



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

**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DEL COBAEJ
(CDDC)**



| INTRODUCCIÓN

El documento denominado Catalogo de Disposición Documental del COBAEJ es el instrumento que establece los valores documentales administrativo, fiscal, jurídico, legal, informativas, testimoniales y evidenciales que por su naturaleza poseen los documentos del COBAEJ; la clasificación de la información confidencial y reservada; los plazos de conservación de documentación y el destino final de los documentos una vez concluido su ciclo vital.

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 Catalogo de Disposición Documental del COBAEJ.



| 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.



| 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.



PLAN DE TRABAJO PARA LA ELABORACIÓN DE FICHAS TÉCNICAS

Años	2019							2020	
Actividad	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	1er. y 2do. Trimestre	3er. y 4to Trimestre
Capacitación									
Elaboración									
Actualización									

Elaboración propia 2019.



Se capacitará el encargado del área.



La elaboración estará a cargo del encargado del área.



Se hará una revisión para determinar si es necesario actualizar las fichas técnicas.



CALENDARIO DE VISITAS A LAS ÁREAS PRODUCTORAS

Años	2019							2020	
Actividad	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	1er. y 2do. Trimestre	3er. y 4to Trimestre
Oficinas Centrales									
Centros Educativos									

Elaboración propia 2019.



Incluyen las 4 Direcciones y el área Staff.



Incluyen los Planteles, Educación Media Superior a Distancia (EMSaD), Telebachilleratos Comunitarios (TBC) y Extensiones



CALENDARIO DE REUNIONES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

Años	2019							2020	
Actividad	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	1er. y 2do. Trimestre	3er. y 4to Trimestre
Integración									
Preparar las herramientas metodológicas y normativas									
Realizar entrevistas con las unidades administrativas									

Elaboración propia 2019.



A través de una Sesión de Instalación.



A cargo del titular del área y con apoyo del grupo interdisciplinario.



A cargo de titular del área.

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DEL COBAEJ (CDDC)



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DEL COBAEJ (CDDC)													
Nivel de clasificación	Técnicas de selección			Observaciones	Tipo de Información			Valoración/Vigencias					
Códigos - Series - Subseries	Eliminación	Conservación	Histórica		Fundamental / Ordinaria	Reservada	Confidencial	Valoración documental			Plazos de conservación en años		
								A	L	C/F	AT	AC	TOTAL
1C JUNTA DIRECTIVA													
1-C.1 Sesiones	...	Sí	...	Será confidencial aquella información que tenga datos personales	Sí	...	...	Sí	Sí	...	2	6	12
2C DIRECCIÓN GENERAL													
2-C.1 Folios	Sí	...	...	Será confidencial aquella información que tenga datos personales	...	...	Sí	Sí	...	...	1	4	5
2-C.2 Licencias	Sí	...	...		...	...	Sí	Sí	Sí	...	1	4	5
2-C.3 Validaciones	Sí	...	...		...	...	Sí	Sí	...	...	1	4	5
2-C.4 Condonaciones	Sí	...	...		...	...	Sí	Sí	...	...	1	4	5
2-C.5 Auditorias Externas	Sí	...	...		Sí	...	...	...	Sí	...	2	4	6
2-C.6 Seguimientos	...	Sí	...		...	...	...	Sí	Sí	...	1	4	5



3C TRANSPARENCIA Y ARCHIVO													
3-C.1 Correspondencia	Sí	...	...	Será confidencial aquella información que tenga datos personales	Sí	...	...	Sí	...	...	1	4	5
3-C.2 Solicitudes	Sí	...	...	Depende de la información se le daría el plazo de reserva o confidencialidad*	Sí	*	*	Sí	...	...	1	4	5
3-C.3 Recursos	Sí	...	...	Será confidencial aquella información que tenga datos personales	Sí	...	...	...	Sí	...	1	4	5
3-C.4 Información Fundamental	Sí	...	...	...	Sí	...	...	Sí	...	...	1	4	5
3-C.5 Protección de Datos	Sí	...	...	...	...	...	Sí	Sí	Sí	...	1	4	5
4C ÓRANO INTERNO DE CONTROL													
4-C.1 Correspondencia	Sí	...	...	Será confidencial aquella información que tenga datos personales	Sí	...	...	Sí	...	...	1	4	5
4C.2 Auditorias internas	...	Sí	...	...	Sí	...	...	...	Sí	...	1	4	5
4C.3 Proceso de responsabilidad	...	Sí	...	...	...	Sí	...	...	Sí	...	1	4	5
4C.4 Declaraciones patrimoniales	...	Sí	...	...	Sí	...	...	Sí	Sí	...	1	4	5
4C.5 Entrega recepción	...	Sí	...	...	Sí	...	...	Sí	Sí	...	1	4	5



5C JURÍDICO													
5-C.1 Correspondencia	Sí	...	...	Será confidencial aquella información que tenga datos personales	...	...	Sí	Sí	...	...	1	4	5
5-C.2 Denuncias Laborales	...	Sí	...	...	...	Sí	...	...	Sí	...	10	20	30
5-C.3 Ratificación de Renuncia	...	Sí	...	...	...	...	...	...	Sí	...	1	4	5
5-C.4 Convenios	...	Sí	...	Será confidencial aquella información del convenio que tenga datos personales	Sí	...	Sí	...	Sí	...	1	4	5
6C EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN EDUCATIVA													
6-C.1 Correspondencia	Sí	...	...	Será confidencial aquella información que tenga datos personales	Sí	...	...	Sí	...	...	1	4	5
6-C.2 Eventos	Sí	...	...	...	Sí	...	...	Sí	...	...	1	4	5
6-C.3 Diseño	Sí	...	...	...	Sí	...	...	Sí	...	...	1	4	5
6-C.4 Protocolos	Sí	...	...	...	Sí	...	...	Sí	...	...	1	4	5
7C DESPACHO DE DIRECCIÓN ACADÉMICA													
7-C.1 Correspondencia	Sí	...	...	Será confidencial aquella información que tenga datos personales	Sí	...	...	Sí	...	...	1	4	5
7-C.2 Validaciones	Sí	...	...		Sí	...	...	Sí	...	...	1	4	5
7-C.3 Cargas	...	Sí	...	Será reservada aquella información que esté apegada a la normatividad aplicable	Sí	Sí	...	Sí	...	...	1	4	5
7-C.4 Respuestas	Sí	...	...	...	Sí	...	...	Sí	...	...	1	4	5



8C DESARROLLO ACADÉMICO Y CAPACITACIÓN													
8-C.1 Correspondencia	Sí	...	...	...	...	...	...	Sí	...	...	1	4	5
8-C.2 Cargas horarias	...	Sí	...	Será reservada aquella información que esté apegada a la normatividad aplicable	Sí	Sí	...	Sí	...	...	1	4	5
8-C.3 Exámenes de contratos	...	Sí	...	...	...	Sí	...	Sí	...	...	1	4	5
8-C.4 Validaciones	Sí	...	...	Será confidencial aquella información que tenga datos personales	Sí	...	...	Sí	...	...	1	4	5
9C MEDOTODOGÍA Y PLANEACIÓN EDUCATIVA													
9-C.1 Correspondencia	Sí	...	...	Será confidencial aquella información que tenga datos personales	Sí	...	...	Sí	...	...	1	4	5
9-C.2 Evidencias	...	Sí	...	Será confidencial aquella información que tenga datos personales	Sí	...	...	Sí	...	...	1	4	5
9-C.3 Reuniones de academia	...	Sí	...	...	Sí	...	...	Sí	...	...	1	4	5
9-C.4 Exámenes internos	...	Sí	...	...	...	Sí	...	Sí	...	...	1	4	5
10C DESPACHO DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA													
10-C.1 Correspondencia	Sí	...	...	Será confidencial aquella información que tenga datos personales	Sí	...	...	...	...	...	1	4	5
10-C.2 Validaciones	Sí	...	...		Sí	...	...	...	...	...	1	4	5
10-C.3 Autorizaciones	Sí	...	...		Sí	...	...	...	...	...	1	4	5
10-C.4 Seguimiento	Sí	...	...		Sí	...	...	...	...	...	1	4	5



11C RECURSOS HUMANOS													
11-C.1 Correspondencia	Sí	...	...	Será confidencial aquella información que tenga datos personales	Sí	...	...	Sí	...	...	1	4	5
11-C.2 Contrataciones	...	Sí	...		Sí	...	...	Sí	Sí	...	1	4	5
11-C.3 Expedientes del personal	...	Sí	...		Sí	...	...	Sí	...	...	6	35	41
12C NÓMINAS													
12-C.1 Correspondencia	Sí	...	...	Será confidencial aquella información que tenga datos personales	Sí	...	...	Sí	...	...	1	4	5
12-C.2 Nómina	...	Sí	...		Sí	...	...	Sí	...	Sí	2	35	36
12-C.3 Solicitudes de estados de cuentas bancarias	...	Sí	...		Sí	...	...	Sí	...	Sí	1	4	5
12-C.4 Intercambio de Plantilla con sueldos	...	Sí	...		Sí	...	...	Sí	...	Sí	1	4	5
12-C.5 Altas, bajas y modificaciones ante el IMSS	...	Sí	...		Sí	...	...	Sí	Sí	Sí	1	4	5
13C RECURSOS FINANCIEROS													
13-C.1 Correspondencia	Sí	...	...	Será confidencial aquella información que tenga datos personales	Sí	...	...	Sí	...	...	1	4	5
13-C.2 Apertura de fondos revolventes	...	Sí	...		Sí	...	...	...	...	Sí	1	4	5
13-C.3 Reposición de gastos	...	Sí	...		Sí	...	...	...	...	Sí	1	4	5
13-C.4 Viáticos	...	Sí	...		Sí	...	...	...	...	Sí	1	4	5
13-C.5 Entrega de cheques de finiquitos	...	Sí	...		Sí	...	...	...	...	Sí	1	4	5
13-C.6 Pagos SPA	...	Sí	...		Sí	...	...	...	...	Sí	1	4	5
13-C.7 Provisión de pago a proveedores	...	Sí	...		Sí	...	...	...	...	Sí	1	4	5
14C SERVICIOS GENERALES													
14-C.1 Correspondencia	Sí	...	...	Será confidencial aquella información que tenga datos personales	Sí	...	...	Sí	...	...	1	4	5
14-C.2 Solicitud de mantenimiento a inmueble	Sí	...	...	...	Sí	...	...	Sí	...	...	1	4	5



15C ADQUISICIONES Y PATRIMONIO													
15-C.1 Correspondencia	Sí	...	...	Será confidencial aquella información que tenga datos personales	Sí	...	...	Sí	...	...	1	4	5
15-C.2 Procesos de adquisiciones y servicios	Sí	...	...		Sí	...	...	Sí	...	Sí	1	4	5
16C DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO													
16-C.1 Correspondencia	Sí	...	...	Será confidencial aquella información que tenga datos personales	Sí	...	...	Sí	...	...	1	4	5
16-C.2 Validaciones	Sí	...	...		Sí	...	...	Sí	...	...	1	4	5
16-C.3 Autorizaciones	Sí	...	...		Sí	...	...	Sí	...	...	1	4	5
16-C.4 Seguimientos	Sí	...	...		Sí	...	...	Sí	...	...	1	4	5
17C CONTROL ESCOLAR													
17-C.1 Correspondencia	Sí	...	...	Será confidencial aquella información que tenga datos personales	Sí	...	...	Sí	...	...	1	4	5
17-C.2 Ingreso de estudiantes	...	Sí	...		Sí	...	...	Sí	...	...	1	4	5
17-C.3 Boletas de Calificación	...	Sí	...		Sí	...	...	Sí	...	...	1	4	5
17-C.4 Kardex	...	Sí	...		Sí	...	...	Sí	...	...	1	4	5
17-C.5 Historial Académico	...	Sí	...		Sí	...	...	Sí	...	...	1	4	5
17-C.6 Credenciales	...	Sí	...		Sí	...	...	Sí	...	...	1	4	5
17-C.7 Certificaciones	...	Sí	...		Sí	...	...	Sí	...	...	1	4	5
18C PLANEACIÓN Y CALIDAD													
18-C.1 Correspondencia	Sí	...	...	Será confidencial aquella información que tenga datos personales	Sí	...	...	Sí	...	...	1	4	5
18-C.2 PC-SIEMS	Sí	...	...		Sí	...	...	Sí	...	...	1	4	5
18-C.3 Diagnósticos	Sí	...	...		Sí	...	...	Sí	...	...	1	4	5
18-C.4 Cursos de capacitación	Sí	...	...		Sí	...	...	Sí	...	...	1	4	5
19C SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS													
19-C.1 Correspondencia	Sí	...	...	Será confidencial aquella información que tenga datos personales	Sí	...	...	Sí	...	...	1	4	5
19-C.2 Creación de cuentas de correo institucionales	Sí	...	...		Sí	...	...	Sí	...	...	1	4	5
19-C.3 Creación cuenta de dominio y clave telefónica	Sí	...	...		Sí	...	...	Sí	...	...	1	4	5
19-C.4 Tickets	Sí	...	...		Sí	...	...	Sí	...	...	1	4	5



20C DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS													
20-C.1 Correspondencia	Sí	...	...	Será confidencial aquella información que tenga datos personales	Sí	...	...	Sí	...	...	1	4	5
20-C.2 Validaciones	Sí	...	...		Sí	...	...	Sí	...	...	1	4	5
20-C.3 Autorizaciones	Sí	...	...		Sí	...	...	Sí	...	...	1	4	5
20-C.4 Seguimientos	Sí	...	...		Sí	...	...	Sí	...	...	1	4	5
21C COORDINACIONES DE ZONA													
21-C.1 Correspondencia	Sí	...	...	Será confidencial aquella información que tenga datos personales	Sí	...	...	Sí	...	...	1	4	5
21-C.2 Entregas	Sí	...	...		Sí	...	...	Sí	...	...	1	4	5
21-C.3 Supervisiones	Sí	...	...		Sí	...	...	Sí	...	...	1	4	5
21-C.4 Seguimientos	Sí	...	...		Sí	...	...	Sí	...	...	1	4	5
22C CENTROS EDUCATIVOS													
22-C.1 Correspondencia	Sí	...	...	Será confidencial aquella información que tenga datos personales	Sí	...	...	Sí	...	...	1	4	5
22-C.2 Asistencias	Sí	...	...		Sí	...	...	Sí	...	...	1	4	5
22-C.3 Reuniones	Sí	...	...		Sí	...	...	Sí	...	...	1	4	5
22-C.4 Seguimientos	Sí	...	...		Sí	...	...	Sí	...	...	1	4	5
23C SPA													
23-C.1 Correspondencia	Sí	...	...	Será confidencial aquella información que tenga datos personales	Sí	...	...	Sí	...	...	1	4	5
23-C.2 Validaciones	Sí	...	...		Sí	...	...	Sí	...	...	1	4	5
23-C.3 Autorizaciones	Sí	...	...		Sí	...	...	Sí	...	...	1	4	5
23-C.4 Seguimientos	Sí	...	...		Sí	...	...	Sí	...	...	1	4	5
24C CERTIFICACIONES													
24-C.1 Correspondencia	Sí	...	...	Será confidencial aquella información que tenga datos personales	Sí	...	...	Sí	...	...	1	4	5
24-C.2 Matrículas	...	Sí	...		Sí	...	...	Sí	...	...	1	4	5
24-C.3 Planes de estudio	...	Sí	...		Sí	...	...	Sí	...	...	1	4	5
24-C.4 Credenciales	...	Sí	...		Sí	...	...	Sí	...	...	1	4	5
24-C.5 Exámenes	...	Sí	...		...	Sí	...	Sí	...	...	1	4	5
24-C.6 Registros de alumnos	...	Sí	...		...	...	Sí	Sí	...	...	1	4	5
25C ESTADÍSTICA													
25-C.1 Correspondencia	Sí	...	...	Será confidencial aquella información que tenga datos personales	Sí	...	...	Sí	...	...	1	4	5
25-C.2 Centros de asesoría	...	Sí	...		Sí	...	...	Sí	...	...	1	4	5
25-C.3 Facilitadores académicos	...	Sí	...		Sí	...	...	Sí	...	...	1	4	5
25-C.4 Pláticas informativas	...	Sí	...		Sí	...	...	Sí	...	...	1	4	5
25-C.5 Historiales	...	Sí	...		Sí	...	...	Sí	...	...	1	4	5



Jalisco
GOBIERNO DEL ESTADO



Educación



COBAEJ
Colegio de Bachilleres
del Estado de Jalisco

| **NOTA**

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