrónico y/o Papel	5 años	Oficina del área responsable	Baja
4	Oficio de respuesta, dictamen de destino final y acta de baja documental	Jefe de Departamento de la Coordinación del Archivo General	Electrónico y/o Papel	Permanente	Oficina del área responsable	Archivo Histórico
5	Expediente de baja documental: a) Oficio de Solicitud de destino final; b) Inventario de baja; c) Ficha técnica de prevaloración; d) Declaratoria de prevaloración; e) Oficio de respuesta, f) Dictamen de destino final, y g) Acta de baja documental	Jefe de Departamento de la Coordinación del Archivo General	Electrónico y/o Papel	Permanente	Oficina del área responsable	Archivo Histórico
6	Comprobante de publicación en el portal de transparencia	Jefe de Departamento de la Coordinación del Archivo General	Electrónico y/o Papel	5 años	Oficina del área responsable	Baja
7	Inventario general (Del archivo de concentración)	Jefe de Departamento de la Coordinación del Archivo General	Electrónico	3 años	Oficina del área responsable	Baja
8	-Oficio -Inventario de transferencia secundaria -Ficha técnica de prevaloración - Declaratoria de prevaloración	Titular de la Unidad Administrativa/Directora/Director de Plantel de Administración Directa	Electrónico y/o Papel	5 años	Oficina del área responsable	Baja
9	-Inventario de transferencia secundaria -Ficha técnica de prevaloración - Declaratoria de prevaloración	Jefe de Departamento de la Coordinación del Archivo General	Electrónico y/o Papel	5 años	Oficina del área responsable	Baja
10	Acta de transferencia secundaria	Jefe de Departamento de la Coordinación del Archivo General	Electrónico y/o Papel	Permanente	Oficina del área responsable	Archivo Histórico
11	Oficio de notificación	Jefe de Departamento de la Coordinación del Archivo General	Electrónico y/o Papel	5 años	Oficina del área responsable	Baja

12	-Expediente de transferencia secundaria del Archivo de concentración incluye: a) Oficio de solicitud de transferencia secundaria, e b) Inventario de transferencia secundaria sellado por el archivo histórico. -Expediente de transferencia secundaria del Archivo histórico incluye: a) Acuse de solicitud de transferencia; b) Ficha técnica de prevaloración; c) Declaratoria de prevaloración; d) Oficio de respuesta a la solicitud de transferencia secundaria; e) Inventario de transferencia secundaria sellado; f) Copia de notificación al Archivo General del Estado de la transferencia secundaria, y h) Acta de transferencia secundaria	Jefe de Departamento de la Coordinación del Archivo General	Electrónico y/o Papel	Permanente	Oficina del área responsable	Archivo Histórico
13	Comprobante de publicación en el portal de transparencia	Jefe de Departamento de la Coordinación del Archivo General	Electrónico y/o Papel	5 años	Oficina del área responsable	Baja

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora

Dirección General

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Actualización de Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición documental y Guía de Archivo Documental

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 49-DGE-P04/Rev.00

FECHA DE EMISIÓN: 25/06/2024

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Contar con instrumentos técnicos actualizados que propician la organización, control y conservación y de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital.

II.- ALCANCE

Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora.

III.- DEFINICIONES

Además de las definiciones que señala la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el estado de Sonora y la normatividad aplicable:

1. Catálogo de disposición documental: Registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación y el destino final;
2. Cuadro general de clasificación archivística: Instrumento que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado;
3. Documento: Testimonio material de un hecho realizado en el ejercicio de una actividad o función de las unidades administrativas o planteles de administración, registradas en cualquier tipo de soporte;
4. Expediente: Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados lógica y cronológicamente, y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite;
5. Ficha técnica de valoración documental: Registro que sirve para identificar las series documentales, procesos administrativos, marco normativo que las genera, así como la determinación de su topología documental, valores documentales, tiempo de vigencia, clasificación de información y área de procedencia;
6. Grupo interdisciplinario: Grupo interdisciplinario de valoración documental;
7. Responsable del archivo de trámite: Servidor público designado por el titular de cada Unidad Administrativa, encargado del acervo documental en la unidad administrativa de su adscripción;
8. Sección: Cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de cada unidad administrativa y planteles de administración directa, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
9. Serie: División de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico;
10. Título de la serie documental: Nombre que se asignó al conjunto de expedientes producidos en el desarrollo de las funciones de las unidades administrativas;
11. Valor documental: Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración (Valores primarios); o bien, evidenciales, testimoniales e informativas en los archivos históricos (valores secundarios);
12. Vigencia documental: Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables;
13. Unidad administrativa: Área a la que se le confieren atribuciones específicas en el reglamento interior del Cobach;
14. JDCAG: Jefe de Departamento de la Coordinación del Archivo General;
15. TUA: Titular de la unidad administrativa, y
16. DPAD: Directora/Director de plantel de administración directa.

IV.- REFERENCIAS

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora;
Ley General de Archivos;
Ley de Archivos para el estado de Sonora;
Lineamientos para la organización y conservación de archivos;
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora;
Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Sonora;
Ley de Responsabilidades y Sanciones del Estado de Sonora;
Ley No. 51 que crea el Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora;
Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora, y
Manual de Organización del Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora.

V.- POLÍTICAS

1. Las unidades administrativas y en su caso los planteles de administración directa, además de observar su propia normatividad aplicable a sus funciones y atribuciones, observarán las disposiciones normativas que emitan las autoridades estatales y otras competentes, para la organización y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del colegio, para esto, la o el Jefe Departamento de la Coordinación del Archivo General deberá estar atento a esas disposiciones e informar lo que corresponda.
2. Las y los titulares de las unidades administrativas y en su caso las directoras y los directores de los planteles de administración directa, deberán designar al personal encargado de llevar las labores de Responsable de Archivo de Trámite, de acuerdo a lo que dicta la Ley de Archivos para el Estado de Sonora;
3. La o el responsable de la Jefatura de Departamento de la Coordinación del Archivo General deberá:
 - * Elaborar, en coordinación con las y los responsables de los archivos de trámite el Cuadro general de clasificación archivística y el Catálogo de disposición documental;
 - * Verificar la implementación del Catálogo de disposición documental al interior de las unidades administrativas, y
 - * Actualizar este procedimiento, vigilar su correcto seguimiento y definir los indicadores que procedan para evaluar el servicio.
4. Las y los titulares de las unidades administrativas y en su caso las directoras y los directores de los planteles de administración directa deberán:
 - * Coadyuvar con la Jefatura de Departamento de la Coordinación del Archivo General, en la elaboración del Cuadro general de clasificación archivística y el Catálogo de disposición documental, y
 - * Atender lo establecido en los criterios generales para el tratamiento de la documentación de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo.
5. El personal de las unidades administrativas identificarán sus series documentales con base en sus procesos y procedimientos.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
49-DGE-P04-F01/Rev.00	Formato de ficha técnica de valoración documental	Ver anexo
49-DGE-P04-A01/Rev.00	Diagrama de flujo	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		ACTUALIZACIÓN DE CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA, CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL Y GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL	
1.1	Jefe de Departamento de la Coordinación del Archivo	Recibe solicitud por parte de la o el TUA/DPAD para la actualización o creación de series documentales de acuerdo a sus funciones	Oficio de aviso de actualización o creación de series documentales
1.2		Envía a la o el TUA/DPAD formato de ficha técnica para la valoración documental actualizado (Ver formato 1)	
1.3	Titular de la Unidad Administrativa/Directora/Director de Plantel de Administración Directa	Integra la información en la ficha técnica para la valoración documental y envía a la o el JDCAG	Ficha técnica para valoración documental autorizada
1.4	Jefe de Departamento de la Coordinación del Archivo	Convoca a sesión del Grupo Interdisciplinario para la Valoración documental para autorizar la ficha técnica	Convocatoria
1.5		Sesiona y analiza el Grupo interdisciplinario la ficha técnica para la valoración documental	
		¿Tiene observaciones?	
1.6		Sí: Regresa a la actividad 1.3	
1.7		No: Continúa la secuencia numérica	
1.8		Instruye a la o el JDCAG para que notifique a la o el TUA/DPAD y proceda en consecuencia	Acuerdo de sesión
1.9		Notifica aprobación a la o el TUA/DPAD	Oficio de aviso
1.10		Procede a integrar o actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición documental y solicita actualización de la Guía de Archivo Documental	Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición documental, y Guía de Archivo Documental actualizados
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Jefe de Departamento de la
Coordinación del Archivo
General

Revisó:

Secretario (a) Técnico

Validó:

Director (a) General

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora

Dirección General

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Actualización de Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición documental y Guía de Archivo Documental	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 49-DGE-P04/Rev.00	Fecha de elaboración: 25/06/2024

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Oficio de aviso de actualización o creación de series documentales	Jefe de Departamento de la Coordinación del Archivo General	Electrónico y/o Papel	5 años	Oficina del área responsable	Baja
2	Ficha técnica para valoración documental autorizada	Titular de la Unidad Administrativa/Directora/Director de Plantel de Administración Directa	Electrónico y/o Papel	5 años	Oficina del área responsable	Baja
3	Convocatoria	Jefe de Departamento de la Coordinación del Archivo General	Electrónico y/o Papel	5 años	Oficina del área responsable	Baja
4	Acuerdo de sesión	Jefe de Departamento de la Coordinación del Archivo General	Electrónico y/o Papel	5 años	Oficina del área responsable	Baja
5	Oficio de aviso	Jefe de Departamento de la Coordinación del Archivo General	Electrónico y/o Papel	5 años	Oficina del área responsable	Baja
6	Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición documental, y Guía de Archivo Documental actualizados	Jefe de Departamento de la Coordinación del Archivo General	Electrónico y/o Papel	Hasta su Vigencia	Oficina del área responsable	Baja

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora

Dirección General

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recepción y trámite de solicitudes de acceso a la información Pública		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	49-DGE-P05/Rev.01	FECHA DE EMISIÓN: 25/06/2024
I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Atender las obligaciones de transparencia y documentar el acceso a la información pública de los ciudadanos y público en general conforme a lo establecido por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.		
II.- ALCANCE		
Todas las solicitudes de información pública recibidas en el Colegio de Bachilleres.		
III.- DEFINICIONES		
COBACH: Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora. UJyT: Titular de la Unidad Jurídica y de Transparencia. DA: Director de Área. Unidad Jurídica y de Transparencia: área funcional del Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora encargada de recibir y responder las solicitudes de información del público en general. Plataforma Nacional: Sistema de solicitudes de información pública del estado de Sonora. Información pública: Toda información que es generada por el Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora, la cual puede ser consultada por cualquier persona conforme a los lineamientos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Correo electrónico: Servicio donde se genera, se recibe o se archiva la solicitud de información electrónicamente. Cuotas de acceso: Costo que será generado por la reproducción de la solicitud de la información en caso que se gestione en físico (papel, cd). Solicitud de acceso: Formato electrónico del solicitante donde se genera el registro de la solicitud vía internet, por oficio, por teléfono o por correo electrónico. Copias certificadas: Documento oficial impreso a color que incluye nombre, datos institucionales, logotipo del Cobach y firma del sujeto obligado. Copias simples: Fotocopia de un documento en blanco y negro. Proyecto de respuesta: Documento final que genera la UJyT en el que se contiene la información final que será enviada al ciudadano solicitante. LTAIP: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública ISTAI: Instituto Sonorense de Transparencia.		
IV.- REFERENCIAS		
Ley que crea el Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora y sus reformas. Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora. Manual de Organización del Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.		
V.- POLÍTICAS		
Responder las solicitudes de información pública dentro de los 15 días hábiles posteriores a recibida dicha solicitud que marca la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Responder las solicitudes por los medios solicitados por el ciudadano o público en general. Responder los recursos de revisión dentro de los días hábiles siguientes a la fecha de notificación que establece el artículo 138 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública		
VI.- ANEXOS		
Clave de Anexo	Nombre	Link
49-DGE-P05-A01/Rev.01	Diagrama de flujo	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Recepción de solicitud de información del público en general a través de cualquier vía contemplada en la LTAI.	
1.1	Unidad Jurídica y de Transparencia y/o Jefe de Oficina	Recibe solicitud de información del público en general por la plataforma de internet o por otros medios establecidos en la LTAI.	Documento digital emitido por la plataforma
		"¿No muestra elementos descriptivos suficientes para determinar de manera concreta lo que se está solicitando?"	
1.2		Notifica al ciudadano lo descrito en el artículo 123 de la LTAI, y pasa la actividad 2.3	
		"¿Muestre elementos descriptivos suficientes para determinar lo que se solicita?"	
1.3		Valida la solicitud de información recibida y revisa la petición.	
		"¿No es de competencia para el COBACH la información solicitada?"	
1.4		Declina la solicitud durante los primeros cinco días de recibida para el órgano de Gobierno competente en solventar requerimiento, y pasa a la actividad 2.3	
		"¿Si es competencia del COBACH la información solicitada?"	
1.5		Recibe y acepta solicitud de información como válida para ser atendida.	
1.6		Turna la solicitud de información recibida al DA competente de solventarla.	
2		Elaboración de documento de respuesta a la solicitud de información.	
2.1		Turna el DA a la UJyT documento formal con la información que solvente lo solicitado por el público en general, cumpliendo con los elementos de certeza, claridad, fácil lectura y fácil de entender.	
2.2	Unidad Jurídica y de Transparencia y/o Jefe de Oficina	Envía al solicitante por los medios convenidos el documento formal de respuesta.	
		"¿No llega notificación de recurso de revisión por parte del ISTAI transcurridos quince días de enviada información al público en general?"	
2.3		Archiva documentación y se da por concluida solicitud, cierra el expediente, y pasa a fin de procedimiento.	Documento digital con respuesta emitida por el COBACH
3		Elaboración de documento de respuesta y cumplimiento a Recurso de Revisión.	
3.1		Recibe por parte del ISTAI notificación de recurso de revisión, referente a la solicitud de información y en obediencia al artículo 138 de la LTAIP.	
3.2		Turna al DA que tenga competencia de la información que solvente el recurso de revisión.	
3.3		Recibe la UJyT información de DA que solventará el recurso de revisión.	
3.4		Revisa y valida información recibida para elaborar con esta, el documento final y dar cumplimiento con el ISTAI enviando la respuesta correspondiente al recurso de revisión.	
3.5		Recibe de ISTAI notificación del recurso de revisión.	

		"¿No aprueba ISTAI recurso de revisión?."	
3.6		Regresa a la actividad 3.2	
		"¿Si aprobó notificación el ISTAI como solventada?"	
3.7		Archiva documentación y se da por concluido el recurso de revisión para pasar a cerrar el expediente.	Documento digital conteniendo el recurso de revisión emitido por el ISTAI
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

 Jefe de la Unidad Jurídica y de
 Transparencia

Revisó:

 Secretario (a) Técnico

Validó:

 Director (a) General

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora

Dirección General

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recepción y trámite de solicitudes de acceso a la información Pública	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 49-DGE-P05/Rev.01	Fecha de elaboración: 25/06/2024

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Documento digital con respuesta emitida por el COBACH	Unidad Jurídica y de Transparencia y/o Jefe de Oficina	Electrónico y/o Papel	5 años	Oficinas del la Unidad Jurídica y de Transparencia	Baja
2	Documento digital conteniendo el recurso de revisión emitido por el ISTAI	Unidad Jurídica y de Transparencia y/o Jefe de Oficina	Electrónico y/o Papel	5 años	Oficinas del la Unidad Jurídica y de Transparencia	Baja
3	Documento digital emitido por la plataforma	Unidad Jurídica y de Transparencia y/o Jefe de Oficina	Electrónico y/o Papel	5 años	Oficinas del la Unidad Jurídica y de Transparencia	Baja

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora

Dirección General

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Promoción de actividades del Colegio.		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 49-DGE-P06/Rev.01		FECHA DE EMISIÓN: 25/06/2024
I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Mantener informada a la sociedad sonorense de las diversas actividades que se desarrollan en el Colegio de Bachilleres, realizando gestiones con los diferentes medios de comunicación, a fin de proyectar logros de alto impacto en la comunidad.		
II.- ALCANCE		
Estado de Sonora		
III.- DEFINICIONES		
DG.- Director General. JDII.- Jefe de Departamento de Imagen Institucional Evento.- se refiere a cualquier tipo de evento que requiera de promoción y difusión ante la sociedad como: ruedas de prensa, reuniones institucionales e interinstitucionales, concursos académicos, culturales y deportivos. Documento multimedia electrónico.- Documento generado para ser usado en un medio electrónico como sitio web, red social, revista electrónica, etc. y que cuenta con una o mas propiedades como texto, audio y video.		
IV.- REFERENCIAS		
1. Ley No. 51 que crea el Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora. 2. Manual de Organización del Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora. 3. Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora.		
V.- POLÍTICAS		
1. Mantener a tiempo los archivos de fotos, síntesis y notas publicadas para mayor celeridad de acceso a la información. 2. Proveer en tiempo y forma información ordenada de eventos institucionales para su publicación en distintos medios masivos de comunicación, permitiendo así mayor celeridad de acceso a la información. 3. Proveer elementos estéticos de forma profesional y ordenada a la producción de medios gráficos y audio visuales de comunicación , que serán utilizados para la promoción de imagen institucional del Colegio.		
VI.- ANEXOS		
Clave de Anexo	Nombre	Link
49-DGE-P06-A01/Rev.01	Diagrama de flujo	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Nota informativa de evento relevante del Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora.	
1.1	Jefe de Departamento de Imagen Institucional	Solicita DG a JDII cobertura informativa de evento	
1.2		Genera nota informativa de eventos relevantes del Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora.	
		"En caso de que información para la nota informativa haya sido proporcionada por un enlace de plantel."	
1.3		Pasa a la actividad 2	
		"En caso de que sea necesario acudir a una locación foránea por parte del Jefe de Imagen Institucional, para acudir a evento relevante y recabar información."	
1.4		Elabora trámite de viáticos para acudir a evento relevante.	Solicitud de viáticos
1.5		Acude al evento relevante y generar información escrita y digital de los aspectos sobresalientes para nota informativa.	
2		Recaba la información de los aspectos sobresalientes.	
2.1		Elabora la nota informativa con enfoque para redes sociales, prensa, publicaciones oficiales y sitio web del Colegio.	
2.2		Publica contenidos informativos en el medio para el cual fueron diseñados y editados como: las redes sociales, sitio web oficial, material impreso y prensa.	Nota informativa
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Jefe de Departamento de Imagen Institucional

Revisó:

Secretario (a) Técnico

Validó:

Director (a) General

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora

Dirección General

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Promoción de actividades del Colegio.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 49-DGE-P06/Rev.01	Fecha de elaboración: 25/06/2024

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Solicitud de viáticos	Jefe de Departamento de Imagen Institucional	Electrónico y/o Papel	5 años	Departamento de Imagen Institucional	Baja
2	Nota informativa	Jefe de Departamento de Imagen Institucional	Electrónico y/o Papel	5 años	Departamento de Imagen Institucional	Baja

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.