CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA.

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE PUEBLA.

Códigos			Funciones Sustantivas
Sección	Series	Subseries	
1S			**Actividades de Desarrollo Académico**
2S			**Servicios Académicos**
3S			**Coordinación de Planteles**
1S			**Actividades de Desarrollo Académico**
	1S.1		Programas y Proyectos
		1S.1.1	Plan de Mejora Continua de Planteles
		1S.1.2	Alfabetización por amor a Puebla
		1S.1.3	Aplicación de Examen General de Competencias Disciplinarias Básicas Acredita-Bach
		1S.1.4	Estrategias para fortalecer el Desarrollo Académico en Laboratorios y Bibliotecas
		1S.1.5	Analizar constancias de información entregada por Laboratoristas y Bibliotecarios
		1S.1.6	Gestión y supervisión de documentos normativos y operativos de Laboratorios y Bibliotecas
		1S.1.7	Plan Nacional de Evaluación para los aprendizajes
		1S.1.8	Evaluación Diagnóstica de Ingreso a la Educacion Media Superior
		1S.1.9	Aplicación de Tamizaje para la detección de uso/abuso de sustancias y/o situaciones de salud mental para Alumnos
		1S.1.10	Planeaciones Académicas Semestrales Deportivo, Cultural y Civico
	1S.2		Actas de Exámenes Finales
	1S.3		Actas de Examen Extraordinario de Regularización
	1S.4		Actas de Consejo Consultivo de Planteles
	1S.5		Actas de Academia de Planteles
	1S.6		Actas de Reunión Estatal de Academia de Planteles
	1S.7		Convocatorias para actividades de Alumnos y Docentes
		1S.7.1	Examen Diagnóstico de Ingreso al Colegio
		1S.7.2	Cambio de Centro de Trabajo a Docentes
		1S.7.3	Criterios Específicos de Distribución de los Recursos para el proceso de fortalecimiento salarial de los subsistemas de Educación Media Superior Estatales
		1S.7.4	Actualización Académica de Docente

		1S.7.5	De Investigación dirigida a Docentes y Personal Administrativo
		1S.7.6	Proceso de Admisión en Educación Media Superior
		1S.7.7	Fomentar el Proceso de Promoción Vertical para Aspirantes a Directivos
		1S.7.8	Proceso para otorgar la Beca Comisión en Docentes
		1S.7.9	Bachiller Distinguido Alumnos
		1S.7.10	Mérito Académico a Docentes
		1S.7.11	Mérito Administrativo en Planteles y Oficinas Centrales
		1S.7.12	Mérito Técnico Docente Paraescolar en Planteles
		1S.7.13	Interbachilleres Deportivo Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla 2026
		1S.7.14	Interbachilleres Artístico Cultural
		1S.7.15	Concursos Cívico y Participación en Desfile
	1S.8		Gestión de Capacitaciones y Cursos a Docentes de Formación Socioemocional
	1S.9		Eventos con Universidades para promover la Oferta Académica
	1S.10		Servicio Social y Prácticas Profesionales de Estudiantes de Nivel Superior
	1S.11		Expediente de Salidas Extraescolares del personal y estudiantes del Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla
	1S.12		Atención de Solicitudes de Personal Externo para Ingresar a Planteles
	1S.13		Cuestionario de Seguimiento a Egresados por parte de la Dirección General de Bachilleratos
	1S.14		Elaboración del Concentrado del Seguro Facultativo de Alumnos
	1S.15		Reportes e Informes de Actividades
		1S.15.1	Canalización a Estudiantes con Problemas Socioemocionales
		1S.15.2	Semana de Capacitaciones
		1S.15.3	Aplicación de forms para Elección de Capacitaciones a Estudiantes de Segundo Semestre
		1S.15.4	Presentación de la Feria Profesiográfica y Semana Vocacional en los 37 Planteles
		1S.15.5	Taller de Emprendimiento en Alumnos
		1S.15.6	Expo Emprendedores en Alumnos
		1S.15.7	No violencia en Alumnos
		1S.15.8	Escuela Comunitaria en Alumnos
		1S.15.9	Comité de Seguimiento para el Fortalecimiento de la Excelencia Educativa
		1S.15.10	Entrega y Recepción de Horarios y Asignaciones Docentes
		1S.15.11	Taller de Escuela para Padres Impartido por Maestros en Planteles
		1S.15.12	Indicadores Académicos de Alumnos Tutorados
		1S.15.13	Supervisión Desarrollo de las Actividades de Capacitación para el Trabajo para Alumnos
		1S.15.14	Concursos Académicos en Diversas Áreas del Conocimiento
	1S.16		Solicitudes de Docentes
		1S.16.1	Licencias y Permisos Especiales
		1S.16.2	Bajas del Sistema de Captura de Documentación y Carga Horaria
		1S.16.3	Solicitud de Horas Clase

		1S.16.4	Reincoorporación de Docentes
		1S.16.5	Generar Usuarios y Contraseñas para Ingresar al Sistema de Control Escolar.
	1S.17		Proceso de Plantillas del Personal Docente
	1S.18		Publicación de Investigaciones en Revistas del Personal Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla
	1S.19		Curso para Fortalecer las Habilidades de Investigación de los Docentes
	1S.20		Actualización de Planes, Manuales y Programas de Estudio
2S			**Servicios Academicos**
	2S.1		Entrega de Constancias de Estudios
		2S.1.1	Constancias de Estudios a Alumnos
		2S.1.2	Constancias de Periodos a Egresados
	2S.2		Historial Académico
	2S.3		Expedición de Certificados de Alumnos
		2S.3.1	Parciales
		2S.3.2	Duplicados
		2S.3.3	Terminación de Estudios
	2S.4		Formato de Validación de Certificado de Terminación de Estudios
	2S.5		Autenticidad de Certificado de Terminación de Estudios
	2S.6		Libros de control de folios de certificación de Estudios
	2S.7		Registro de Expedientes Alumnos
		2S.7.1	Nuevo Ingreso
		2S.7.2	Cambio de Plantel
		2S.7.3	Baja de Alumnos
	2S.8		Minutas de Revisión de Planteles
	2S.9		Formas Reporte Interno de Calificaciones de Alumnos
3S			**Coordinación de Planteles**
	3S.1		Acuerdo Actualizado para el Establecimiento Operación y Funcionamiento de Tiendas Escolares de Servicios de papeleria y fotocopiado.
	3S.2		Minuta de Asesoría,Supervisión, Atención y Acuerdos con Personal del Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla
	3S.3		Actas de Inicio de Labores y Semestre
	3S.4		Actas de Acuerdos con Padres de Familia
	3S.5		Gestiones ante autoridades de los Tres Ordenes de Gobierno y/o Multisectorial
Códigos			**Funciones Comunes**
Sección	**Series**	**Subseries**	
1C			**Marco Jurídico**
2C			**Asuntos Jurídicos**
3C			**Planeación, Programación y Evaluación**
4C			**Recursos Humanos**
5C			**Recursos Financieros**

6C			**Recursos Materiales y Servicios Generales**
7C			**Organización y Sistemas**
8C			**Comunicación Social**
9C			**Control de Auditorias**
10C			**Transparencia y Acceso a la Información y Protección de Datos Personales**
11C			**Administración de Archivos**
1C			**Marco Juridico**
	1C.1		Decreto que crea el Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla.
	1C.2		Reglamento Interior
	1C.3		Manual de Procedimientos
	1C.4		Manual de Organización
2C			**Asuntos Jurídicos**
	2C.1		Asesoría Jurídica a Temas relacionados al Colegio
	2C.2		Elaboración de Informes de actividades
		2C.2.1	Comité de Control y Desempeño Institucional
		2C.2.2	Programa Anual de Trabajo
		2C.2.3	Consejería Jurídica
	2C.3		Procedimientos Administrativos
		2C.3.1	Quejas Comisión Nacional y Estatal de Derechos Humanos
		2C.3.2	Actas Administrativas
	2C.4		Juicios Civiles
	2C.5		Juicios Laborales
	2C.6		Juicios Penales
	2C.7		Juicios Amparos
	2C.8		Juicios Familiar
	2C.9		Juicios Mercantil
	2C.10		Seguros de vida, Colectivo y Gastos Funerarios
	2C.11		Escrituras de Planteles y otros Inmuebles
	2C.12		Actas de Sesión de Junta Directiva
	2C.13		Contratos y Convenios Institucionales
	2C.14		Contratos de Tienda Escolar y Adquisiciones
3C			**Planeación, Programación y Evaluación**
	3C.1		Programas
		3C.1.1	Asesoramiento y seguimiento del Programa de Sustentabilidad de Actividades Ambientales
		3C.1.2	Elaboración de Programa de Trabajo de Control Interno para los Procesos Sustantivos con Acciones de Mejora
		3C.1.3	Programa de Trabajo Administración de Riesgos de las Actividades Sustantivas con Acciones de Control
		3C.1.4	Gestión de informe del Comité de Control y Desempeño Institucional de las diferentes Áreas de Oficinas centrales del Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla

		3C.1.5	Cédula de Evaluación del Programa Anual de Trabajo de oficinas centrales y los 37 planteles
		3C.1.6	Programa Presupuestario Anual y Evaluación del Desempeño
		3C.1.7	Programa de Aportación por Servicios Generales y Académicos
		3C.1.8	Supervisión del proceso al Registro de la Beca Benito Juárez
		3C.1.9	Programas Institucionales
		3C.1.10	Programas de Gobierno Cercano y Moderno
		3C.1.11	Expedientes de Proyectos Ejecutados por Plantel en el Colegio
	3C.2		Realizar el Informe de Proyectos de Infraestructura y Equipamiento para las Mejoras en Planteles (Proyectos)
	3C.3		Elaboración y Modificaciones de Normativa Institucionales
4C			**Recursos Humanos**
	4C.1		Integrar el Expediente de Personal
	4C.2		Nómina de Pago de Personal y Elaboración del Reporte de Nómina
	4C.3		Incidencias
		4C.3.1	Volante de Movimiento Interno de Personal
		4C.3.2	Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo
		4C.3.3	Constancia de Asistencia
		4C.3.4	Permiso Económico
		4C.3.5	Cuidados Familiares
		4C.3.6	Comisión
	4C.4		Realizar las Afiliaciones al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Puebla
	4C.5		Elaboración y Seguimiento de Solicitudes de Préstamos ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Puebla
	4C.6		Solicitud de Crédito Hipotecario del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Puebla
	4C.7		Jubilaciones y Pensiones
	4C.8		Expedición de Constancias de Hoja de Servicio.
	4C.9		Control de Prestaciones a Trabajadores del Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla
		4C.9.1	Estímulo Económico por Baja de Personal
		4C.9.2	Aparatos Ortopédicos y/o Auditivos
		4C.9.3	Estímulo por Titulación
		4C.9.4	Servicio de Guardería
		4C.9.5	Canastilla de Maternidad
		4C.9.6	Ayuda de Útiles
		4C.9.7	Prestación de Lentes
		4C.9.8	Ayuda para Juguetes
		4C.9.9	Ayuda para Tesis
		4C.9.10	Estímulo por Antigüedad
5C			**Recursos Financieros**
	5C.1		Ingresos en Planteles y Oficinas Centrales

		5C.1.1	Servicios Académicos por Expedición de Credenciales, Constancias, Inscripciones
		5C.1.2	Depositos de Proveedores de Tiendas Escolares
		5C.1.3	Becas
		5C.1.4	Dépositos de Reintegros por Comisiones y Apoyo
	5C.2		Egresos en Planteles y Oficinas Centrales
		5C.2.1	Servicios Básicos energia electrica, agua, predial, etc
		5C.2.2	Gastos a comprobar comisiones y apoyos
		5C.2.3	Pago de Impuestos
	5C.3		Registro y Control de Polizas Egresos
	5C.4		Registro y Control de Polizas Ingresos
	5C.5		Registro y Control de Polizas Diario
	5C.6		Registro y Control de Polizas Cheque
	5C.7		Registro y Control de Polizas de Pasivos
	5C.8		Cuentas Bancarias del Colegio de Bachilleres
	5C.9		Conciliaciones Bancarias
	5C.10		Activo Fijo
	5C.11		Estados Financieros
	5C.12		Licitación Publica
	5C.13		Concurso de Invitación a cuando menos tres personas
	5C.14		Invitación a cuando menos tres personas
	5C.15		Adjudicación Directa
6C			**Recursos Materiales y Servicios Generales**
	6C.1		Elaboración de Vales de Entrada
	6C.2		Elaboración de Vales de Salida
	6C.3		Justificación de Gastos a comprobar de caja chica
	6C.4		Elaborar aviso de Comisión y Comprobación de viáticos del Personal de Mantenimiento
	6C.5		Realizar las Solicitudes de Préstamos vehículos para asuntos Oficiales de la Institución
	6C.6		Seguimiento de Requisiciones de Material o Servicio
	6C.7		Vales de Resguardo de Bienes Muebles
	6C.8		Realizar Mantenimiento Preventivo y Servicios a Oficinas Centrales y Planteles
	6C.9		Parque Vehicular (Mantenimiento y prestamos de vehiculos, solicitud de combustible)
	6C.10		Atender los Servicios en sala de juntas para Reuniones y Conferencias
	6C.11		Protección Civil
7C			**Organización y Sistemas**
	7C.1		Expedición de Credenciales
		7C.1.1	Alumnos de Nuevo Ingreso
		7C.1.2	Docentes y Administrativos de Nuevo Ingreso

		7C.1.3	Reposiciones o duplicados Alumnos
		7C.1.4	Reposiciones por vencimiento o extravío Docentes y Administrativos
	7C.2		Generación de Correos Institucionales de Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla
		7C.2.1	Alumnos de Nuevo Ingreso
		7C.2.2	Docentes y Administrativos de Nuevo Ingreso
	7C.3		Reseteo de Contraseñas
	7C.4		Creación de Firma de Correo Electrónico
	7C.5		Problemas Relacionados con el Correo Institucional
	7C.6		Desarrollo de Nuevos Sistemas para Procesos Internos
	7C.7		Actualización y Carga de Información en el Sitio Web Institucional
	7C.8		Actualización, Mantenimiento y Soporte de los Sistemas Internos
	7C.9		Cambio de Logotipos o Modificación de la Interfaz Gráfica
	7C.10		Reportes e informes de Actividades
		7C.10.1	Carga de Información en los Servidores
		7C.10.2	Soporte Técnico
		7C.10.3	Ingresar Usuarios al Dominio
		7C.10.4	Conexión a Internet
		7C.10.5	Soporte a Líneas Telefónicas
		7C.10.6	Instalación de paquetería Autorizada
		7C.10.7	Diagnóstico de Equipos
		7C.10.8	Instalación de audio y video para juntas.
		7C.10.9	Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Equipos de Cómputo, Impresoras y Cámaras de Video Vigilancia
		7C.10.10	Altas, bajas o reseteo del Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla
	7C.11		Oficios de Estandarización Tecnológica RequisIciones para compras de equipos)
	7C.13		Generación de Reportes Personalizados
8C			**Comunicación Social**
	8C.1		Boletines y Comunicados
	8C.2		Permiso de uso de Imagen para Publicidad y Promoción del Colegio.
9C			**Control de Auditorias**
	9C.1		Auditorias Superior de la Federación
	9C.2		Auditorias Superior del Estado
	9C.3		Secretaría de Anticorrupción y Buen Gobierno
	9C.4		Auditorias Externas
10C			**Transparencia y acceso a la información y protección de datos personales.**
	10C.1		Proceso de Entrega- Recepción
	10C.2		Comité de Transparencia
	10C.3		Obligaciones de Transparencia

	10C.4		Solicitudes de acceso a la Información
	10C.5		Sistemas de datos personales
	10C.6		Solicitudes de acceso a la información
11C			**Administración de Archivos.**
	11C.1		Elaboración de Disposiciones en Materia de Gestión Documental y Administración de Archivo
	11C.2		Creación de Planes, Programas y Proyectos en Materia de Gestión Documental y Administración de Archivo
		11C.2.1	Programa Anual de Desarrollo Archivístico
		11C.2.2	Informe Anual de Cumplimiento
		11C.2.3	Programa de Trabajo de Control Interno Planeación Programación y Evaluación
	11C.3		Sistema Institucional de Archivos
		11C.3.1	Nombramiento del Titular del Área Coordinadora de Archivos
		11C.3.2	Nombramiento de Área de Correspondencia
		11C.3.3	Nombramiento de Responsables Archivo de Trámite
		11C.3.4	Nombramiento de Responsable de Archivo de Concentración
		11C.3.5	Nombramiento de Responsable de Archivo Histórico
	11C.4		Instrumentos Archivisticos
		11C.4.1	Cuadro General de Clasificación Archivística
		11C.4.2	Catálogo de Disposición Documental
		11C.4.3	Guia de Archivos Documentales
		11C.4.4	Inventarios Documentales
		11C.4.5	Ficha técnica de Valoración Documental
	11C.5		Inscripción en el Registro Nacional de Archivos
	11C.6		Cursos, Asesorias y Capacitaciones en Materia de Archivo
	11C.7		Integración y funcionamiento del Grupo Interdisciplinario de Archivos
	11C.8		Recepción, Clasificación y Designación de la Correspondencia
	11C.9		Eliminación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata
	11C.10		Préstamo y consulta de Expedientes del Archivo de Concentración
		11C.10.1	Vales de Préstamo
		11C.10.2	Vales de Consulta
		11C.10.3	Vales de Devolución
	11C.11		Procesos y Autorización de la Disposición Documental
		11C.11.1	Proceso de Baja Documental
		11C.11.2	Desincorporación de Documentos de Archivo como Bienes Muebles
	11C.12		Transferencias Primarias
	11C.13		Transferencias Secundarias