



INEEJAD
Instituto Estatal
para la Educación
de Jóvenes y Adultos



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA (CGCA)

J. Guadalupe Zuno 2091
Col. Deitz
Guadalajara, Jalisco, México
C.P. 44158
01 (33) 3030 4350

#AprenderTeTransforma
f INEEJAD Oficial t @INEEJAD_OFICIAL

CONTENIDO

Justificación	3
Marco jurídico	4
Metodología	5
Cuadro General de Clasificación Archivística	13
Implementación y actualización	28

JUSTIFICACIÓN

En los documentos generados, recibidos y resguardados por las áreas que integran el Instituto Estatal para la Educación de Jóvenes y Adultos, se identificó que no se cuenta con una práctica permanente de formación de expedientes en los archivos de trámite y por ello los acervos presentan duplicidad, faltantes y omisiones de documentos. Esto llega a obstaculizar tanto la identificación, generación y análisis de fondos y series documentales, como los procesos para su transferencia.

Se advierte una indiferencia a la disposición documental, considerando la función de archivo como una actividad operativa o una tarea de menor relevancia, por lo que no se cuenta con personal suficiente y el mismo carece de capacitación y cultura archivística profesionalizada que permita tanto a los administradores archivísticos como a los usuarios el manejo, administración e identificación oportuna de los acervos documentales.

Por lo anterior, este Instituto emprendió un proceso en el cual se define una estrategia archivística, así como la creación de los instrumentos archivísticos básicos siendo estos los siguientes:

- 1. Cuadro General de Clasificación Archivística**
- 2. Catálogo de Disposición Documental**
- 3. Guía para la Verificación Archivística**
- 4. Inventario Documental**

Es importante que este Instituto homogenice su práctica archivística, lo cual provocará una optimización de procesos de búsqueda de información y comprobación documental, incluyendo las acciones de digitalización para así obtener más transparencia.

Por ello, se propone la aprobación del Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto Estatal para la Educación de Jóvenes y Adultos, el cual permite la identificación y homogeneización de documentos de archivo.

MARCO JURÍDICO

Constitución Política Federal de los Estados Unidos Mexicanos

Constitución Política del Estado de Jalisco

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Ley General de Archivos

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios

Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios

Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos

Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas

Lineamientos en materia de valoración documental, gestión documental y organización de archivos del INAI

METODOLOGÍA

El Cuadro General de Clasificación Archivística se define como el “instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado”¹. Algunos beneficios que se obtendrán a partir de la aplicación y funcionamiento del Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto Estatal para la Educación de Jóvenes y Adultos son los siguientes:

- Certeza sobre la descripción y transparencia de las actividades administrativas.
- Los procesos administrativos se pueden identificar claramente.
- Admite modificaciones sin alterar la clasificación establecida.
- Permite dinámicas más eficientes en los procesos administrativos, así como la identificación de problemas para su oportuna resolución.
- Punto de partida para la planeación archivística; es decir, para sistematizar la organización de los grupos documentales, sus niveles y estadios.
- Es útil para programar la normalización y homologación de los procesos archivísticos que requieran, sean éstos de conservación, organización, descripción, reprografía o difusión.

Para el desarrollo del proyecto se establecieron tres etapas:

- 1) Funciones comunes;
- 2) Funciones sustantivas; y
- 3) Aprobación y publicación.

A continuación, se describen las actividades realizadas en el proceso de elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística y sus resultados:

Se realizaron las siguientes acciones preliminares: Designación de responsables de proyecto por áreas; asignación de responsables de archivo de trámite y realización de entrevistas sobre las actividades y funciones de cada dependencia.

¹ Ley General de Archivos, Art. 4, Fracción XX.

Los resultados en esta etapa fueron: funcionarios capacitados.

En la etapa 1 y 2, correspondientes a la identificación de funciones comunes y sustantivas, se realizaron las siguientes acciones: descripción de expedientes tipo por función, con base en normativa y por usos y costumbres.

Respecto a la continuación de la etapa 1 y 2, referente al procesamiento de la información, descripción de secciones y series y a la validación de las mismas, se obtuvo lo siguiente: concentrado y análisis, integración y análisis de cada sección y serie teniendo como resultado 16 funciones comunes y 01 función sustantiva; con base en la información proporcionada por las dependencias.

La validación de funciones, secciones y series, comprendió reuniones de trabajo con las áreas que integran el Instituto, en la coordinación y ejecución de las funciones comunes y sustantivas para revisar el contenido de la propuesta, hacer ajustes o en su caso avalar los contenidos integrados en cada una de ellas. El resultado fue el aval de la propuesta de Cuadro General de Clasificación Archivística que se presenta en el apartado siguiente.

Por lo anterior, la duración operativa de los trabajos de elaboración del cuadro de clasificación comprendió el periodo de noviembre de 2019 a diciembre 2020.

TÉRMINOS

Área Coordinadora de Archivos: La encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos de los sujetos obligados.

Archivo de Concentración: Unidad responsable de la administración de documentos cuyo uso y consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas y que permanecen en él hasta su disposición documental.

Archivo de Trámite: Unidades responsables de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa (por área o unidad).

Archivo Histórico: Unidad responsable de concentrar, organizar, conservar, resguardar, administrar, restaurar, describir y divulgar la memoria documental institucional.

Oficialía de Partes: Son los responsables de la recepción, registro, clasificación, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.

Disposición documental: La selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales.

Baja documental: La eliminación de aquella documentación cuya vigencia haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, y en su caso, plazos de conservación, siempre y cuando no posea valores históricos.

Catálogo de disposición documental: El registro general y sistemático que identifica los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.

Disposición documental: La selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales.

Expediente: Unidad organizada de documentos reunidos por el productor, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados con independencia de su soporte documental.

Documento de archivo: Aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental.

Documentos históricos: Los que se preservan permanentemente porque poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte íntegra de la memoria colectiva del Estado y son fundamentales para el conocimiento de la historia local, regional e incluso nacional.

Sujeto Obligado: Instituto Estatal para la Educación de Jóvenes y Adultos.

Fondo: Conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último.

Sección: Cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Serie: La división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico.

Sub serie: La división de la serie documental.

Ciclo vital: Las etapas de los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico.

Conservación de archivos: Conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la conservación de los documentos a largo plazo.

Cuadro General de Clasificación Archivística: Es el instrumento que refleja la estructura archivística de este Instituto por sus funciones y atribuciones.

OBJETIVO

Establecer el Cuadro General de Clasificación Archivística, el cual permitirá la adecuada organización de archivos con la finalidad de garantizar la localización expedita de los documentos.

POLÍTICAS

Las modificaciones a la estructura de las secciones, series o sub series documentales de este instrumento archivístico, serán presentadas por los titulares del archivo de trámite al titular del área coordinadora de archivos.

Es responsabilidad del área coordinadora de archivos analizar y presentar las propuestas de modificación al Director General del INEEJAD, para su aprobación y publicación.

El manejo y organización de los archivos, para las transferencias primaria y secundaria, así como para el destino final de la documentación, se establecen en el “Manual de Archivo del Instituto Estatal para la Educación de Jóvenes y Adultos”

Para los casos no previstos en este instrumento el área coordinadora de archivos será la instancia autorizada para proponer los criterios que se deben aplicar en cada caso en particular.

ALCANCE

Este documento es aplicable a los servidores públicos y responsables de los archivos de trámite de las áreas que integran este Instituto Estatal para la Educación de Jóvenes y Adultos.

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

FUNCIÓN SUSTANTIVA

Fondo	Código	Sección	Series
INEEJAD	1S	Junta de Gobierno	Sesiones de la Junta de Gobierno del INEEJAD

FUNCIÓN COMÚN

Fondo	Código	Sección	Series
INEEJAD	1C	Dirección General	1-C.1 Correspondencia 1-C.2 Seguimientos 1-C.3 Entrega recepción
	2C	Transparencia y Archivo	2-C.1 Correspondencia 2-C.2 Solicitudes 2-C.3 Recursos 2-C.4 Información Fundamental 2-C.5 Protección de Datos 2-C.6 Programas y Proyectos
	3C	Coordinación de Asuntos Jurídicos	3-C.1 Correspondencia 3-C.2 Juicios Laborales 3-C.3 Juicios Administrativos 3-C.4 Amparos

			<p>3-C.5 Denuncias penales por robo y/o extravió de bienes pertenecientes al Instituto</p> <p>3-C.6 Recomendaciones de Derechos Humanos</p> <p>3-C.7 Convenios</p> <p>3-C.8 Contratos</p>
	4C	Coordinación de Vinculación	<p>4-C.1 Correspondencia</p> <p>4-C.2 Eventos</p> <p>4-C.3 Diseño</p> <p>4-C.4 Protocolos</p> <p>4-C.5 Convenios</p>
	5C	Órgano Interno de Control	<p>5-C.1 Correspondencia</p> <p>5-C.2 Auditorías internas</p> <p>5-C.3 Auditorías externas</p> <p>5-C.4 Proceso de responsabilidad</p> <p>5-C.5 Declaraciones patrimoniales</p> <p>5-C.6 Entrega recepción</p>
	6C	Dirección Académica	<p>6-C.1 Correspondencia</p> <p>6-C.2 Programas y Proyectos en materia de educación para adultos</p>

			(alfabetización, primaria y secundaria) 6-C.3 Módulos y contenidos educativos 6-C.4 Materiales y recursos educativos 6-C.5 Formación de figuras técnico-educativas
	7C	Dirección de Planeación	7-C.1 Correspondencia 7-C.2 Disposiciones en materia de planeación 7-C.3 Disposiciones en materia de evaluación y desempeño 7-C.4 Metas 7-C.5 Información estadística 7-C.6 Informes de resultados 7-C.7 Informes de aplicación de recurso 7-C.8 Expediente del educando 7-C.9 Inscripción de educandos 7-C.10 Acreditación de módulos 7-C.11 Certificación de niveles de estudio

	8C	Dirección de Estructuras Regionales	8-C.1 Correspondencia 8-C.2 Administración de plazas comunitarias 8-C.3 Validaciones 8-C.4 Seguimiento 8-C.5 Autorizaciones 8-C.6 Supervisiones
	9C	18 Coordinaciones de Zona	9-C.1 Correspondencia 9-C.2 Reuniones 9-C.3 Informes de resultados 9-C.4 Seguimientos 9-C.5 Validaciones 9-C.6 Planes de estudios 9-C.7 Exámenes 9-C.8 Registros de educandos
	10C	Dirección de Administración	10-C.1 Correspondencia 10-C.2 Validaciones 10-C.3 Autorizaciones 10-C.4 Seguimientos 10-C.5 Contratos 10-C.6 Convenios 10-C.7 Viáticos
	11C	Recursos Humanos y Servicio Social	11-C.2 Contrataciones 11-C.3 Expediente de personal 11-C.4 Seguimientos

			<p>11-C.5 Movimientos IMSS / ISSTE</p> <p>11-C.6 Programas y Proyectos en materia de recursos humanos</p> <p>11-C.7 Disposiciones en materia de recursos humanos</p> <p>11-C.8 Control de asistencia (vacaciones, descansos, licencias e incapacidades)</p> <p>11-C.9 Evaluación y desempeño</p> <p>11-C.10 Afiliaciones</p> <p>11-C.11 Control de prestaciones</p> <p>11-C.12 Relaciones laborales</p> <p>11-C.13 Servicios sociales, culturales y de seguridad e higiene</p> <p>11-C.14 Capacitación</p> <p>11-C.15 Constancias</p> <p>11-C.16 servicio social y prácticas profesionales</p>
	12C	Nóminas	<p>12-C.1 Correspondencia</p> <p>12-C.2 Nómina</p>

			<p>12-C.3 Solicitudes de cuentas bancarias</p> <p>12-C.4 Plantilla de Sueldos</p> <p>12-C.5 Movimientos IMMS/ISSTE</p>
	13C	<p>Servicios Generales y Recursos Materiales</p>	<p>13-C.1 Correspondencia</p> <p>13-C.2 Disposiciones en materia de servicios generales y recursos materiales</p> <p>13-C.3 Programas y proyectos en materia de recursos materiales y servicios generales</p> <p>13-C.4 Adquisiciones</p> <p>13-C.5 Licitaciones</p> <p>13-C.6 Adjudicación directa</p> <p>13-C.7 Seguros, fianzas y pólizas</p> <p>13-C.8 Conservación y mantenimiento de la infraestructura</p> <p>13-C.9 Inventarios</p> <p>13-C.10 Almacenamiento</p> <p>13-C.11 Servicios básicos (energía eléctrica, agua)</p>

			<p>13-C.12 Control de parque vehicular</p> <p>13-C.13 Servicios (transportación, limpieza, maniobras, fumigación, seguridad, mensajería)</p>
	14C	Unidad Centralizada de Compras	<p>14-C.1 Correspondencia</p> <p>14-C.2 Disposiciones en materia de compras</p> <p>14-C.3 Programas y Proyectos</p> <p>14-C.4 Adquisiciones</p> <p>14-C.5 Licitaciones</p> <p>14-C.6 Adjudicación Directa</p> <p>14-C.7 Sesiones de comité</p> <p>14-C.8 Contratos</p> <p>14-C.9 Solicitudes</p> <p>14-C.10 Seguimientos</p>
	15C	Informática	<p>15-C. 1 Correspondencia</p> <p>15-C. 2 Programas y Proyectos</p> <p>15-C. 3 Desarrollo del Portal web</p> <p>15-C. 4 Administración y</p>

			<p>preservación de acervos documentales y digitales</p> <p>15-C. 5 Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de computo</p> <p>15-C. 6 Tickets (soporte)</p> <p>15-C. 7 Solicitud creación de cuentas de correo</p>
	16C	Dirección de Tesorería	<p>16-C. 1 Correspondencia</p> <p>16-C. 2 Disposiciones en materia de recursos financieros, contabilidad gubernamental, programación, organización y presupuesto</p> <p>16-C. 3 Programas y Proyectos en materia de recursos financieros, contabilidad gubernamental, programación, organización y presupuesto</p>

			16-C. 4 Gastos, egresos por partida presupuestal 16-C. 5 Ingresos 16-C. 6 Libros contables 16-C. 7 Esquemas financieros 16-C. 8 Cuentas 16-C. 9 Ampliación de presupuesto 16-C. 10 Registro y control de pólizas de egresos 16-C. 11 Registro y control de pólizas de ingreso 16-C. 12 pólizas 16-C. 13 Control de cheques 16-C. 14 Estados financieros 16-C. 15 Estado del ejercicio del presupuesto 16-C. 16 Procesos de programación 16-C. 17 Análisis financiero y presupuestal
--	--	--	--

			16-C. 18 Evaluación y control del ejercicio presupuestal
--	--	--	--

NOTA; El presente instrumento podrá tener actualizaciones y estas serán publicadas conforme a la normatividad aplicable.

Fecha de última actualización diciembre 2020