

# Cuadro General de Clasificación Archivística

**Colegio de Bachilleres del Estado de  
México**



**2023**

## Contenido

	Pág.
1. Presentación	1
2. Objetivos	4
3. Marco normativo	5
4. Políticas	6
5. Descripción del Cuadro General de Clasificación Archivística	8
6. Cuadro General de Clasificación Archivística del Colegio de Bachilleres del Estado de México	11
7. Conceptualización	16
8. Anexos	18

## 1. Presentación

En la actualidad la información documental constituye un recurso necesario e importante, que se genera a través de la gestión adecuada de cada uno de los procesos gubernamentales; es parte vital y fundamental de toda estructura administrativa y su posesión y disposición para la toma de decisiones es lo que le provee de un alto nivel de competitividad a las diversas instituciones públicas.

Por ello, no resulta exagerado señalar que el éxito de una institución pública no sólo depende de la manera en que utiliza los recursos materiales, financieros y humanos con que cuenta, sino también de la forma en que se aprovechan los activos intangibles como la información contenida en los documentos que a diario produce.

Si se toma en consideración que la memoria documental de una institución se genera en el ejercicio de sus funciones, entonces el contar con archivos que documenten todas las actividades de las instituciones de manera organizada y sistematizada, se convierte en una premisa necesaria para lograr la consulta veraz y oportuna de la información, que permitirá encauzar correctamente los esfuerzos administrativos y lograr la debida transparencia gubernamental.

El **Colegio de Bachilleres del Estado de México** en el desarrollo de sus funciones genera gran cantidad de información, por lo tanto, es responsable de la documentación que emite y produce en el ejercicio de sus facultades, competencias y funciones; para la preservación de la documentación y publicidad de la información.

En este sentido, y en consideración a que los archivos conservan información documental insustituible, que conforma el testimonio del diario actuar institucional; y a que son al mismo tiempo la base sobre la que descansan la transparencia y el derecho ciudadano de acceso a la información, el **Colegio de Bachilleres del Estado de México** ha emprendido acciones encaminadas a fortalecer el proceso

de gestión de los documentos administrativos, particularmente en lo referente a la organización y sistematización de los archivos de trámite que existen en cada una de las unidades administrativas que lo integran.

La correcta gestión y organización de los archivos de trámite implica una clasificación archivística de los documentos y expedientes, de acuerdo a una estructura que reproduzca el proceso mediante el cual han sido creados o recibidos y que permita su localización expedita, además de que garantice su disponibilidad e integridad. Por ello y en cumplimiento con la Ley de Archivos del Estado de México y Municipios, en lo relativo a garantizar la organización, conservación y preservación de los archivos el **Colegio de Bachilleres del Estado de México**, a través de la Dirección de Planeación y Evaluación Institucional, unidad administrativa responsable de cumplimentar las funciones asignadas al Área Coordinadora de Archivos del Colegio, ha elaborado el presente **Cuadro General de Clasificación Archivística** que establece las bases que rigen las actividades inherentes a la clasificación coherente y homogénea de los documentos generados y recibidos en las unidades administrativas del Colegio.

El Cuadro General de Clasificación Archivística es el instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

Los documentos de archivo en posesión del **Colegio de Bachilleres del Estado de México** forman parte del Sistema Institucional de Archivos y deberán ser organizados por asuntos, en orden lógico y cronológico, conforme al principio de procedencia y orden original.

El **Cuadro General de Clasificación Archivística** del **Colegio de Bachilleres del Estado de México** tiene tres propósitos claramente establecidos:

- a) Proporcionar una estructura lógica que represente la documentación producida o recibida en el ejercicio de las atribuciones o funciones de las unidades administrativas del Colegio.

- b) Eficientar la organización, control y manejo de los documentos y expedientes producidos y recibidos por las Unidades Administrativas del Colegio.
- c) Agilizar la localización de los documentos y expedientes y facilitar el acceso a la información en ellos contenida.

Por lo anterior, la clasificación archivística debe efectuarse desde la primera etapa del ciclo vital de los documentos, es decir la de trámite, ya que constituye la fase de tratamiento documental que tiene por objeto el análisis de la información contenida en un Fondo de archivo y su estructura conceptual en un sistema objetivo y estable.

La aplicación del Cuadro General de Clasificación Archivística es uno de los pasos más importantes para la debida organización de los archivos de trámite del **Colegio de Bachilleres del Estado de México**, el cual, junto con los demás instrumentos y procedimientos archivísticos, asegurarán la preservación y accesibilidad de la información que diariamente se produce y recibe en todas y cada una de las unidades administrativas adscritas a esta Institución.

## 2. Objetivos

### General:

Crear las bases metodológicas para la organización homogénea de los documentos de archivo que se producen y reciben en las unidades administrativas del Colegio, con la finalidad de facilitar el acceso a la información contenida en ellos y dar cumplimiento a lo establecido en las disposiciones jurídicas y administrativas relacionadas con la gestión documental y administración de archivos en el Estado de México.

### Específicos:

- Implementar la metodología necesaria para la aplicación de un Sistema de Clasificación Archivística propio del Colegio de Bachilleres del Estado de México.
- Aplicar los procedimientos generales para la clasificación y codificación de los expedientes de los archivos de trámite de las unidades administrativas del Colegio de Bachilleres del Estado de México.
- Delimitar el nombre de las series documentales, a fin de mejorar la integridad del patrimonio archivístico del Colegio de Bachilleres del Estado de México.
- Facilitar la búsqueda y la consulta documental, que permitan recuperar los documentos de trámite de las unidades administrativas del Colegio de Bachilleres del Estado de México.
- Crear un lenguaje de clasificación funcional, de acuerdo con las atribuciones y funciones de las unidades administrativas del Colegio de Bachilleres del Estado de México.

### 3. Marco normativo

#### **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**

*Diario Oficial de la Federación*, 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.

#### **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.**

*Periódico Oficial del Gobierno del Estado de México*, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.

#### **Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México**

*Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno"*, 24 de agosto de 1983, reformas y adiciones.

#### **Ley General de Archivos.**

*Diario Oficial de la Federación*, 15 de junio de 2018, reformas y adiciones.

#### **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios**

*Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno"*, 4 de mayo de 2016.

#### **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.**

*Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno"*, 30 de mayo de 2017.

#### **Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.**

*Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno"*, 26 de Noviembre de 2020.

#### **Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.**

*Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno"*, 30 de mayo de 2017, reformas y adiciones.

#### **Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de México.**

*Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno"*, 9 de enero de 2014, reformas y adiciones.

#### **Manual General de Organización del Colegio de Bachilleres del Estado de México.**

*Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno"*, 7 de enero de 2020.

#### 4. Políticas

- Las y los titulares de las unidades administrativas señaladas en el Manual General de Organización del Colegio, son responsables, por sí o a través de la o el responsable de su archivo, de organizar y controlar sus archivos de trámite conforme a lo establecido en el presente Cuadro General de Clasificación Archivística y en la normatividad vigente en la materia, con el propósito de mantener disponible la información que facilite la gestión administrativa y la rendición de cuentas.
- Todos los documentos físicos y electrónicos generados y recibidos por las unidades administrativas del Colegio deberán clasificarse y codificarse conforme a lo establecido en el presente Cuadro, como paso previo a su integración al expediente y a su resguardo en el archivo de trámite correspondiente.
- Los expedientes físicos y electrónicos generados y recibidos por las unidades administrativas del Colegio de Bachilleres del Estado de México deben integrarse y obrar en expedientes constituidos por uno o varios documentos, ordenados lógicamente y cronológicamente y relacionados entre sí por un mismo asunto, materia, actividad o trámite.
- Los expedientes que en conjunto estén vinculados con el ejercicio de una función o atribución genérica, formarán parte de una serie documental. Deberán siempre asociarse a la serie documental o función de la que derive su creación y organizarse de conformidad con lo señalado en el presente Cuadro.
- La Dirección de Planeación y Evaluación Institucional en su función como Área Coordinadora de Archivos del Colegio de Bachilleres del Estado de México, otorgará asesoría técnica para la aplicación del presente instrumento archivístico.
- La Dirección de Planeación y Evaluación Institucional notificará a las unidades administrativas del Colegio cualquier cambio al Cuadro de Clasificación.
- Para la conservación o baja de las series y subseries documentales establecidas en el presente Cuadro General de Clasificación Archivística, se considerarán las vigencias y valores documentales establecidos en el “Catálogo de Disposición Documental” del Colegio de Bachilleres del Estado de México.
- La Dirección de Planeación y Evaluación Institucional es responsable de coordinar la instrumentación del presente Cuadro y de supervisar su correcta aplicación.



- Los expedientes que se aperturen en los archivos de trámite del Colegio deben incluir una portada o guarda exterior en la que se registren los datos de identificación de los mismos, considerando el presente Cuadro de Clasificación.
- Los formatos de “Inventario de Archivo” que se elaboren deberán de considerar en uno de sus apartados la información correspondiente al Fondo, Sección, Serie y Subserie, conforme al presente Cuadro de Clasificación.
- Los expedientes generados a partir de la fecha de publicación del Cuadro General de Clasificación Archivística del Colegio de Bachilleres del Estado de México deben atender la estructura básica de Fondo, Sección y Serie para su clasificación, lo cual es una condición para que puedan recibirse en el archivo de concentración cuando se vaya a realizar su transferencia primaria.
- Las y los responsables de los archivos de trámite de cada unidad administrativa del Colegio trabajarán en conjunto con el Área Coordinadora de Archivos para actualizar el presente Cuadro de Clasificación.

## 5. Descripción del Cuadro General de Clasificación Archivística

El Cuadro General de Clasificación Archivística es el instrumento base para la organización de los archivos de trámite del Colegio de Bachilleres del Estado de México, su estructura está basada en las funciones de las unidades administrativas del Colegio y sirve para clasificar la documentación producida o recibida, facilitando con ello su disposición, localización y consulta.

El Cuadro General de Clasificación Archivística del Colegio de Bachilleres del Estado de México, está integrado en categorías de niveles documentales estables, únicos, estructurados y generales, ya que se desprenden de las atribuciones y funciones de las unidades administrativas previstas en el Reglamento Interior y el Manual General de Organización del Colegio de Bachilleres del Estado de México.

El Cuadro General de Clasificación Archivística está basado en un Sistema de Clasificación “Funcional”, es decir, conforme a las funciones o actividades de las unidades administrativas del Colegio de Bachilleres del Estado de México. Por su parte, la estructura del Cuadro es jerárquica, con categorías y subcategorías a las que corresponde una clave o código de identificación, las cuales están representadas en los niveles de Fondo, Sección, Serie y Subserie, a partir de las que se establece la relación o coordinación entre ellas.

El Colegio de Bachilleres del Estado de México constituye el Fondo Documental, el cual está integrado por 13 secciones (4 sustantivas y 9 comunes), 100 series (31 sustantivas y 69 comunes) y 10 subseries (0 sustantivas y 10 comunes) con las que es posible clasificar cualquier tipo de documento de archivo que se genere o reciba en las unidades administrativas de esta Institución.

La estructura jerárquica documental u organización intelectual para el Colegio de Bachilleres del Estado de México representada en el Cuadro General de Clasificación Archivística, es la siguiente:

Estructura documental (niveles de descripción)	
<b>Fondo</b>	Es el conjunto de documentos producidos orgánicamente por un Sujeto Obligado que se identifica con el nombre de este último, es decir comprende toda la documentación generada o recibida por las unidades administrativas del Colegio de Bachilleres del Estado de México.
<b>Sección</b>	Es cada una de las divisiones del Fondo Documental basada en las atribuciones de cada Sujeto Obligado de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables; son los documentos agrupados con basen las funciones comunes y funciones sustantivas que realiza el Colegio de Bachilleres del Estado de México.
<b>Serie</b>	Es la división de una Sección, que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versa sobre una materia o asunto específico; son las agrupaciones de

	documentos o expedientes que corresponden a las funciones dentro de las Secciones.
<b>Subserie</b>	Es el conjunto de documentos que forman parte de una Serie, identificados de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas; son las agrupaciones de los documentos o expedientes, con base en las actividades dentro de las Series.

Los elementos que integran el Cuadro General de Clasificación Archivística del Colegio de Bachilleres del Estado de México son:

<b>1</b>	<b>2</b>	
<b>3</b>	<b>4</b>	
		<b>5</b>

- |          |   |          |  |
|----------|---|----------|--|
| <b>1</b> | Indica el nivel de "Sección"            | <b>4</b> | Indica el código y nombre de la Serie    |
| <b>2</b> | Indica el código y nombre de la Sección | <b>5</b> | Indica el nivel de "Subserie"            |
| <b>3</b> | Indica el nivel de "Serie"              | <b>6</b> | Indica el código y nombre de la Subserie |

El Fondo Documental y las Secciones (con su respectiva codificación) que integran el Cuadro General de Clasificación Archivística del Colegio de Bachilleres del Estado de México son:

**Fondo Documental: Colegio de Bachilleres del Estado de México (COBAEM)**

<b>Secciones</b>
<b>1S Planeación, evaluación y programación institucional</b>
<b>2S Docencia y orientación educativa</b>
<b>3S Control escolar</b>
<b>4S Difusión, extensión y vinculación</b>
<b>1C Control y evaluación</b>
<b>2C Asuntos jurídicos y de igualdad de género</b>
<b>3C Administración de los recursos humanos</b>

<b>4C Administración de los recursos materiales y servicios generales</b>
<b>5C Presupuesto y contabilidad</b>
<b>6C Informática</b>
<b>7C Organización, innovación y calidad</b>
<b>8C Gestión documental y administración de archivos</b>
<b>9C Transparencia y acceso a la información</b>

Cabe señalar que la descripción de las Secciones, Series y Subseries contenidas en el presente Cuadro General de Clasificación Archivística no es limitativa ni permanente sino, por el contrario, su flexibilidad permitirá adaptarse a los cambios que en un futuro puedan realizarse a los ordenamientos jurídicos y administrativos que integran el marco de actuación del Colegio de Bachilleres del Estado de México.

Por lo anterior, las nuevas Secciones, Series y Subseries que deban agregarse al Cuadro General de Clasificación Archivística del Colegio de Bachilleres del Estado de México serán incluidas al final de la última Sección, Serie y Subserie que tiene el Cuadro, continuando con la numeración progresiva. Asimismo, en caso de eliminación de alguna Sección, Serie y Subserie, su codificación no volverá a utilizarse.

## 6. Cuadro General de Clasificación Archivística del Colegio de Bachilleres del Estado de México

Con el propósito de dar cumplimiento a lo señalado en el Artículo 13 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios (“Gaceta del Gobierno del Estado de México”: 26/11/2020), el Colegio de Bachilleres del Estado de México a través del Área Coordinadora de Archivos, en colaboración con la áreas productoras de la documentación, elaboró su Cuadro General de Clasificación Archivística, el cual se encuentra integrado por el Fondo, Secciones, Series y Subseries siguientes:

<b>Fondo Documental: Colegio de Bachilleres del Estado de México (COBAEM)</b>	
<b>Sección</b>	<b>1S Planeación, evaluación y programación institucional</b>
<b>Serie</b>	1S.1 Plan Maestro del Colegio de Bachilleres del Estado de México
<b>Serie</b>	1S.2 Programa Anual (PA)
<b>Serie</b>	1S.3 Matriz de Indicadores para resultados
<b>Serie</b>	1S.4 Propuestas de creación de nuevos planteles y CEMSAD
<b>Serie</b>	1S.5 Estadísticas institucionales
<b>Serie</b>	1S.6 Análisis de la demanda del servicio educativo
<b>Serie</b>	1S.7 Oferta educativa

<b>Series</b>	7	<b>Subseries</b>	0
---------------	---	------------------	---

<b>Sección</b>	<b>2S Docencia y orientación educativa</b>
<b>Serie</b>	2S.1 Planes y programas de estudio
<b>Serie</b>	2S.2 Ingreso, permanencia, promoción y reconocimiento en el servicio educativo
<b>Serie</b>	2S.3 Programas de orientación educativa y tutoría
<b>Serie</b>	2S.4 Plan de desarrollo académico
<b>Serie</b>	2S.5 Programas de capacitación, actualización y profesionalización docente y de personal de orientación educativa
<b>Serie</b>	2S.6 Plantillas de personal docente
<b>Serie</b>	2S.7 Orientación Institucional, psicosocial, vocacional y escolar
<b>Serie</b>	2S.8 Academias escolares y comités por campo de conocimiento
<b>Serie</b>	2S.9 Propuestas de instrumentos de apoyo pedagógico
<b>Serie</b>	2S.10 Integración y funcionamiento de bibliotecas
<b>Serie</b>	2S.11 Calendario escolar
<b>Serie</b>	2S.12 Plan de Desarrollo Académico
<b>Serie</b>	2S.13 Concursos de oposición para permanencia y promoción docente o directores de plantel

<b>Series</b>	13	<b>Subseries</b>	0
---------------	----	------------------	---

<b>Sección</b>	<b>3S Control Escolar</b>
<b>Serie</b>	3S.1 Administración de movimientos y procesos de control escolar a matrícula
<b>Serie</b>	3S.2 Registro y control de los documentos académicos de aval y certificación de estudios
<b>Serie</b>	3S.3 Emisión de certificados totales y/o parciales
<b>Serie</b>	3S.4 Inscripción y reinscripción de alumnos
<b>Serie</b>	3S.5 Credencialización de la población estudiantil
<b>Serie</b>	3S.6 Sistema de Administración Escolar
<b>Serie</b>	3S.7 Becas escolares
<b>Serie</b>	3S.8 Calendario semestral de actividades

<b>Series</b>	8	<b>Subseries</b>	0
---------------	---	------------------	---

<b>Sección</b>	<b>4S Difusión, extensión y vinculación</b>
<b>Serie</b>	4S.1 Difusión de la oferta educativa
<b>Serie</b>	4S.2 Vinculación con instituciones del nivel superior
<b>Serie</b>	4S.3 Eventos de fomento a la cultura, las ciencias y educación para la salud

<b>Series</b>	3	<b>Subseries</b>	0
---------------	---	------------------	---

<b>Sección</b>	<b>1C Control y Evaluación</b>
<b>Serie</b>	1C.1 Programa Anual de Auditorías
<b>Serie</b>	1C.2 Programa de trabajo del Órgano Interno de Control
<b>Serie</b>	1C.3 Auditorías
<b>Serie</b>	1C.4 Seguimiento a quejas y denuncias
<b>Serie</b>	1C.5 Cumplimiento de obligaciones fiscales de los servidores públicos
<b>Serie</b>	1C.6 Actos de Entrega-Recepción de unidades administrativas
<b>Serie</b>	1C.7 Procedimientos administrativos disciplinarios

<b>Series</b>	7	<b>Subseries</b>	0
---------------	---	------------------	---

<b>Sección</b>	<b>2C Asuntos jurídicos y de igualdad de género</b>
<b>Serie</b>	2C.1 Instrumentos jurídicos
<b>Serie</b>	2C.2 Asesoría jurídica
<b>Serie</b>	2C.3 Representación legal y seguimiento en asuntos jurisdiccionales
<b>Serie</b>	2C.4 Acciones de perspectiva de género
	Subserie   2C.4.1 Comité de igualdad y no discriminación
<b>Serie</b>	2C.5 Instrumentos jurídicos consensuales
<b>Serie</b>	2C.6 Legalización y regularización del patrimonio

<b>Serie</b>	2C.7 Patentes y derechos de autor propiedad del Colegio
--------------	---

<b>Series</b>	7	<b>Subseries</b>	1
---------------	---	------------------	---

<b>Sección</b>	<b>3C Administración de los recursos humanos</b>
<b>Serie</b>	3C.1 Selección y contratación de personal
<b>Serie</b>	3C.2 Administración y movimientos a la plantilla de personal
<b>Serie</b>	3C.3 Seguridad social
<b>Serie</b>	3C.4 Retiro de servidores públicos
<b>Serie</b>	3C.5 Capacitación de servicios públicos de nivel directivo y administrativo
<b>Serie</b>	3C.6 Clima laboral y aspiraciones profesionales
<b>Serie</b>	3C.7 Nóminas
<b>Serie</b>	3C.8 Identificación del personal
<b>Serie</b>	3C.9 Expediente Único de personal
<b>Serie</b>	3C.10 Indemnizaciones y finiquitos
<b>Serie</b>	3C.11 Control de puntualidad y asistencia

<b>Series</b>	11	<b>Subseries</b>	0
---------------	----	------------------	---

<b>Sección</b>	<b>4C Administración de los recursos materiales y servicios generales</b>
<b>Serie</b>	4C.1 Programa Anual de Adquisiciones de bienes y servicios
<b>Serie</b>	4C.2 Recepción de bienes, materiales de consumo, mobiliario y equipos informáticos
<b>Serie</b>	4C.3 Suministro de bienes materiales
<b>Serie</b>	4C.4 Inventarios físicos semestral y anual de bienes muebles, actualización de bienes inmuebles.
<b>Serie</b>	4C.5 Conciliaciones físico contables de bienes
<b>Serie</b>	4C.6 Proyectos de infraestructura
<b>Serie</b>	4C.7 Recuperación física de bienes relativa a siniestros
<b>Serie</b>	4C.8 Control y mantenimiento del parque vehicular
<b>Serie</b>	4C.9 Aseguramiento de bienes muebles
<b>Serie</b>	4C.10 Prestación de servicios generales y mantenimientos menores
<b>Serie</b>	4C.11 Permisiones del servicio de cafetería y fotocopiado
<b>Serie</b>	4C.12 Comité de adquisiciones, arrendamiento y servicios
<b>Serie</b>	4C.13 Reparación y mantenimiento de bienes inmuebles
<b>Serie</b>	4C.14 Apoyo logístico para la realización de actos y eventos oficiales
<b>Serie</b>	4C.15 Control de pagos
<b>Serie</b>	4C.16 Baja de bienes muebles e informe de todo el activo físico del COBAEM (SICOPA)

<b>Series</b>	16	<b>Subseries</b>	0
---------------	----	------------------	---

<b>Sección</b>		<b>5C Presupuesto y Contabilidad</b>
<b>Serie</b>	5C.1 Presupuestos y control de su ejercicio presupuestal	
<b>Serie</b>	5C.2 Cuenta pública	
<b>Serie</b>	5C.3 Operaciones contables y presupuestales	
<b>Serie</b>	5C.4 Declaraciones para el pago de impuestos y derechos	
<b>Serie</b>	5C.5 Cobro de subsidios	
<b>Serie</b>	5C.6 Donaciones a terceros al Organismo	
<b>Serie</b>	5C.7 Programa anual (financiero)	
<b>Serie</b>	5C.8 Presupuesto de ingresos, egresos y de inversión	
	Subserie	5C.8.1 Federal
	Subserie	5C.8.2 Estatal
<b>Serie</b>	5C.9 Conciliaciones bancarias y contables	
<b>Serie</b>	5C.10 Fondos revolventes	

<b>Series</b>	10	<b>Subseries</b>	2
---------------	----	------------------	---

<b>Sección</b>		<b>6C Informática</b>
<b>Serie</b>	6C.1 Implementación de sistemas de información	
<b>Serie</b>	6C.2 Administración, asignación y soporte técnico a la infraestructura informática	
<b>Serie</b>	6C.3 Gestión y acciones ante la Dirección General del Sistema Estatal de Informática	
<b>Serie</b>	6C.4 Mantenimiento	

<b>Series</b>	4	<b>Subseries</b>	0
---------------	---	------------------	---

<b>Sección</b>		<b>7C Organización, innovación y calidad</b>
<b>Serie</b>	7C.1 Estudios y mejoras en materia de gestión de la calidad, modernización e innovación administrativa	
<b>Serie</b>	7C.2 Autorizaciones, seguimiento y acciones acerca de Mejora Regulatoria	
<b>Serie</b>	7C.3 Autorizaciones, seguimiento y acciones acerca de Protección Civil, Seguridad e Higiene y Medio Ambiente	

<b>Series</b>	3	<b>Subseries</b>	0
---------------	---	------------------	---

<b>Sección</b>		<b>8C Gestión documental y administración de archivos</b>
<b>Serie</b>	8C.1 Sistema Institucional de Archivos	
	Subserie	8C.1.1 Área Coordinadora de Archivos
<b>Serie</b>	8C.2 Planeación archivística	
	Subserie	8C.2.1 Programa Anual de Desarrollo Archivístico
<b>Serie</b>	8C.3 Instrumentos de control y consulta	
	Subserie	8C.3.1 Cuadro General de Clasificación Archivística



	Subserie	8C.3.2 Guía Simple de Archivos
	Subserie	8C.3.3 Inventarios documentales
<b>Serie</b>		8C.4 Valoración documental
	Subserie	8C.4.1 Grupo Interdisciplinario
	Subserie	8C.4.2 Catálogo de Disposición Documental
<b>Serie</b>		8C.5 Conservación documental
<b>Serie</b>		8C.6 Profesionalización archivística

<b>Series</b>	6	<b>Subseries</b>	7
---------------	---	------------------	---

<b>Sección</b>	<b>9C Transparencia y acceso a la información</b>
<b>Serie</b>	9C.1 Disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales
<b>Serie</b>	9C.2 Solicitudes de información pública, acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales
<b>Serie</b>	9C.3 Clasificación de información
<b>Serie</b>	9C.4 Sistemas de datos personales
<b>Serie</b>	9C.5 Comité de Transparencia

<b>Series</b>	5	<b>Subseries</b>	0
---------------	---	------------------	---

## 7. Conceptualización

### ▪ Archivo de trámite:

Integrado por Documentos de Archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los Sujetos Obligados

### ▪ Área Coordinadora de Archivos del Colegio de Bachilleres del Estado de México:

Instancia 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 la Secretaría.

### ▪ Áreas Operativas:

Las que integran el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Desarrollo Económico: Unidad de correspondencia, Archivo de trámite, Archivo de concentración y, en su caso, histórico.

### ▪ Clasificación archivística:

Operación archivística que establece las categorías o grupos que reflejan la estructura jerárquica del Fondo; es el primer paso del proceso de organización. Consiste en separar los documentos en grupos y categorías según la estructura orgánica y/o funcional de la entidad productora o, si se trata de un Fondo de un particular, según las actividades de la persona que generó los documentos, o bien con la temática de los mismos en el caso de las colecciones.

### ▪ Cuadro General de Clasificación Archivística del Colegio de Bachilleres del Estado de México:

Instrumento técnico que refleja la estructura de un Archivo con base en las atribuciones y funciones de cada Sujeto Obligado.

### ▪ Documentos de archivo:

Documentos que registran cualquier hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, producido, recibido y utilizado por cualquier Sujeto Obligado en el ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, con independencia de su Soporte Documental.

### ▪ Instrumentos de control Archivístico:

Instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital: Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental.

- **Expediente:**

Unidad documental compuesta por Documentos de Archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los Sujetos Obligados.

- **Ordenación:**

Actividad archivística que se desarrolla dentro del proceso de organización de los expedientes y consiste en establecer secuencias dentro de grupos conforme a secciones o series documentales; puede ser cronológica, alfabética o numérica.

- **Organización:**

Conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información. Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los Expedientes.

- **Colegio de Bachilleres del Estado de México:**

Institución cuyo objetivo consiste en impartir estudios de Bachillerato General a través de un marco curricular común, basado en el desarrollo de competencias que formen de manera integral jóvenes responsables, solidarios y comprometidos, capaces de incorporarse a la educación superior y al sector productivo que les permita mejorar su calidad de vida.

- **Sistema Institucional de Archivos:**

Conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla la Secretaría de Desarrollo Económico y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental

## 8. Anexos

### 8.1 Carátula de Expediente de Archivo

Carátula de Expediente de Archivo			
<b>I. Información de la Unidad Administrativa</b>			
Código de la Unidad Administrativa:	<input type="text"/>		
Nombre de la Unidad Administrativa:	<input type="text"/>		
<b>II. Información del Expediente</b>			
Nombre del Expediente:	<input type="text"/>		
No. del Expediente:	No. de Legajo:	Total de Legajos:	<input type="text"/>
Asunto:	<input type="text"/>		
Período de los documentos:	Apertura:	Total de documentos al cierre:	<input type="text"/>
	Cierre:		<input type="text"/>
<b>III. Clasificación Archivística</b>			
Fondo Documental:	<input type="text"/>		
Subfondo Documental:	<input type="text"/>		
Sección:	Subsección:	<input type="text"/>	
Serie Documental:	Subserie Documental:	<input type="text"/>	
<b>IV. Valor Documental</b>			
Administrativo:	<input type="text"/>	Jurídico-legal:	<input type="text"/>
Fiscal:	<input type="text"/>	Contable:	<input type="text"/>
<b>V. Tiempo de Conservación (Vigencia Documental)</b>			
Archivo de Trámite:	Archivo de Concentración:	Archivo Histórico:	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<b>VI. Clasificación de la Información</b>			
Reservada:	<input type="text"/>	Confidencial:	<input type="text"/>
<b>VII. Observaciones</b>			
<input type="text"/>			

## 8.2 Instructivo para llenar el formato: “Carátula de Expediente de Archivo”

**Objetivo:** Registrar los datos que permitan a las unidades administrativas el control de sus expedientes de archivo, así como el acceso oportuno a la información contenida en ellos para la toma de decisiones, la transparencia y el acceso a la información.

**Distribución:** Una carátula en original por cada uno de los expedientes de trámite.

**Destinatario:** Unidades Administrativas del Colegio de Bachilleres del Estado de México.

Número	Concepto	Descripción
1	<b>Código de la Unidad Administrativa</b>	Anotar la clave presupuestal que le corresponde a la unidad administrativa, conforme a la “Codificación Estructural de la Administración Pública Estatal”.
2	<b>Nombre de la Unidad Administrativa</b>	Registrar el nombre específico de la unidad administrativa a la que pertenece, de acuerdo con la estructura orgánica autorizada del Colegio de Bachilleres del Estado de México, en caso de que corresponda a una Dirección de Área, Subdirección o Departamento o equivalentes.
3	<b>Nombre del Expediente</b>	Escribir el nombre que identifica al expediente, el cual debe ser acorde al contenido del mismo.
4	<b>Número del Expediente</b>	Registrar el número progresivo asignado al expediente, de acuerdo con la numeración que se esté utilizando en la Serie Documental a la que pertenece.
5	<b>Número de Legajo</b>	En caso de que por la cantidad de documentos que se ingresen al expediente, este rebase los dos centímetros de espesor, se deberá de realizar una división y extender los legajos que sean necesarios, los cuales contendrán su propia carátula con los mismos datos de identificación y serán considerados como parte de un solo expediente, diferenciándolos con el número de legajo que les corresponda, el cual deberá de asentarse en este espacio.
6	<b>Total de legajos</b>	Asentar el número total de legajos de que consta el expediente.
7	<b>Asunto</b>	Registrar el asunto específico de qué trata el expediente, el cual tendrá que estar relacionado con el contenido del mismo.
8	<b>Apertura</b>	Anotar la fecha del primer documento con el que se realizó la apertura del expediente.
9	<b>Cierre</b>	Anotar la fecha del último documento con que se realizó el cierre del expediente al concluir el trámite administrativo.
10	<b>Total de documentos al cierre</b>	Registrar la cantidad total de documentos que contiene el expediente al concluir el trámite administrativo.
11	<b>Fondo documental</b>	Anotar el acrónimo del Fondo Documental “Colegio de Bachilleres del Estado de México”, de conformidad con lo señalado en el Cuadro General de Clasificación Archivística de ésta. Se entiende por “Fondo Documental”, al conjunto de documentos producidos orgánicamente por una Dependencia o Entidad con cuyo nombre se identifica.

12	<b>Sección</b>	Anotar el código o clave de la Sección a la que pertenece el expediente, de conformidad con lo señalado en el Cuadro General de Clasificación Archivística del Colegio de Bachilleres del Estado de México. Se entiende por “Sección”, cada una de las divisiones del Fondo, basadas en las atribuciones de la Dependencia o Entidad de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
13	<b>Serie Documental</b>	Asentar el código o clave de la Serie Documental a la que pertenece el expediente, de conformidad con lo señalado en el Cuadro General de Clasificación Archivística del Colegio de Bachilleres del Estado de México. Se entiende por “Serie Documental”, a la división de una Sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versa sobre una materia o asunto específico.
14	<b>Subserie Documental</b>	Registrar en caso de existir, el código o clave de la subserie a la que pertenece el expediente, de conformidad con lo señalado en el Cuadro General de Clasificación Archivística del Colegio de Bachilleres del Estado de México. Se entiende por “subserie” al conjunto de documentos que forman parte de una Serie, identificados de forma separada que esta por su contenido y sus características específicas.
15	<b>Valor documental</b>	Marcar con una “X” en el espacio que corresponda el tipo de valor primario que contienen los documentos que integran el expediente de acuerdo con la naturaleza de los mismos: administrativo, fiscal, jurídico-legal y contable.
16	<b>Archivo de Trámite</b>	Asentar los años que deberá permanecer en el archivo de trámite el expediente una vez concluido su trámite, conforme a lo señalado en el Catálogo de Disposición Documental Colegio de Bachilleres del Estado de México.
17	<b>Archivo de Concentración</b>	Anotar los años que deberá conservarse el expediente en el archivo de concentración, considerando lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental del Colegio de Bachilleres del Estado de México.
18	<b>Archivo Histórico</b>	Anotar la palabra “permanente” cuando el expediente debe de conservarse indefinidamente en el Archivo Histórico, de acuerdo con los valores evidenciales, informativos, o testimoniales que posean los documentos de conformidad con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental del Colegio de Bachilleres del Estado de México. Para uso exclusivo del Archivo de Concentración.
20	<b>Clasificación de la Información</b>	Marcar con una “X” en el espacio que corresponda, el tipo de clasificación de la información conforme a la normativa en la materia, autorizada por el Comité de Transparencia del Colegio de Bachilleres del Estado de México.
21	<b>Observaciones</b>	Anotar el código o clave de la Sección a la que pertenece el expediente, de conformidad con lo señalado en el Cuadro General de Clasificación Archivística del Colegio de Bachilleres del Estado de México. Se entiende por “Sección”, cada una de las divisiones del Fondo, basadas en las atribuciones de la Dependencia o Entidad de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

### 8.3 Dictamen de registro y validación

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

**DICTAMEN DE REGISTRO Y VALIDACIÓN DE CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA NÚMERO 207B02010/CGCA/009/2023**, que expide el Archivo General del Estado de México, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 101 fracción V, de la **Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios**, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 26 de noviembre de 2020, y

### CONSIDERANDO

Que la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios tiene por objeto "establecer la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los Archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, jurídica colectiva o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad del Estado de México y municipios. Así como determinar las bases de organización y funcionamiento del Sistema Estatal de Archivos y fomentar el resguardo, difusión y acceso público de Archivos privados de relevancia histórica, social, cultural, científica y técnica estatal";

Que el artículo 4 fracción XX de esta misma ley, refiere que el Cuadro General de Clasificación Archivística es el "instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada Sujeto Obligado" y fracción XXXV, que los instrumentos de control archivístico son aquellos "...que propician la organización, control y conservación de los Documentos de Archivo a lo largo de su Ciclo Vital, que son [entre ellos] el Cuadro General de Clasificación Archivística...";

Que el artículo 11 fracción I de la ley en comento, establece que los sujetos obligados deberán "administrar, organizar y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística...";

Que el artículo 13 de la ley referida, señala que "los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control y consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles..." y el párrafo último de este artículo establece que "la estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística atenderá los niveles de fondo, sección y serie, sin que esto excluya la posibilidad de que existan niveles intermedios, los cuales, serán identificados mediante una clave alfanumérica";

Que el artículo 28 fracción I de esta misma ley, establece que corresponde al Área Coordinadora de Archivos como una de sus funciones "elaborar, con la colaboración de los responsables de los Archivos de Trámite, los Archivos de Concentración y en su caso Histórico, los Instrumentos de Control Archivístico...";

Que el artículo 100 de la ley citada, señala que el Archivo General del Estado de México es "la entidad especializada en materia de Archivos, que tiene por objeto promover la organización y administración homogénea de Archivos, preservar, incrementar y difundir el Patrimonio Documental, con el fin de salvaguardar la memoria de corto, mediano y largo plazo del Estado de México y Municipios; así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas";



SECRETARÍA DE FINANZAS  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE MÉXICO



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

Que los archivos constituyen una herramienta indispensable y un recurso esencial para la gestión pública y para la construcción de su memoria histórica, un elemento central en las acciones de transparencia gubernamental y rendición de cuentas, para el desarrollo de la sociedad, la promoción de la democracia y la protección de los derechos humanos de acceso a la información y de protección de datos personales, así como del derecho a la verdad y a la memoria;

Que mediante oficio número 210C07010000000/067/2023, de fecha 03 de marzo de 2023, el maestro Alberto L. Peredo Jiménez, Director General del Colegio de Bachilleres del Estado de México, solicitó el registro y validación del Cuadro General de Clasificación Archivística de esta dependencia;

Que la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística y su contenido, es responsabilidad de las personas designadas como responsables del Área Coordinadora de Archivos y de los Archivos de Trámite, Concentración y, en su caso, Histórico del Colegio de Bachilleres del Estado de México.

Que el Archivo General del Estado de México realizó, a través de la Subdirección de Normatividad y Proyectos Archivísticos, la revisión del Cuadro General de Clasificación Archivística del Colegio de Bachilleres del Estado de México, de la cual se desprende que:

- a) Atiende los niveles de fondo, sección y serie, conforme a lo establecido en el artículo 13 de la normativa jurídica estatal en materia de archivos; y
- b) Está conformado por un fondo documental, 13 secciones (4 sustantivas y 9 comunes), 100 series documentales (31 sustantivas y 69 comunes) y 10 subseries (comunes), las cuales son el resultado del análisis efectuado por las personas responsables del Área Coordinadora de Archivos y de los Archivos de Trámite y Concentración, a las atribuciones y funciones establecidas al Colegio de Bachilleres del Estado de México en el marco normativo señalado en el apartado 3 del Cuadro General; y

Que de conformidad con el análisis realizado por la Subdirección de Normatividad y Proyectos Archivísticos, resulta procedente efectuar el registro y validación del Cuadro General de Clasificación Archivística del Colegio de Bachilleres del Estado de México.

En mérito de lo expuesto, el Archivo General del Estado de México ha tenido a bien expedir el siguiente:

#### **DICTAMEN DE REGISTRO Y VALIDACIÓN DE CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA**

**PRIMERO.** Se registra y valida el Cuadro General de Clasificación Archivística del Colegio de Bachilleres del Estado de México bajo el Dictamen número 207B02010/CGCA/009/2023.

**SEGUNDO.** La persona Responsable del Área Coordinadora de Archivos del Colegio de Bachilleres del Estado de México solicitará al Archivo General del Estado de México, la renovación del presente Dictamen, cada que se efectúe una actualización al contenido del Cuadro General de Clasificación Archivística.

SECRETARÍA DE FINANZAS  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE MÉXICO

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

**TERCERO.** Las 100 series documentales que integran el Cuadro General de Clasificación Archivística del Colegio de Bachilleres del Estado de México, deberán ser analizadas con el propósito de determinar sus valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental, conforme a lo señalado en los artículos 50, 51, 52, 53, 54, 55 y 56 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, con el propósito de integrar el Catálogo de Disposición Documental del Colegio.

**CUARTO.** El Cuadro General de Clasificación Archivística del Colegio de Bachilleres del Estado de México registrado y validado a través del presente Dictamen, deja sin efectos cualquier otro Cuadro de Clasificación emitido con anterioridad en el Colegio.

**QUINTO.** El Dictamen de Registro y Validación deberá incluirse como un anexo en el Cuadro General de Clasificación Archivística del Colegio de Bachilleres del Estado de México.

**SEXTO.** El Colegio de Bachilleres del Estado de México deberá publicar en su sitio electrónico oficial, el Cuadro General de Clasificación Archivística registrado y validado por el Archivo General del Estado de México, en los términos establecidos en los "Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia", publicados en el "Diario Oficial de la Federación" el 4 de mayo de 2016.

**SÉPTIMO.** La persona responsable del Área Coordinadora de Archivos del Colegio de Bachilleres del Estado de México deberá informar de manera oportuna a las personas titulares de las unidades administrativas establecidas en el Manual General de Organización del Colegio, así como a las y los integrantes del Sistema Institucional de Archivos de éste, la fecha de aplicación del Cuadro General de Clasificación Archivística registrado y validado por el Archivo General del Estado de México.

Toluca, Estado de México, 17 de marzo de 2023

**Elaboró**

Lic. Sergio Casas Candarabe  
Subdirector de Normatividad y Proyectos  
Archivísticos

**Aprobó**

Mtro. Jorge Luis Valverde Mejía  
Director General

EDOMÉX  
DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.

SECRETARÍA DE FINANZAS  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE MÉXICO

DIRECCIÓN GENERAL