



Zacatecas
GOBIERNO DEL ESTADO
2021-2027

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN
ESTADO DE ZACATECAS



COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE ZACATECAS



COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE ZACATECAS

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2023





Í N D I C E

CONTENIDO	PÁGINA
1. PRESENTACIÓN	3
2. OBJETIVOS	5
2.1. Objetivo General	4
2.2. Objetivos Específicos	4
3. MARCO LEGAL	5
4. METODOLOGÍA	7
4.1. Modelo de tratamiento de los documentos de archivo	7
4.1.1. Identificación	7
4.1.2. Jerarquización	7
4.1.3. Codificación	8
4.2. Procesos de instrumentación	8
4.2.1. Validación	9
4.2.2. Formalización	9
4.2.3. Supervisión y asesoría	9
4.2.4. Capacitación	9
5. CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA	10
5.1. Secciones Comunes	10
5.2. Secciones Sustantivas	13
6. HOJA DE CIERRE	14

1. PRESENTACIÓN

Los archivos son la memoria de toda institución, son los documentos generados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones. Por ello, la información que se produce y se recibe en cada una de las áreas que integran el Colegio de Bachilleres del Estado de Zacatecas, requiere de una sistematización en la que se reflejen los procesos y actividades que se deriven del ejercicio de esas atribuciones y funciones; por lo que debe garantizarse su organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización.

Esta sistematización se concreta a través del Cuadro General de Clasificación Archivística, que es el instrumento técnico que refleja la estructura documental del Organismo, el cual facilita una estructura lógica donde se refleja la documentación, permitiendo una eficaz localización, control, manejo y accesibilidad a la información contenida en el acervo documental.

Así, acorde con la Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos, se documentan los actos que derivan del ejercicio de las atribuciones y funciones, dado que los archivos reúnen la información que constituye el testimonio del actuar institucional. Por lo que, el Colegio de Bachilleres del Estado de Zacatecas ha organizado y sistematizado su fondo documental, permitiendo de igual forma, cumplir con las obligaciones de transparencia, de rendición de cuentas y del derecho de acceso a la información.

El Cuadro General de Clasificación Archivística marca los criterios para la clasificación de los documentos de archivo, garantizando su ciclo vital, a través de un proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos en concordancia con las áreas que integran al Organismo.

El Cuadro General de Clasificación Archivística atiende los niveles de fondo, sección, serie y subserie reflejando las diversas agrupaciones documentales que conforman el acervo del Colegio de Bachilleres del Estado de Zacatecas, con estricto apego a las normas en materia de archivos.



2. OBJETIVOS

2.1. Objetivo General

Contar con un instrumento de control con apego a lo dispuesto en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios, a través de la implementación de criterios que permitan organizar y clasificar los documentos conforme a las atribuciones y funciones de cada una de las áreas que forman la estructura orgánica del Colegio de Bachilleres del Estado de Zacatecas.

2.2. Objetivos Específicos

- Establecer la codificación archivística en todas las áreas de Colegio, atendiendo a su estructura jerárquica documental para simplificar los procesos de gestión documental y administración de archivos.
- Organizar, describir y vincular los expedientes de archivo.
- Facilitar la búsqueda y consulta documental a través de la correcta organización y clasificación de los documentos de archivo.
- Fortalecer e impulsar la transparencia, el acceso a la información, la protección de datos en posesión de los sujetos obligados y la gestión de los documentos de archivo.



3. MARCO LEGAL

Leyes

- Ley General de Archivos.
- Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Zacatecas.
- Ley que Crea el Colegio de Bachilleres del Estado de Zacatecas.

Reglamentos

- Reglamento del Consejo Nacional de Archivos.

Acuerdos

- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.
- Acuerdo por el que se emiten los criterios técnicos para el destino final de los documentos: transferencia secundaria.
- Acuerdo por el que se emiten los criterios técnicos para el destino final de documentos: baja documental.

Lineamientos y Manuales

- Manual de digitalización de documentos 2022.
- Lineamientos para concentrar en las instalaciones del Archivo General de la Nación el Diario Oficial de la Federación y demás publicaciones de los poderes de la unión, de las entidades federativas, de los municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal.

- Lineamientos para la creación y funcionamiento de los sistemas que permitan la organización y conservación de la información de los archivos administrativos del Poder Ejecutivo Federal de forma completa y actualizada.
- Lineamientos para que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal transfieran los documentos históricos relacionados con violaciones de derechos humanos y persecuciones políticas vinculadas con movimientos políticos y sociales, así como con actos de corrupción.
- Lineamientos para que el Archivo General de la Nación emita el dictamen y acta de baja documental o de transferencia secundaria para los Sujetos Obligados del Poder Ejecutivo Federal, previsto en el artículo 106, fracción VI, de la Ley General de Archivos.
- Manual de Organización del Colegio de Bachilleres del Estado de Zacatecas.

Otras disposiciones:

- Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico.
- Guía para la auditoría archivística.
- Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental.
- Instructivo para la transferencia secundaria de archivos.
- Instructivo para elaborar el Cuadro general de clasificación archivística.

Históricas (Sin vigencia):

- Reglas provisionales de operación del Consejo Nacional de Archivos.

4. METODOLOGÍA

Con base en las atribuciones y funciones de las áreas del Colegio de Bachilleres del Estado de Zacatecas que generan documentos de archivo, se elabora el Cuadro General de Clasificación Archivística, teniendo en consideración los instrumentos jurídicos, de organización y de normatividad.

La estructura archivística del Cuadro se basa en los conceptos de fondo, sección, serie y subserie como niveles básicos y sucesivos en su elaboración, la metodología se plantea a partir de un fondo específico y tiene como principios la delimitación, la unidad, la estabilidad y la simplificación.

4.1. Modelo de tratamiento de los documentos de archivo

4.1.1. Identificación

Consiste en identificar los elementos que apoyen la formulación de categorías de agrupamiento. De acuerdo con un sistema funcional de clasificación, en el establecimiento de las categorías de agrupamiento deben contemplarse las atribuciones y funciones de la Institución.

En el proceso de identificación de las funciones, se tienen en cuenta los reglamentos internos vigentes, además de las leyes generales y estatales.

También incluye una serie de mecanismos de semejanza e integración entre categorías, teniendo en cuenta que existen tareas comunes entre las áreas y que, por esta razón, es adecuado el manejo de categorías por agrupamiento, atendiendo a la similitud de los documentos.

4.1.2. Jerarquización

Consiste en el establecimiento de los niveles de relación o coordinación, así como de semejanza y diferencia entre las categorías de agrupamiento identificadas.



El Cuadro responde a la estructura fondo, sección, serie y subserie. Las secciones, series y subseries fueron creadas por las áreas del Organismo, teniendo en consideración sus funciones, por lo que la cadena de valor que aporta cada una de las secciones, series y subseries determinadas responde a las atribuciones de dichas áreas.

El Cuadro general de clasificación archivística cuenta con la siguiente estructura jerárquica:

- **Fondo.** Es el conjunto de documentos producidos orgánicamente por el Colegio de Bachilleres del Estado de Zacatecas.
- **Sección.** Es cada una de las divisiones del fondo basada en las atribuciones del Organismo, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- **Serie.** Es la 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.
- **Subserie.** Son el conjunto de unidades documentales - que forman parte de una serie- identificadas en forma separada de ésta por su contenido y características específicas o por uno o varios tipos documentales diferentes producidos en acciones administrativas semejantes.

4.1.3. Codificación

La utilidad del código ha de verse como condición necesaria para el funcionamiento del Cuadro General de Clasificación Archivística, al relacionarse éste con el orden y distribución de las categorías de agrupamiento dentro del propio Cuadro, con ello se cumple con la sistematización y ubicación adecuada que hace más clara las relaciones documentales e interconexiones características de los documentos de archivo.

Se asignaron códigos que permiten sustituir el nombre propio o título de la categoría de agrupamiento para fines de abreviatura o identificación, y denotar la importancia del propio código para sostener y controlar el lugar ocupado por la categoría de agrupamiento.

La codificación para las secciones y series sustantivas se identifican con un número acompañado de la letra "S".

La codificación para las secciones y series comunes se identifican con un número acompañado de la letra "C".



4.2. PROCESOS DE INSTRUMENTACIÓN

4.2.1. Validación

Se llevaron a cabo las acciones de reconocimiento y aprobación de las autoridades correspondientes para el Cuadro General de Clasificación Archivística, con el objeto de que pueda ser difundido y aplicado.

4.2.2. Formalización

Se atendieron los mecanismos de implantación y su respectiva difusión en el ámbito de todos los archivos del Colegio de Bachilleres del Estado de Zacatecas.

4.2.3. Supervisión y asesoría

Consiste en el seguimiento de las acciones tendientes a garantizar el adecuado funcionamiento del Cuadro General de Clasificación Archivística, corregir las posibles desviaciones y aclarar las dudas.

4.2.4. Capacitación

Se atienden las necesidades de especialización en la aplicación de operaciones y procedimientos del Cuadro General de Clasificación Archivística.

5. CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

5.1. SECCIONES COMUNES

FUNCIONES COMUNES	
CÓDIGO	SECCIONES
1C	Legislación
2C	Asuntos Jurídicos
3C	Programación, Organización y Presupuestación.
4C	Recursos Humanos
5C	Recursos Financieros
6C	Recursos Materiales y Obra Pública
7C	Servicios Generales
8C	Tecnologías y Servicios de la Información
9C	Comunicación Social
10C	Control y Auditoría de Actividades Públicas
11C	Planeación, Información, Evaluación y Políticas
12C	Transparencia y Acceso a la Información
13C	Archivo y Gestión Documental
CÓDIGO	SECCIONES
1C	Legislación
SERIES	
1C.10.1	Convenios
1C.10.2	Contratos
CÓDIGO	SECCIONES
2C	Asuntos Jurídicos
SERIES	
2C.6	Asistencias, Consultas y Asesorías
2C.9	Juicios
2C.9.1	Contencioso Administrativo
2C.9.2	Juicios Civiles
2C.9.3	Juicios Laborales
2C.9.5	Juicios Penales
2C.9.6	Amparos
2C.18	Comisión de Derechos Humanos
2C.19	Atención de Requerimientos de Autoridades
CÓDIGO	SECCIONES
3C	Programación, Organización y Presupuestación
SERIES	
3C.7	Programas Operativos Anuales
3C.19	Análisis Financiero y Presupuestal
3C.21	Infraestructura



CÓDIGO	SECCIONES
4C	Recursos Humanos
	SERIES
4C.1	Disposiciones en Materia de Recursos Humanos
4C.2	Expediente de Personal
4C.3	Nómina de pago de personal
4C.4	Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS)
CÓDIGO	SECCIONES
5C	Recursos Financieros
	SERIES
5C.1	Estados Financieros
5C.2	Libros Contables
5C.3	Recursos Propios
CÓDIGO	SECCIONES
6C	Recursos Materiales y Obra Pública
	SERIES
6C.3	Contrataciones Públicas
6C.3.1	Licitaciones Públicas
6C.3.2	Invitación a cuando menos 3 personas
6C.3.3	Adjudicación Directa
6C.17	Inventario Físico y Control de Bienes Muebles
CÓDIGO	SECCIONES
7C	Servicios Generales
	SERIES
7C.10	Control de parque vehicular
CÓDIGO	SECCIONES
8C	Tecnologías y Servicios de la Información
	SERIES
8C.3	Normatividad Tecnológica
8C.4	Soporte, control y desarrollo tecnológico
8C.5	Desarrollo de sistemas informáticos
8C.6	Administración de redes e infraestructura
8C.7	Administración de servicios informáticos
CÓDIGO	SECCIONES
9C	Comunicación Social
	SERIES
9C.3	Publicaciones e impresos institucionales
9C.4	Material multimedia
9C.4.1	Promoción Institucional
9C.4.2	Fototeca



CÓDIGO	SECCIONES
10C	Control y Auditoría de Actividades Públicas
	SERIES
10C.3	Control y Auditoría de las Actividades Públicas
10C.15	Entregas Recepción
CÓDIGO	SECCIONES
11C	Planeación, Información, Evaluación y Políticas
	SERIES
11C.1	Elaboración y entrega de Informes Especiales
CÓDIGO	SECCIONES
12C	Transparencia y Acceso a la Información
	SERIES
12C.1	Disposiciones en Materia de Acceso a la Información y protección de datos personales
12C.5	Comité de Transparencia
12C.6	Solicitudes de Acceso a la Información y Derechos "ARCO"
12C.7	Portal de Obligaciones de Transparencia
12C.7.1	Actualización al Portal de Transparencia
12C.7.2	Verificación del Portal de Transparencia
12C.10	Sistemas de datos personales
CÓDIGO	SECCIONES
13C	Archivo y Gestión Documental
	SERIES
13 C.1	Sistema Institucional de Archivos (SIA)
13 C. 1.1	Grupo Interdisciplinario
13 C. 1.2	Responsables de Trámite (RAT)
13 C. 1.3	Capacitación en Materia de Administración y gestión documental
13 C. 2	Instrumentos de Control Archivístico
13 C. 2.1	Catálogo de Disposición Documental
13 C. 2.2	Fichas de Valoración Documental
13 C. 2.3	Cuadro de Clasificación Archivístico
13 C. 2.4	Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) e Informe Anual de Cumplimiento
13 C. 3	Instrumentos de Consulta Archivísticos
13 C. 3.1	Inventarios
13 C. 3.2	Guía de Archivo Documental
13 C. 3.3	Índice de Expedientes Clasificados como Reservados (IER)
13 C. 3.4	Dictamen y Acta de baja documental
13 C. 4	Disposiciones en Materia de Archivos y Gestión Documental
13 C. 5	Documentos de comprobación Administrativa Inmediata

5.2. SECCIONES SUSTANTIVAS

FUNCIONES SUSTANTIVAS	
CÓDIGO	SECCIONES
15	Evaluación Educativa
25	Dirección Académica
35	Gobierno y Asociaciones
45	Dirección Administrativa
CÓDIGO	SECCIONES
15	Evaluación Educativa
CÓDIGO	SERIES
15.1	Expediente de Alumnos
15.2	Calificaciones
15.3	Certificados
15.4	Parciales
15.5	Estadísticas
15.6	Dictámenes
15.7	Becas
CÓDIGO	SECCIONES
25	Dirección Académica
CÓDIGO	SERIES
25.1	Plantillas de Personal Docente
25.2	Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros (USICAMM)
25.2.1	Admisión y Promoción
25.3	Planeación de Academias, trabajos e informes
25.4	Programa de capacitación continua
25.4.1	Estrategias de formación docente
25.6	Jornadas Académicas
25.7	Eventos deportivos
25.8	Eventos culturales
CÓDIGO	SECCIONES
35	Gobierno y Asociaciones
CÓDIGO	SERIES
35.1	Sesiones de la Junta Directiva
35.2	Consejo Consultivo de Directores
35.3	Comités y Asociaciones
35.4	Dependencias federales
35.5	Dependencias estatales
35.6	Unidades administrativas de COBAEZ
CÓDIGO	SECCIONES
45	Dirección Administrativa
CÓDIGO	SERIES
45.1	Procesos Administrativos Sindicales
45.2	Vigilancia y aplicación del Recurso

El presente instrumento fue elaborado y validado por el Grupo Interdisciplinario para la valoración Documental del Colegio de Bachilleres del Estado de Zacatecas y **APROBADO** por la Directora General M. en D. Mirna del Rocío Garza Ramírez, siendo **Testigo de Honor** el Lic. Jorge Orestes García Valadez, Director del Sistema Estatal de Archivos en la Segunda Sesión Ordinaria, llevada a cabo en la Ciudad de Zacatecas, Zac., el día 28 de abril de 2023; dicha versión cuenta con 13 secciones comunes, 4 secciones sustantivas, 59 series y 27 subseries.

ELABORÓ y VALIDÓ

 L.C. Jasmin Selene Medina García. Jefa del Departamento de Administración de Personal y Enlace de Operación	 L.C. Cesar Alejandro Zapata Menchaca. Director Administrativo	 L.A.E. Cindy Jakelin Cuevas Arellano. Coordinadora de Archivos
 Lic. María Concepción Zarzoza Morán. Jefa de la Unidad Jurídica	 L.C. Verónica Ortiz Gutiérrez Jefa del Departamento de Programación y Presupuesto	 L.S.C. Josefina Martínez Flores Directora Académica
 L.S.C.A. Alma Ivonne Soto Araujo. Titular de la Unidad de Transparencia	 COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE ZACATECAS	 Ing. Al Rumení Almaraz Guzmán Jefe del Departamento de Informática
 M. en C. Mirna del Rocío Garza Ramírez Directora General APROBO		 Lic. Jorge Orestes García Valadez Director del Sistema Estatal de Archivos TESTIGO DE HONOR

*Publiquese al día siguiente de su aprobación.