



Jalisco
GOBIERNO DEL ESTADO



Educación



COBAEJ
Colegio de Bachilleres
del Estado de Jalisco

**ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO
COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE JALISCO (COBAEJ)**

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

**CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL
COBAEJ (CGCAC)**



Jalisco
GOBIERNO DEL ESTADO



Educación



COBAEJ
Colegio de Bachilleres
del Estado de Jalisco

| INTRODUCCIÓN

Los documentos que recibe, genera, posee, administra, resguarda o transfiere este Organismo Público Descentralizado denominado Colegio de Bachilleres del Estado de Jalisco (en adelante COBAEJ), se encuentran dispersos, o bien existen registros desconocidos al interior de las diversas áreas, lo que menoscaba su adecuada utilización y conservación.

Derivado de lo anterior el Área Coordinadora de Archivos se dio a la tarea de realizar un análisis con base el inventario de trámites del COBAEJ para identificar los expedientes y así realizar el Cuadro General de Clasificación Archivística con la finalidad de poder generar un orden sistemático de documentos que permita la clara identificación de los expediente, asimismo, permitirá una mayor eficiencia en los procesos administrativos y mayor transparencia institucional.



| MARCO JURÍDICO APLICABLE

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Constitución Política del Estado de Jalisco;
- Ley General de Archivos;
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos;
- Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios; y
- Lineamientos para el Cumplimiento de Obligaciones de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental, Incluida la Organización y Conservación de Archivos, Respecto de los Recursos Públicos Estatales Transferidos Bajo Cualquier Esquema al Gobernador Electo del Estado de Jalisco, por parte de las Secretarías, Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco



| METODOLOGÍA EMPLEADA

El Cuadro General de Clasificación Archivística es definido por la Ley de Archivos del Estado de Jalisco como el “...*instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las series documentales generadas por las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado*”¹ Sic.

Asimismo, la clasificación archivística consiste “...*en agrupar jerárquicamente los documentos de un fondo mediante agregados o clases, desde los más amplios a los más específicos, de acuerdo con los principios de procedencia y orden original.*” (Cruz Mundet, 1994, p. 239).

De acuerdo con Antonia (Heredia Herrera, 1991, p. 267), la clasificación en un esquema o cuadro es el andamio para sistematizar cada fondo en sus secciones y series, asimismo, asevera que clasificar en un archivo es básicamente agrupar jerárquicamente las series documentales en torno a las funciones desarrolladas por una institución a lo largo de su gestión.

El CGCAC, atiende a una estructura funcional y jerárquica (fondo, secciones, series, sub series), a partir de la identificación de funciones comunes y sustantivas dentro de las áreas del COBAEJ.

Los beneficios de la aplicación y funcionamiento del CGCAC son los siguientes:

- Orden sistemático y jerárquico;
- Procesos administrativos identificados;
- Clara descripción de las actividades administrativas;
- Base para realizar las actividades archivísticas;
- Admite modificaciones sin alterar la clasificación;
- Pronta identificación de la ruta de los archivos; y
- Homologación de procesos archivísticos: conservación, organización, descripción, reprografía o difusión.

¹ Artículo 3, fracción XII de la citada Ley.



Jalisco
GOBIERNO DEL ESTADO



Educación



COBAEJ
Colegio de Bachilleres
del Estado de Jalisco

Marco metodológico: Para realizar el CGCAC se utilizó como referencia el Instructivo del Archivo General de la Nación.

Para el desarrollo del presente trabajo se establecieron ocho etapas, mismas que se describen a continuación:

- 1) Estudio del organigrama;
- 2) Estudio de la Ley Orgánica del COBAEJ;
- 3) Conocimiento de todos los trámites que realiza cada área del COBAEJ;
- 4) Asignación de responsables de archivo de trámite y Enlaces de Archivo;
- 5) Realización entrevistas sobre las actividades y funciones de cada área;
- 6) Identificación de funciones sustantivas;
- 7) Identificación de funciones comunes; y
- 8) Aprobación y publicación.



| 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: Se refiere al Colegio de Bachilleres del Estado de Jalisco.

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 por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico.

Conservación de archivos: el 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 técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las series documentales generadas por las atribuciones y funciones del COBAEJ.



| OBJETIVO

Instituir el Cuadro General de Clasificación Archivística, mismo que contiene el fondo, las secciones, series y sub series documentales del COBAEJ, que permitirá la adecuada organización de los archivos, a fin de localizar de manera expedita los documentos.





| POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS

- I. Cuando se requieran modificaciones a la estructura de las secciones, series o sub series documentales de este instrumento archivístico, los Titulares del Archivo de Trámite serán los responsables de presentar las propuestas necesarias al Titular del Área Coordinadora de Archivos.
- II. Es responsabilidad del Área Coordinadora de Archivos analizar y presentar las propuestas de modificación ante el Director General del COBAEJ, para su aprobación.
- III. Las disposiciones para 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 Colegio de Bachilleres del Estado de Jalisco*”; y
- IV. 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

El presente instrumento es aplicable a los Servidores Públicos y en especial a los Responsables de los Archivos de Trámite de las distintas jefaturas, oficinas, áreas, unidades, departamentos, direcciones, sub direcciones, encargados y coordinaciones que integran este Sujeto Obligado, asimismo, el responsable de su observación, será el Área Coordinadora de Archivos de este Organismo.





| CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL COBAEJ

FUNCIONES SUSTANTIVAS Y COMUNES

FONDO	CÓDIGO	SECCIÓN
COBAEJ	1-C	JUNTA DIRECTIVA
	2-C	DIRECCIÓN GENERAL
	3-C	TRANSPARENCIA
	4-C	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
	5-C	JURÍDICO
	6-C	EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN EDUCATIVA
	7-C	DESPACHO DIRECCIÓN ACADÉMICA
	8-S	DESARROLLO ACADÉMICO Y CAPACITACIÓN
	9-S	MEDOTODOGÍA EDUCATIVA
	10-C	DESPACHO DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
	11-C	RECURSOS HUMANOS
	12-C	NÓMINAS
	13-C	RECURSOS FINANCIEROS
	14-C	SERVICIOS GENERALES
	15-C	ADQUISICIONES Y PATRIMONIO
	16-C	DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
	17-S	CONTROL ESCOLAR
	18-C	PLANEACIÓN Y CALIDAD
	19-C	SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS
	20-C	DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS
	21-C	COORDINACIONES DE ZONA
	22-C	CENTROS EDUCATIVOS
	23-S	SUBSISTEMA DE PREPARATORIA ABIERTA
	24-S	CERTIFICACIONES
	25-S	ESTADÍSTICA



SECCIÓN	CÓDIGO	SERIES
JUNTA DIRECTIVA	1-C.1	SESIONES

SECCIÓN	CÓDIGO	SERIES
DIRECCIÓN GENERAL	2-C.1	CORRESPONDENCIA - FOLIOS
	2-C.2	LICENCIAS
	2-C.3	VALIDACIONES
	2-C.4	CONDONACIONES
	2-C.5	AUDITORIAS EXTERNAS
	2-C.6	SEGUIMIENTOS

SECCIÓN	CÓDIGO	SERIES
TRANSPARENCIA	3-C.1	CORRESPONDENCIA
	3-C.2	SOLICITUDES
	3-C.3	RECURSOS
	3-C.4	INFORMACIÓN FUNDAMENTAL
	3-C.5	PROTECCIÓN DE DATOS

SECCIÓN	CÓDIGO	SERIES
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	4-C.1	CORRESPONDENCIA
	4-C.2	AUDITORIAS INTERNAS
	4-C.3	PROCESOS DE RESPONSABILIDAD
	4-C.4	DECLARACIONES PATRIMONIALES
	4-C.5	ENTREGA RECEPCIÓN

SECCIÓN	CÓDIGO	SERIES
JURÍDICO	5-C.1	CORRESPONDENCIA
	5-C.2	DENUNCIAS LABORALES
	5-C.3	RATIFICACIÓN DE RENUNCIA
	5-C.4	CONVENIOS

SECCIÓN	CÓDIGO	SERIES
EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN EDUCATIVA	6-C.1	CORRESPONDENCIA
	6-C.2	EVENTOS
	6-C.3	DISEÑOS
	6-C.4	PROTOCOLOS



SECCIÓN	CÓDIGO	SERIES
DESPACHO DE DIRECCIÓN ACADÉMICA	7-C.1	CORRESPONDENCIA
	7-C.2	VALIDACIONES
	7-C.3	CARGAS
	7-C.4	RESPUESTAS

SECCIÓN	CÓDIGO	SERIES
DESARROLLO ACADÉMICO Y CAPACITACIÓN	8-C.1	CORRESPONDENCIA
	8-C.2	CARGAS HORARIAS
	8-C.3	EXÁMENES DE CONTRATACIÓN
	8-C.4	VALIDACIONES

SECCIÓN	CÓDIGO	SERIES
MEDOTODOGÍA Y PLANEACIÓN EDUCATIVA	9-C.1	CORRESPONDENCIA
	9-C.2	PORTAFOLIOS
	9-C.3	REUNIONES DE ACADEMIA
	9-C.4	EXÁMENES

SECCIÓN	CÓDIGO	SERIES
DESPACHO DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	10-C.1	CORRESPONDENCIA
	10-C.2	VALIDACIONES
	10-C.3	AUTORIZACIONES
	10-C.4	SEGUIMIENTOS

SECCIÓN	CÓDIGO	SERIES
RECURSOS HUMANOS	11-C.1	CORRESPONDENCIA
	11-C.2	CONTRATACIONES
	11-C.3	EXPEDIENTES DE PERSONAL

SECCIÓN	CÓDIGO	SERIES
NÓMINAS	12-C.1	CORRESPONDENCIA
	12-C.2	NÓMINA
	12-C.3	SOLICITUD DE ESTADOS DE CUENTA BANCARIOS DE
	12-C.4	INTERCAMBIO DE PLANTILLA CON SUELDOS
	12-C.5	ALTAS, BAJAS Y MODIFICACIONES ANTE EL IMSS



SECCIÓN	CÓDIGO	SERIES
RECURSOS FINANCIEROS	13-C.1	CORRESPONDENCIA
	13-C.2	APERTURA DE FONDOS REVOLVENTES
	13-C.3	REPOSICION DE GASTOS
	13-C.4	VIÁTICOS
	13-C.5	ENTREGA DE CHEQUE DE FINIQUITOS
	13-C.6	PAGOS A SPA
	13-C.7	PROVISION DE PAGO A PROVEEDORES

SECCIÓN	CÓDIGO	SERIES
SERVICIOS GENERALES	14-C.1	CORRESPONDENCIA
	14-C.2	SOLICITUD DE MANTENIMIENTO A INMUEBLE

SECCIÓN	CÓDIGO	SERIES
ADQUISICIONES Y PATRIMONIO	15-C.1	CORRESPONDENCIA
	15-C.2	PROCESOS DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS

SECCIÓN	CÓDIGO	SERIES
DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO	16-C.1	CORRESPONDENCIA
	16-C.2	VALIDACIONES
	16-C.3	AUTORIZACIONES
	16-C.4	SEGUIMIENTOS

SECCIÓN	CÓDIGO	SERIES
CONTROL ESCOLAR	17-C.1	CORRESPONDENCIA
	17-C.2	INGRESO DE ESTUDIANTES AL COBAEJ
	17-C.3	BOLETAS DE CALIFICACIÓN
	17-C.4	KARDEX
	17-C.5	HISTORIAL ACADÉMICO
	17-C.6	CREDENCIALES
	17-C.7	CERTIFICADOS

SECCIÓN	CÓDIGO	SERIES
PLANEACIÓN Y CALIDAD	18-C.1	CORRESPONDENCIA
	18-C.2	(PC-SIEMS)
	18-C.3	DIAGNÓSTICOS
	18-C.4	CURSOS DE CAPACITACIÓN



SECCIÓN	CÓDIGO	SERIES
SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS	19-C.1	CORRESPONDENCIA
	19-C.2	CREACIÓN DE CUENTAS DE CORREO INSTITUCIONALES
	19-C.3	CREACIÓN CUENTA DE DOMINIO Y CLAVE TELEFÓNICA
	19-C.4	TICKETS

SECCIÓN	CÓDIGO	SERIES
DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS	20-C.1	CORRESPONDENCIA
	20-C.2	VALIDACIONES
	20-C.3	AUTORIZACIONES
	20-C.4	SEGUIMIENTOS

SECCIÓN	CÓDIGO	SERIES
COORDINACIONES DE ZONA	21-C.1	CORRESPONDENCIA
	21-C.2	ENTREGAS
	21-C.3	SUPERVISIONES
	21-C.4	SEGUIMIENTOS

SECCIÓN	CÓDIGO	SERIES
CENTROS EDUCATIVOS	22-C.1	CORRESPONDENCIA
	22-C.2	ASISTENCIAS
	22-C.3	REUNIONES
	22-C.4	SEGUIMIENTOS

SECCIÓN	CÓDIGO	SERIES
SPA	23-C.1	CORRESPONDENCIA
	23-C.2	VALIDACIONES
	23-C.3	AUTORIZACIONES
	23-C.4	SEGUIMIENTOS

SECCIÓN	CÓDIGO	SERIES
CERTIFICACIONES	24-C.1	CORRESPONDENCIA
	24-C.2	MATRICULAS
	24-C.3	PLANES DE ESTUDIO
	24-C.4	CREDENCIALES
	24-C.5	EXÁMENES
	24-C.6	REGISTROS DE ALUMNOS



SECCIÓN	CÓDIGO	SERIES
ESTADÍSTICA	25-C.1	CORRESPONDENCIA
	25-C.2	CENTROS DE ASESORIA
	25-C.3	FACILITADORES ACADÉMICOS
	25-C.4	CONDUCTOR DE PLÁTICA INFORMATIVA
	25-C.5	HISTORIALES

|NOTA

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

Fecha de actualización: 12/11/2020