

# **CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE HIDALGO 2008**

## ÍNDICE

<b>CAPITULO</b>	<b>CONTENIDO</b>	<b>PÁGINA</b>
I.	PRESENTACIÓN	3
II.	ANTECEDENTES	4
III.	OBJETIVOS	7
IV.	PRELIMINARES	8
V.	POLÍTICAS INSTITUCIONALES	15
VI.	FUNCIONES COMUNES Y SUSTANTIVAS	16
VII.	MARCO JURÍDICO	17
VIII.	ORGANIGRAMA	18
IX.	CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA	2
X.	GLOSARIO	44
XI.	DIRECTORIO	47

## **CAPITULO I PRESENTACIÓN**

Es compromiso permanente del Gobierno del Estado de Hidalgo, fortalecer las Instituciones Públicas, requiere de pasos seguros y sin demora, motivo por el cual el Gobierno del Estado de Hidalgo, promueve una estrategia global de reorganización administrativa a fin de elevar su eficacia y calidad institucional, concibiendo para su realización la implementación de un programa de reforma administrativa, que posibilite la atención integral de los temas del desarrollo, a través de la suma de esfuerzos entre las instituciones de Gobierno.

En el Plan Estatal de Desarrollo 2005-2011, se establecen las bases para la modernización y la innovación de la Administración Pública, mediante estrategias y líneas de acción, que permitan alcanzar un mayor aprovechamiento de los recursos con que se cuenta, para alcanzar la eficiencia en estas acciones y atender adecuadamente las necesidades de la población, garantizando el óptimo funcionamiento de las Instituciones de Gobierno. El ejercicio de la toma de decisiones, deberá estar sustentada en la información contenida en los documentos generados y resguardados por este gobierno en su diario actuar

La administración documental, es necesaria para la oportuna atención de los asuntos gubernamentales dentro de cada una de las Dependencias Públicas, ya que si no se cuenta con un sistema integral que organice y conserve el acervo documental, estos podrían originar problemas que van desde el extravió de información hasta la sustracción de documentos históricos, es por esta razón que se hace necesario establecer lineamientos que regulen de manera homogénea la actividad documental y archivística en el Estado.

Forman parte del patrimonio del Estado los documentos de cualquier época generados, conservados o reunidos por la Administración Pública en el ejercicio de sus funciones y de las Instituciones Sociales o Privadas dictaminadas favorablemente por el Consejo Estatal de Archivos.

Los documentos que integran el patrimonio documental del Estado, son bienes de dominio público, se consideran bienes muebles los cuales una vez integrados a un archivo histórico, formaran parte del patrimonio histórico y cultural del Estado.

El Cuadro General de Clasificación Archivística, es el instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo en base a las atribuciones y funciones de cada Departamento o Entidad, este deberá de reflejar desde el fondo documental hasta las series contenidas en cada sección.

## **CAPITULO II ANTECEDENTES**

El Colegio inicia sus operaciones formalmente el 28 de septiembre de 1987, con cuatro planteles ubicados en los municipios de Cardonal, Nopala, Tenango de Doria y Zimapán, con una matrícula de 717 alumnos, atendidos por 57 docentes.

Derivado de la demanda educativa en diversos municipios del Estado de Hidalgo, en 1989, se llevaron a cabo Estudios de Factibilidad, a fin de acercar el servicio educativo en los municipios y comunidades rurales que carecían de ese servicio.

Es así, como el Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo, con apoyo del Gobierno Federal y Estatal amplía su cobertura: en 1990 se fundan los planteles de Tlanchinol y Tolcayuca; en 1992 el de Zempoala; en 1993 Cuauhtepic, 1994 Tecozautla; 1995 año en que se registra un mayor crecimiento se crean los planteles Ahuatitla, San Agustín Tlaxiaca, Mineral de la Reforma, Francisco I. Madero, Tasquillo y Chilcuautla; para 1996 Emiliano Zapata y Huichapan; y 1997; Tianguistengo.

Para el año de 1998, se cuenta con 21 Planteles, tres Unidades de Docencia (Atotonilco de Tula, Tepeapulco y Zapotlán), en el año de 1999 Atotonilco de Tula y Tepeapulco se convierten en Planteles; a los cuales en el año 2000 se suman dos más: Actopan y los Otates, presentando, en ese entonces, un índice de absorción del 9.39% a nivel Estatal.

Por otra parte en 1998, dentro del COBAEH surge una nueva modalidad de estudios: la Educación Media Superior a Distancia (EMSaD), que tiene sus antecedentes en mayo de 1996, año en el que se conforma una comisión encargada de desarrollar la modalidad en Educación Media Superior a Distancia, con la participación de la Coordinación General para la Modernización Educativa, La Unidad de Televisión Educativa, La Unidad de Telesecundaria, el Instituto Politécnico Nacional y la Dirección General de Bachillerato (D.G.B.), así mismo, con el apoyo técnico y financiero del Instituto Latinoamericano de la Comunicación Educativa (ILCE), este proyecto responde al reto que establece la Ley General de Educación en cuanto al ejercicio del pleno derecho a la educación de cada individuo.

Las características con las que cuenta esta modalidad de estudio son:

- 1.- Facilita el tránsito entre Subsistemas, Instituciones y Modalidades.
- 2.- Incorpora recursos tecnológicos.
- 3.- Se adapta al ritmo y avance individual del estudiante.
- 4.- Es flexible porque:

- Desarrolla materiales para utilizarse en las modalidades escolarizada y no escolarizada.
- Permite la aplicación total o parcial de los elementos del modelo.
- La inscripción es semestral.

5.- Promueve el estudio independiente.

6.- Es modular, (En lo que se refiere a las capacitaciones para el trabajo).

En el año de 1998 se instituyen e inician operaciones los Centros de Educación Media Superior a Distancia (CEMSaD), en las localidades de Durango, las Piedras y Santa María Macuá pertenecientes a los municipios de Zimapán, San Felipe Orizatlán y Tula de Allende convenientemente, en el año que precede se crea el Plantel Tula de Allende, y en el año de 1999 se incorporan tres CEMSaD más Cieneguilla, Gundhó y Chantasco ubicados en los municipios de Cardonal, Ixmiquilpan, y Lolotla respectivamente; llegando a tener instalados 28

Centros Educativos, en 24 de los 84 municipios que conforman el Estado de Hidalgo, teniendo en ese entonces, una cobertura geográfica del 28.57%; en la modalidad de Bachillerato General (Escolarizado y a Distancia).

Para el año 2000, se autoriza la apertura de cinco CEMSaD más: Xuchitlán, Ixtaczoquico, Huitepec, San Juan Ahuehuevo y Mineral del Chico, establecidos en los Municipios de Lolotla, Xochiatipan, Tlanchinol, Tepehuacán de Guerrero y Mineral del Chico indistintamente. El 4 de agosto de 2001 se realiza la transferencia de cuatro Telebachilleratos a CEMSaD: Xochiatipan, Acapa, Juárez Hidalgo y Téllez, en los municipios de Xochiatipan, Tlahuiltepa, Juárez Hidalgo y Zempoala respectivamente, posteriormente, en el año 2002 se procede a la creación de 6 CEMSaD en las localidades de Tlacolula Municipio de Tianguistengo; San Esteban en Huehuetla; San Miguel en San Bartolo Tutotepec; Chalahuite en Pisaflores; El ixtle en Huautla y La Palma en Jacala de Ledezma.

En el 2003 se lleva a cabo la conversión de cuatro Telebachilleratos a CEMSaD en las comunidades de Jiliapan municipio de Pacula; Nicolás Flores municipio de Nicolás Flores; San Lorenzo Achioteppec municipio de Huehuetla y la Misión en el municipio de la Misión, así mismo se incrementan tres CEMSaD: Piedra Hincada municipio de San Felipe Orizatlán; Tlaxcalilla municipio de Huichapan y Xuchitlán en el municipio de San Salvador.

El 25 de octubre del 2004 se realiza la conversión de dos Telebachilleratos, a CEMSaD; en los municipios de Santiago de Anaya y en San Agustín Metzquitlán y de nueva creación los CEMSaD de Santa Teresa en el municipio de Yahualica y Cuatolol en Tepehuacán de Guerrero y un plantel en el municipio de Zapotlán.

Posteriormente, en agosto del 2005 se lleva a cabo la conversión de los Telebachilleratos de Tecocomulco de Juárez municipio de Cuautepec de Hinojosa, Mecatlán en Yahualica y Pisaflores en el municipio de Pisaflores a CEMSaD.

En el año de 2006, se crean los CEMSaD de Xochimilco en el municipio de Tianguistengo y Tlahuelilpan; se anexa al COBAEH, el Telebachillerato de Yatipán en el municipio de Tianguistengo.

Retomando la autorización de los CEMSaD, en el 2007, se autoriza uno más: Orizabita en Ixmiquilpan, iniciando formalmente sus operaciones entre septiembre y octubre de ese mismo año; resulta importante destacar que en el año 2008 se transfieren al COBAEH, 8 Telebachilleratos en los municipios de Acatlán; Almoloya; Huazalingo; Jaltocán; San Bartolo Tutotepec y Xochicoatlán; Papatlatla, en el municipio de Calnali y Santa Cruz, perteneciente al municipio de Huejutla de Reyes; además se crean los Planteles de Tizayuca y Tulancingo;

Actualmente, el COBAEH cuenta con 33 Planteles, 40 Centros de Educación Media Superior a Distancia (CEMSaD), haciendo un total de 73 Centros Educativos dispersos en el Estado.

En otro orden de ideas por decreto número 16, expedido por la LII Legislatura del H. Congreso Constitucional del Estado Libre y Soberano de Hidalgo, publicado en el Periódico Oficial, el 24 de septiembre de 1984, se crea el Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo, como Organismo Público Descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, así como su Ley Orgánica.

Este organismo tendría como objetivo fundamental: "Impartir e impulsar la educación correspondiente al bachillerato en su característica propedéutica y terminal", teniendo las siguientes facultades:

- Establecer, organizar, administrar y sostener planteles en los lugares del Estado que estime convenientes.

- Impartir educación del tipo mencionado a través de las modalidades Escolares y Extra escolares.
- Expedir certificados de estudios y otorgar constancias de Capacitación para el Trabajo.
- Otorgar o retirar reconocimiento de validez a los estudios realizados en los planteles a su cargo.

El 19 de julio del año 1987, Gobierno Federal a través de la Secretaría de Educación Pública y el Gobierno del Estado de Hidalgo, suscribieron acuerdo de coordinación, para la operación y apoyo financiero que debe recibir el Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo.

El 7 de Diciembre de 1998 se publicó en el periódico oficial del Estado de Hidalgo, el decreto Núm. 234, emitido por la LVI Legislatura de H. Congreso Constitucional del Estado, mediante el cual se reforma la Ley que crea el Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo, documento de mérito que hace alusión que la máxima autoridad de éste Organismo será la Junta Directiva, misma que estará integrada por 3 representantes del Gobierno Estatal, un representante del Sector Empresarial y un representante del Gobierno Federal, por otra parte también se estableció que el Director General será el representante legal del Colegio, así como los requisitos que debe cubrir, de igual forma se instituyó que el patronato estará integrado por un presidente, un vicepresidente, un secretario y los vocales necesarios para cumplir su fin y que al Colegio le corresponde fijar los términos de ingreso, promoción y permanencia del personal académico, así como sus requisitos.

El 9 de mayo de 1991, se publicó en el periódico oficial del Estado de Hidalgo, el decreto número 121, que reforma el artículo 7o del decreto número 16, expedido por la LII Legislatura del Estado, a través del cual se establece que la Junta Directiva es el órgano supremo y que estará integrado por los Secretarios de Desarrollo Social, Planeación y Finanzas, así como por el Director General de Servicios Coordinados de Educación Pública en el Estado, el Director General de Desarrollo Educativo y el Subdirector General de Planeación Educativa de la Dirección General de Servicios Coordinados de Educación Pública y que la Junta Directiva será presidida por uno de los funcionarios que se mencionan, mediante designación hecha por sus miembros y durará en su cargo dos años pudiendo ser reelectos.

El 2 de julio de 2007 se publica en el periódico oficial del Estado de Hidalgo, el Decreto Núm. 373 que contiene la Ley del Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo, emitido por la LIX Legislatura del H. Congreso Constitucional del Estado Libre y Soberano de Hidalgo, dicho decreto conserva la fecha de creación y denominación del Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo y abroga los Decretos números 16, 121 y 234, Publicados en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, de fechas 24 de septiembre de 1984, 9 de mayo de 1991 y 7 de diciembre de 1998. Las reformas a la Ley del Colegio, obedeció a que éstas eran caducas, por ende, era necesario adecuarlas a las políticas educativas y a los preceptos constitucionales vigentes de esos tiempos.

Es importante destacar que actualmente la educación que imparte el Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo es en la modalidad de Bachillerato General, con capacitación para el trabajo, lo que resulta atractivo para los alumnos que concluyen su educación básica, además que los egresados pueden incorporarse al nivel superior sin la necesidad de cursar propedéutico alguno.

## **CAPITULO III OBJETIVOS**

El Objetivo General del Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo, en lo concerniente al Cuadro General de Clasificación Archivística es que las Unidades Administrativas clasifiquen, codifiquen, organicen y conserven la documentación contenida en sus archivos, para tal fin tienen que ordenar los documentos de registro en el espacio físico que ocuparán para su conservación temporal o definitiva. Además, agrupar los elementos que representan su contenido, para relacionarlo de manera lógica con otros documentos de padrón mediante el lenguaje clasificatorio.

De igual forma establecer a partir de las prácticas y técnicas de la archivística y administración de documentos, las bases para el diseño del Cuadro General de Clasificación Archivística, así como definir las actividades y estrategias encaminadas a asegurar su desarrollo uniforme, coherente y atento a los propósitos planteados en los lineamientos para la organización y descripción de los documentos generados o recibidos en el Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo.

En síntesis, los lineamientos para elaborar el Cuadro de Clasificación que ahora se presentan se conciben como un mecanismo completo, homogéneo y único, destinado a resolver el acceso y control de los documentos de archivo, toda vez que la clasificación permite un nivel de comprensión y utilidad de los mismos como suma de los procesos de ordenación preestablecida, en la operación de identificación y creación integrada de criterios clasificatorios.

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Establecer los conceptos generales de la clasificación y organización de los archivos.
- Proporcionar una estructura lógica que represente la documentación producida o recibida en el ejercicio de las atribuciones o funciones del Colegio.
- Facilitar su localización; es decir, facilitar el acceso a la información contenida en el acervo documental.
- Facilitar la localización física de cada documento o expediente para su eficaz control y manejo.
- Mejorar el control de la documentación y facilitar su localización, coadyuvando a garantizar el derecho de acceso a la información
- Atender las disposiciones normativas en materia de organización de archivos a través de la elaboración, validación e implementación del Cuadro General de Clasificación Archivística del COBAEH.

## **CAPITULO IV PRELIMINARES**

El Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo, a través del Órgano Rector del Sistema Estatal de Archivos del Estado de Hidalgo, presenta el diseño del Cuadro General de Clasificación Archivística que permite:

- Ordenar los documentos de archivo dentro del espacio físico que ocuparán para su conservación, temporal o definitiva;
- Agrupar los elementos que representan su contenido para relacionarlo de manera lógica con otros documentos de archivo mediante el lenguaje clasificatorio.

Para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística del Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo fue requisito previo e indispensable contar con el conocimiento de las atribuciones y funciones del organismo que genera los documentos del archivo.

Además, para su formulación se consideraron:

- Los instrumentos jurídicos, de organización y de normatividad del COBAEH.
- Los esquemas de clasificación existentes.
- Los recursos con que se cuenta.

Para la formulación del Cuadro General de Clasificación Archivística del COBAEH debemos de considerar dos etapas:

En la primera etapa vamos a establecer un modelo de tratamiento de los documentos de archivo para obtener, mediante los procesos de identificación, jerarquización y codificación, categorías de agrupamiento estables, únicas, delimitadas, universales y flexibles.

Vamos a 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 debe contemplarse:

- Las atribuciones y funciones comunes al conjunto de nuestra institución.
- Las atribuciones y funciones específicas de nuestra institución, la razón de su creación.

En ambos casos debemos tomar en cuenta la existencia de una estrecha relación entre lo que es objeto de una acción institucional o social, y los documentos de archivo que sustentan y dan validez al trabajo de nuestra institución.

En la segunda etapa el análisis de los documentos deberá tener como resultado una sola lista, sin duplicaciones innecesarias de las categorías de agrupamiento que ofrezcan una perspectiva general del conjunto de categorías documentales sustantivas y comunes.

El proceso de identificación también incluye una serie de mecanismos de semejanza e integración entre categorías, teniendo en cuenta que existe un gran número de tareas comunes en nuestra institución y que, por esta razón, se antoja más adecuado para el manejo de las categorías de agrupamiento, lograr la unificación paulatina de las que tienen gran similitud, no de tipo semántico, sino, incluso de contenido.

En el proceso de identificación debe tenerse atención especial de no incurrir en:



- Tener un listado enorme de categorías de agrupamiento repetidas, lo que solo entorpecería su utilización en otras fases como la jerarquización y la codificación;
- Crear ideas falsas que produzcan mayor dispersión de la información o, por el contrario, discriminar de manera errónea.

En síntesis, el Cuadro de Clasificación que ahora se presentan se concibe como un mecanismo completo, homogéneo y único, destinado a resolver el acceso y control de los documentos de archivo del Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo, en la medida en que la clasificación permite un nivel de comprensión y utilidad de los archivos como suma de los procesos de ordenación preestablecida, la operación de identificación y creación integrada de criterios clasificatorios.

Sin embargo, es importante destacar que el instrumento en comento se presenta para su actualización hasta esta fecha, en razón de que en su oportunidad no fue emitido por las autoridades correspondientes que representaban a este Organismo Público Descentralizado.

## **CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA**

Es el instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las Atribuciones y Funciones del Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo. El cual sirve para realizar la codificación en base a las actividades de cada Área o Centro Educativo.

### **¿QUÉ ES LA CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA?**

Es dividir o separar un conjunto de elementos estableciendo clases, grupos o series, de tal manera que dichos grupos queden integrados formando parte de la estructura de un todo.

## **ESTRUCTURA DE LOS ARCHIVOS**

**La organización de un archivo responde a una triple necesidad:**

- Proporcionar una estructura lógica que represente la documentación producida o recibida en el ejercicio de las atribuciones o funciones de una dependencia o entidad.
- Facilitar su localización conceptual, es decir, acceder a la información contenida en el acervo documental.
- Facilitar la localización física de cada documento o expediente para su eficaz control y manejo.

**Organizar un archivo conlleva dos tareas concatenadas que son:**

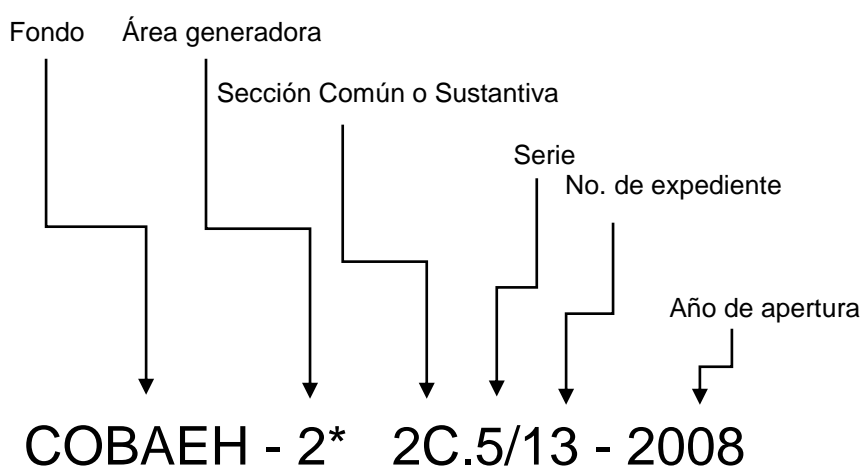
- La clasificación archivística, que consiste en realizar un proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de la dependencia o entidad.
- Ordenar los documentos de archivo estableciendo, dentro de cada agrupación o serie documental, la relación de unos con otros, de acuerdo con una unidad de orden establecida para cada caso.

Así, la estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística será jerárquica y atenderá a los conceptos básicos de "fondo", "sección" y "serie" que establece un principio de

diferenciación, estratificación y jerarquía de las diversas agrupaciones documentales que conforman el acervo de una dependencia o entidad.

De esta manera, los documentos se reúnen en agrupaciones naturales, a saber; fondo, sección, serie (sub-serie), expediente, unidad documento.

### EJEMPLO PARA LA CODIFICACIÓN (EXPEDIENTE ÚNICO)



### DEFINICIONES Y CRITERIOS DE IDENTIFICACIÓN DE LOS ARCHIVOS

**FONDO:** Conjunto de documentos generados por el Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo, en el ejercicio de sus funciones y atribuciones; el fondo se identifica con el nombre de COBAEH.

Ejemplo: **COBAEH**

**Área Generadora:** Es el número que identifica a cada área donde se genera la actividad.  
Ejemplo:

————→ **2\* DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS**

**SECCIÓN (COMÚN O SUSTANTIVA):** Es el número de sección que corresponde según el área donde se generó la actividad y va indicando con la letra C para Común y S para Sustantiva. Ejemplo:

————→ **2C. SECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS**

**SERIE:** Es el número de serie consecutiva que corresponde a la sección donde se genera la actividad.  
Ejemplo:

————→ .1  
————→ .2

.3  
.4

**DIAGONAL:** Se pondrá entre la serie y el número de expediente. Ejemplo:

Ejemplo:

—————→ .5/13

**NÚMERO DE EXPEDIENTE:** Es la ordenación que se le da a los expedientes según sea el caso.

Este se pondrá con números arábigos.

Ejemplo:



COBAEH-2\*2C.5/13

**GUIÓN:** Separador, se pondrá entre el legajo y el año de apertura. Ejemplo:

Ejemplo:

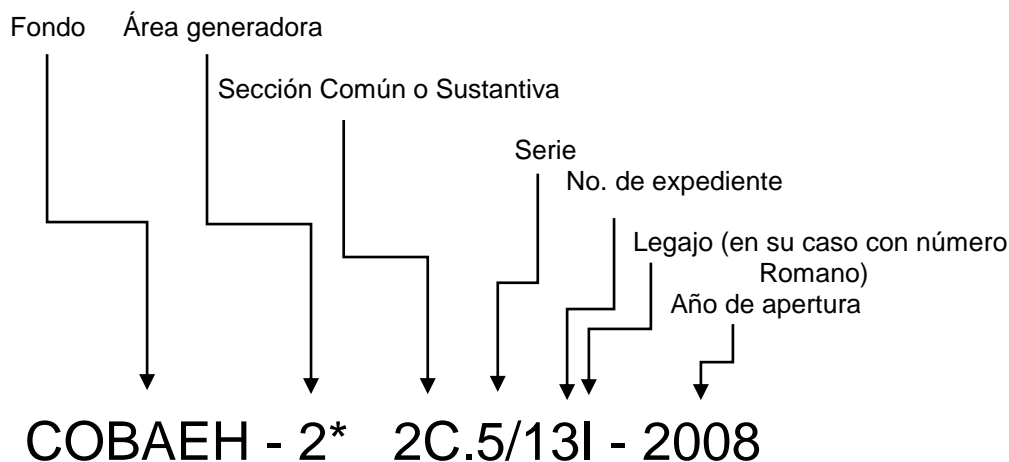
—————→ 13-2008

**AÑO DE APERTURA:** Este se indica con los cuatro dígitos del año

Ejemplo:

2008

### EJEMPLO PARA LA CODIFICACIÓN (EXPEDIENTE DIVIDIDO EN LEGAJOS)



### DEFINICIONES Y CRITERIOS DE IDENTIFICACIÓN DE LOS ARCHIVOS

**FONDO:** Conjunto de documentos generados por el Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo, en el ejercicio de sus funciones y atribuciones; el fondo se identifica con el nombre de COBAEH.

Ejemplo: **COBAEH**

**Área Generadora:** Es el número que identifica a cada área donde se genera la actividad  
Ejemplo:

—————→ **2\* DEPTO. DE ASUNTOS JURÍDICOS**

**SECCIÓN (COMÚN O SUSTANTIVA):** Es el número de sección que corresponde según el área donde se generó la actividad y va indicando con la letra C para Común y S para Sustantiva. Ejemplo:

—————→ **2C. SECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS**

**SERIE:** Es el número de serie consecutiva que corresponde a la sección donde se genera la actividad.

Ejemplo:

—————→ .1  
.2  
.3  
.4

**DIAGONAL:** Se pondrá entre la serie y el número de expediente.

Ejemplo:

—————→.5/13

**NÚMERO DE EXPEDIENTE:** Es la ordenación que se le da a los expedientes según sea el caso.

Este se pondrá con números arábigos.

Ejemplo:



COBAEH-2\*2C.5/13I

**LEGAJO I** (cuando aplique): Este se indica con un número romano después del arábigo, siempre y cuando de un mismo asunto se tenga que dividir el expediente en legajos.

Ejemplo:

COBAEH-2\*2C.5/13I ←————

**GUIÓN:** Separador, se pondrá entre el legajo y el año de apertura. Ejemplo:

—————→ 13I -2008

**AÑO DE APERTURA:** Este se indica con los cuatro dígitos del año

Ejemplo: 2008

---

**NOTA:** En caso de que el expediente tenga que dividirse en 2 legajos se codificará de la siguiente manera

**COBAEH - 2\* 2C.5/13II - 2008**

**LEGAJO II** (cuando aplique): Este se indica con un número romano después del arábigo, siempre y cuando de un mismo asunto se tenga que dividir el expediente en legajos.

Ejemplo:

COBAEH-2\*2C.5/13II ←————

**GUIÓN:** Separador, se pondrá entre el legajo y el año de apertura. Ejemplo:

—————→ 13II -2008

**AÑO DE APERTURA:** Este se indica con los cuatro dígitos del año

Ejemplo: 2008

## ACTUALIZACIONES

2008.- Se emite para su implantación.

## **CAPITULO V POLÍTICAS INSTITUCIONALES**

El Cuadro General de Clasificación Archivística es el instrumento que sirve para clasificar y archivar bajo un solo criterio toda la documentación que generen o reciban las áreas del COBAEH.

Las áreas lo emplearan como instrumento de consulta y los responsables de los archivos de trámite lo usaran como referencia obligada, por ser los responsables de asignar las claves a cada uno de los expedientes que su área le turne para archivo.

El presente cuadro se deberá presentar cada año, por lo que cualquier cambio se deberá de reportar al enlace normativo.

## CAPITULO VI FUNCIONES COMUNES Y SUSTANTIVAS

### COMUNES

CLAVE	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 AUDITORIA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS
11C.	PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS
12C.	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

### SUSTANTIVAS

CLAVE	SECCIONES
1S.	ACADEMIA
2S.	DESARROLLO ACADÉMICO
3S.	CAPACITACIÓN Y SEGUIMIENTO DOCENTE
4S.	SERVICIOS EDUCATIVOS
5S.	PSICOPEDAGOGICO
6S.	APOYO ACADÉMICO A CEMSaD
7S.	DESARROLLO INSTITUCIONAL
8S.	CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO
9S.	REGISTRO Y CONTROL ESCOLAR



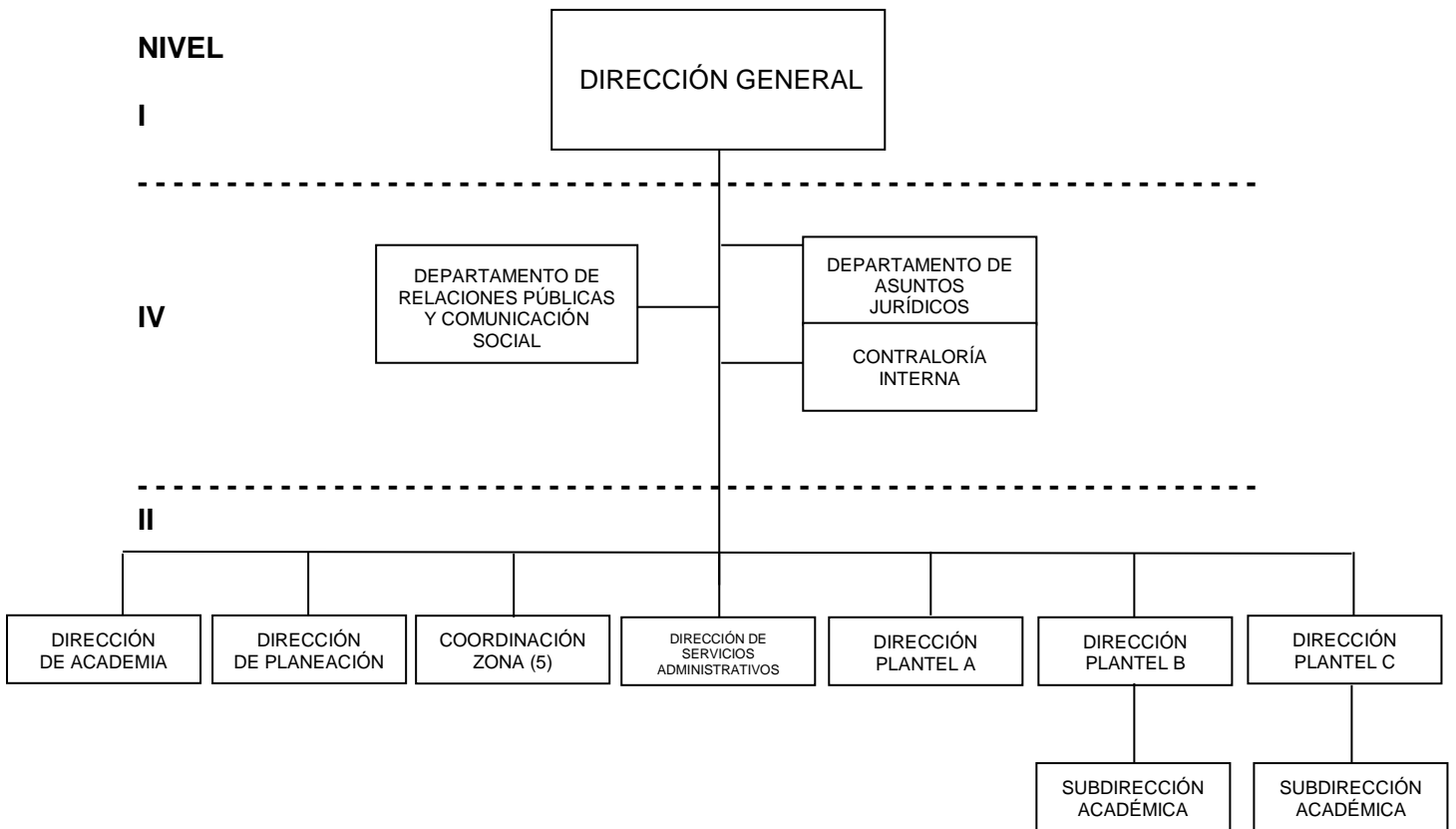
## **CAPITULO VII MARCO JURÍDICO**

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley General de Bienes Nacionales
3. Ley Federal del Trabajo
4. Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental,
5. Norma de Archivo Contable Gubernamental, número NACG 01, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de la Administración Pública Federal.
6. Constitución Política del Estado de Hidalgo
7. Decreto No. 16 que crea el Colegio de Bachilleres y su Ley Orgánica para el Estado de Hidalgo.
8. Ley del Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo
9. Ley de Archivos del Estado de Hidalgo
10. Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo
11. Ley de Bienes del Estado de Hidalgo.
12. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo.
13. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo.
14. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo 14. Estatuto Orgánico del Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo.
15. Manuales de Organización y Procedimiento del COBAEH.
16. Estructura Orgánica del Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo, validada por la Comisión Interna de Seguimiento y Cumplimiento a las Medidas de Racionalidad, Disciplina y Eficiencia del Gasto Público (CISCMRDE).
17. Manuales, normas, lineamientos y políticas emitidas por el COBAEH.

## CAPITULO VIII ORGANIGRAMA

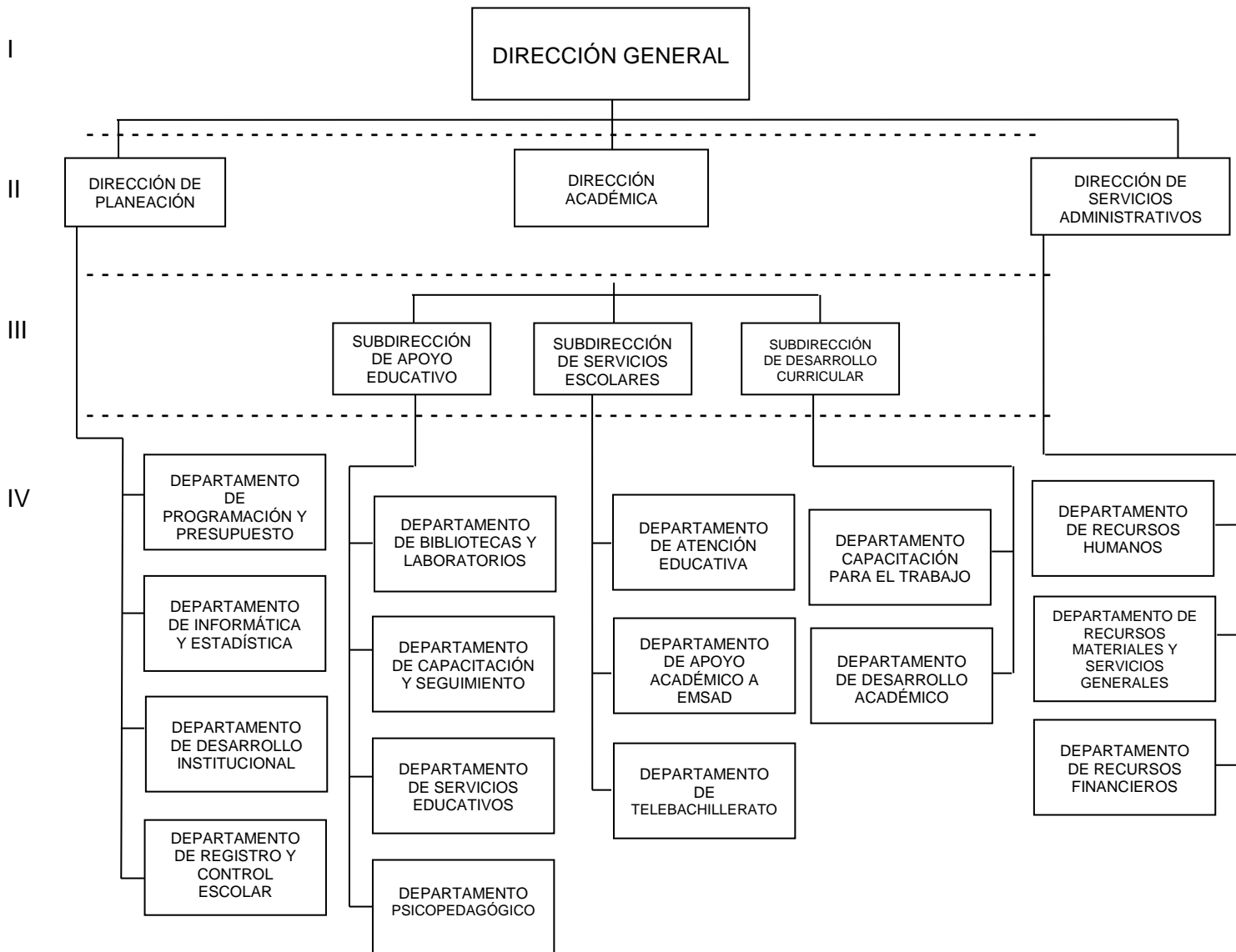
### DIRECCIÓN GENERAL

#### ORGANIGRAMA ESPECIFICO 1.



## ORGANIGRAMA ESPECÍFICO 2

### NIVEL



## 1.- ÁREAS

NUMERO	ÁREA
01*	DIRECCIÓN GENERAL
1*	DEPARTAMENTO DE RELACIONES PUBLICAS Y COMUNICACIÓN SOCIAL
2*	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS
4*	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
5*	DIRECCIÓN ACADÉMICA
6*	DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
7*	COORDINACION DE ZONA I
8*	COORDINACION DE ZONA II
10*	SUDIRECCIÓN DE DESARROLLO CURRICULAR
11*	SUBDIRECCIÓN DE APOYO EDUCATIVO
12*	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
13*	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES
15*	DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
16*	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADÉMICO
17*	DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECAS Y LABORATORIOS
18*	DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS
19*	DEPARTAMENTO DE TELEBACHILLERATO
21*	DEPARTAMENTO DE INFORMATICA Y ESTADÍSTICA
22*	DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO
23*	DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y SEGUIMIENTO DOCENTE
24*	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
25*	DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL ESCOLAR
26*	DEPARTAMENTO DE APOYO ACADÉMICO A EMSAD
27*	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS EDUCATIVOS
28*	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
29*	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
30*	DEPARTAMENTO PSICOPEDAGOGICO
31*	DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN EDUCATIVA
32*	COORDINACION DE ZONA III
33*	COORDINACION DE ZONA IV
34*	COORDINACION DE ZONA V
38*	DEPARTAMENTO TÉCNICO

## 2. CENTROS EDUCATIVOS

NUMERO	PLANTEL O CEMSaD
P1*	PLANTEL CARDONAL
P2*	PLANTEL NOPALA
P3*	PLANTEL TENANGO DE DORIA
P4*	PLANTEL ZIMAPÁN
P5*	PLANTEL TLANCHINOL
P6*	PLANTEL TOLCAYUCA
P7*	PLANTEL ZEMPOALA
P8*	PLANTEL CUAUTEPEC
P9*	PLANTEL TECOZAUTLA
P10*	PLANTEL AHUATITLA
P11*	PLANTEL CHILCUAUTLA
P12*	PLANTEL EMILIANO ZAPATA
P13*	PLANTEL FRANCISCO I. MADERO
P14*	PLANTEL MINERAL DE LA REFORMA
P15*	PLANTEL SAN AGUSTIN TLAXIACA
P16*	PLANTEL TASQUILLO
P17*	PLANTEL HUICHAPAN
P18*	PLANTEL TIANGUISTENGO
P19*	PLANTEL ATOTONILCO DE TULA
P20*	PLANTEL ZAPOTLAN
P21*	PLANTEL TULA DE ALLENDE
C22*	CEMSaD DURANGO
C23*	CEMSaD LAS PIEDRAS
C24*	CEMSaD SANTA MARÍA MACÚA
P25*	PLANTEL TEPEAPULCO
C26*	CEMSaD CHANTASCO
C27*	CEMSaD CIENEGUILLA
C28*	CEMSaD GUNDHÓ
P29*	PLANTEL ACTOPAN
P30*	PLANTEL LOS OTATES
C31*	CEMSaD ACAPA
C32*	CEMSaD IXTACZOQUICO
C33*	CEMSaD JUÁREZ
C34*	CEMSaD MINERAL DEL CHICO
C35*	CEMSaD SAN JUAN AHUEHUECO
C36 *	CEMSaD HUIITEPEC
C37*	CEMSaD XUCHITLÁN LOLOTLA
P38*	PLANTEL TELLEZ
P39*	PLANTEL XOCHIATIPAN
C40*	CEMSaD CHALAHUITE
C41*	CEMSaD EL IXTLE
C42*	CEMSaD LA PALMA
C43*	CEMSaD SAN ESTEBAN

C44*	CEMSaD SAN MIGUEL
C45*	CEMSaD TLACOLULA
C46*	CEMSaD CUATOLOL
C47*	CEMSaD JILIAPAN
C48*	CEMSaD LA MISIÓN
C49*	CEMSaD NICOLÁS FLORES
C50*	CEMSaD PIEDRA HINCADA
C51*	CEMSaD SAN LORENZO ACHIOTEPEC
C52*	CEMSaD TLAXCALILLA
C53*	CEMSaD XUCHITLÁN SAN SALVADOR
C54*	CEMSaD SAN AGUSTÍN METZQUITILÁN
C55*	CEMSaD SANTA TERESA
C56*	CEMSaD SANTIAGO DE ANAYA
C57*	CEMSaD XOCHIMILCO
C58*	CEMSaD MECATLÁN
C59*	CEMSaD PISAFLORES
C60*	CEMSaD TECOCOMULCO DE JUÁREZ
C61*	CEMSaD ACATLÁN
P62*	PLANTEL ALMOLOYA
P63*	PLANTEL HUAZALINGO
P64*	PLANTEL JALTOCÁN
C65*	CEMSaD PAPANLATLA
P66*	PLANTEL SAN BARTOLO TUTOTEPEC
P67*	PLANTEL SANTA CRUZ
C68*	CEMSaD XOCHICOATLÁN
C69*	CEMSaD ORIZABITA
C70*	CEMSaD TLAHUELILPAN
C71*	CEMSaD YATIPÁN
P72*	PLANTEL TIZAYUCA
P73*	PLANTEL TULANCINGO
C75*	CEMSaD BOMINTZHA
C76*	CEMSaD SANTIAGO TLAUTLA
C77*	CEMSaD APAN
C102*	CEMSaD CHAPULHUACAN
C103*	CEMSaD COCHOTLA
C105*	CEMSaD JULIÁN VILLAGRAN
C106*	CEMSaD LA GARGANTILLA
C107*	CEMSaD LOLOTLA
C108*	CEMSaD MICHIMALOYA
C110*	CEMSaD SANTA MARIA AMAJAC
C111*	CEMSaD SANTO TOMAS
C112*	CEMSaD TLANALAPA
C113*	CEMSaD TOHUACO II
C114*	CEMSaD YAHUALICA

## CAPÍTULO IX CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

### FUNCIONES COMUNES

CLAVE	SECCIÓN 1C. LEGISLACIÓN
	SERIE
1C.1	Disposiciones legales en la materia
1C.3	Leyes
1C.4	Códigos
1C.5	Convenios y Tratados Internacionales
1C.6	Decretos
1C.7	Reglamentos
1C.8	Acuerdos generales
1C.9	Circulares
1C.10	Instrumentos Jurídicos Consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos, etc.)
1C.13	Periódico Oficial del Estado (publicaciones en el)
1C.15	Comités y subcomités de normalización

CLAVE	SECCIÓN 2C. ASUNTOS JURÍDICOS
	SERIE
2C.1	Disposiciones jurídicas en la materia
2C.2	Programas y proyectos en la materia
2C.3	Registro y certificación de firmas
2C.4	Registro y certificación de firmas acreditadas ante la dependencia
2C.5	Actuaciones y representaciones en materia legal
2C.6	Asistencia, consulta y asesorías
2C.7	Estudios, dictámenes e informes
2C.8	Juicios contra la dependencia
2C.9	Juicios de la dependencia
2C.10	Amparos
2C.11	Interposición de recursos administrativos
2C.12	Opiniones técnico jurídicas
2C.13	Inspección y designación de peritos
2C.14	Desfalcos, peculados, fraudes y cohechos
2C.15	Notificaciones
2C.16	Inconformidades y peticiones
2C.17	Delitos y fallas
2C.18	Derechos Humanos



CLAVE	SECCIÓN 3 C PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN
	SERIE
3C.1	Disposiciones en materia de programación
3C.3	Procesos de Programación
3C.5	Registro Programático de Proyectos Institucionales
3C.7	Programas operativos anuales
3C.9	Programas y proyectos en materia de organización
3C.11	Integración y dictamen de manuales de organización
3C.12	Normas y lineamientos de procesos / procedimientos
3C.13	Acciones de Modernización administrativa
3C.14	Certificaciones de Calidad de procesos y servicios administrativos
3C.17	Disposiciones en materia de presupuestación
3C.18	Programas y proyectos en materia de presupuesto
3C.19	Análisis financiero y presupuestal
3C.20	Evaluación y control del ejercicio presupuestal

CLAVE	SECCIÓN 4C RECURSOS HUMANOS
	SERIE
4C.1	Disposiciones en materia de recursos humanos
4C.2	Programas y proyectos en materia de recursos humanos
4C.3	Expediente único de personal
4C.5	Nómina de pago de personal
4C.6	Reclutamiento y selección de personal
4C.8	Control de asistencia (vacaciones, descansos, licencias, incapacidades, etc.)
4C.10	Descuentos
4C.11	Estímulos y recompensas
4C.12	Evaluaciones y promociones
4C.16	Control de prestaciones en materia económica (SAR, seguros, etc.)
4C.17	Jubilaciones y pensiones
4C.19	Becas
4C.20	Relaciones laborales (Comisiones Mixtas, sindicato de trabajadores al servicio del Estado, condiciones laborales)
4C.23	Sevicio social de áreas administrativas
4C.25	Censo de personal
4C.26	Expedición de constancias y credenciales

CLAVE	SECCIÓN 5C. RECURSOS FINANCIEROS
	SERIE
5C.1	Disposiciones en materia de recursos financieros
5C.2	Programas y proyectos sobre recursos financieros y contabilidad
5C.3	Gastos o egresos por partida presupuestal
5C.4	Ingresos
5C.6	Registros contables (glosa)
5C.10	Financiamiento externo
5C.15	Transferencias de presupuesto
5C.16	Ampliaciones de presupuesto
5C.17	Registro y control de pólizas de ingresos
5C.18	Registro y control de pólizas de egresos
5C.19	Pólizas de diario
5C.20	Compras directas
5C.21	Garantías, fianzas y depósitos
5C.22	Control de cheques
5C.23	Conciliaciones
5C.24	Estados financieros
5C.25	Auxiliares de cuentas
5C.26	Estado del ejercicio de presupuesto
5C.27	Fondo rotatorio

CLAVE	SECCIÓN 6C. RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA
	SERIE
6C.1	Disposiciones en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento
6C.2	Programas y proyectos en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento
6C.3	Licitaciones
6C.4	Adquisiciones
6C.6	Contratos
6C.7	Seguros y fianzas
6C.9	Bitácora de obra pública
6C.11	Precios unitarios en obra pública y servicios
6C.12	Asesoría técnica en materia de obra pública
6C.13	Conservación y mantenimiento de la infraestructura física
6C.14	Registro de proveedores y contratistas
6C.15	Arrendamientos
6C.17	Inventario físico y control de bienes muebles
6C.17.1	Resguardo mobiliario y equipo de dirección general
6C.17.2	Resguardo mobiliario y equipo de centros educativos
6C.17.3	Resguardo de libros
6C.17.4	Entrega-recepción de mobiliario
6C.18	Inventario físico y control de insumos
6C.19	Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles
6C.20	Disposiciones y sistemas de abastecimiento y almacenes
6C.21	Control de calidad de bienes e insumos
6C.22	Control y seguimiento de obras y remodelaciones
6C.23	Comités y subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios
6C.24	Comité de enajenación de bienes muebles e inmuebles

CLAVE	SECCIÓN 7C SERVICIOS GENERALES
	SERIE
7C.1	Disposiciones en materia de servicios generales
7C.2	Programas y proyectos en servicios generales
7C.3	Servicios básicos (energía eléctrica, agua, predial, etc.)
7C.5	Servicios de seguridad y vigilancia
7C.8	Servicios de telefonía, telefonía celular y radiolocalización
7C.10	Servicios especializados de mensajería
7C.11	Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario
7C.12	Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de computo
7C.13	Control de parque vehicular
7C.14	Vales de combustible
7C.15	Control y servicios en auditorios y salas
7C.16	Protección civil

CLAVE	8C. TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN
	SERIE
8C.1	Disposiciones en materia de telecomunicaciones
8C.4	Desarrollo e infraestructura de telecomunicaciones
8C.5	Desarrollo e infraestructura del portal de Internet de la dependencia
8C.9	Desarrollo informático
8C.10	Seguridad informática
8C.11	Desarrollo de sistemas
8C.13	Control y desarrollo del parque informático
8C.16	Administración y servicios de archivo
8C.17	Administración y servicios de correspondencia
8C.18	Administración y servicios de bibliotecas
8C.21	Instrumentos de consulta y control de archivos
8C.25	Servicios y productos en Internet e intranet

CLAVE	SECCIÓN 9 C. COMUNICACIÓN SOCIAL
	SERIE
9C.1	Disposiciones en materia de comunicación social y relaciones públicas
9C.2	Programas y proyectos de comunicación social
9C.3	Publicaciones e impresos institucionales
9C.4	Materia multimedia
9C.6	Boletines y entrevistas para medios
9C.14	Actos y eventos oficiales
9C.16	Invitaciones y felicitaciones
9C.18	Encuestas de opinión

CLAVE	SECCIÓN 10C. CONTROL Y AUDITORIA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS
	SERIE
10C.1	Disposiciones en materia de control y auditoria
10C.2	Programas y proyectos en materia de control y auditoria
10C.3	Auditoría
10C.7	Participantes en comités
10C.14	Declaraciones patrimoniales
10C.15	Actas de entrega a recepción



CLAVE	SECCIÓN 11C. PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS
	SERIE
11C.1	Disposiciones en materia de información y evaluación
11C.2	Disposiciones en materia de planeación
11C.4	Programas y proyectos de información y evaluación
11C.9	Sistemas de información estadística de la dependencia
11C.11	Captación, producción y difusión de la información estadística
11C.12	Desarrollo de encuestas
11C.13	Evaluación de programas de acción
11C.14	Informes mensuales y anuales de labores
11C.16	Informe de gobierno
11C.17	Indicadores
11C.18	Indicadores de desempeño, calidad y productividad

CLAVE	SECCIÓN 12C. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
	SERIE
12C.1	Disposiciones en materia de acceso a la información
12C.2	Programas y proyectos de acceso a la información
12C.4	Unidades de enlace
12C.6	Solicitudes de acceso a la información
12C.7	Portal de transparencia
12C.8	Clasificación de información reservada
12C.9	Clasificación de información confidencial
12C.10	Sistemas de datos personales
12C.11	Instituto estatal de acceso a la información

## **FUNCIONES SUSTANTIVAS**

<b>CLAVE</b>	<b>SECCIÓN 1S. ACADEMIA</b>
	SERIE
1S.1	Gestión del SUTACOB AEH
1S.2	Sistema Nacional de Bachillerato
1S.3	Reuniones académicas
1S.4	Proyectos académicos por convocatoria
1S.5	Exámenes y evaluaciones
1S.6	Capacitaciones cursos y talleres
1S.7	Supervisiones Académicas
1S.8	Programas multidisciplinarios de apoyo
1S.9	Gestión del personal docente
1S.10	Cargas horarias

CLAVE	SECCIÓN 2S. DESARROLLO ACADÉMICO
	SERIE
2S.1	Banco de reactivos
2S.2	Calendarios
2S.2.1	Entrega de información a planteles
2S.2.2	Acompañamiento docente
2S.5	Clave de asignaturas
2S.9	Seguimiento a la Reforma Integral de Educación Media Superior
2S.9.1	Planes y programas de estudio
2S.9.2	Mapas curriculares
2S.9.3	Especificación por disciplina
2S.9.4	Temarios
2S.9.5	Proyectos de trabajos académicos

Fecha de Emisión: enero 2008

CLAVE	SECCION 3S. CAPACITACION Y SEGUIMIENTO DOCENTE
	SERIE
3S.7	Proceso de ingreso, promoción, permanencia, ascenso y permuta de trabajadores académicos

Fecha de Emisión: enero 2008

CLAVE	SECCION 4S. SERVICIOS EDUCATIVOS
	SERIE
4S.2	Carpetas técnicas de eventos socioculturales
4S.6	Actividades paraescolares

Fecha de Emisión: enero 2008

CLAVE	SECCION 5S. PSICOPEDAGOGICO
	SERIE
5S.2	Seguimiento de egresados
5S.4	Informes mensuales de orientadores
5S.7	Seguimiento de casos

CLAVE	SECCION 6S. APOYO ACADEMICO A CEMSaD
	SERIE
6S.1	Cambios de adscripción docente



CLAVE	SECCION 7S. DESARROLLO INSTITUCIONAL
	SERIE
7S.1	Cartas descriptivas de proyectos sustantivos
7S.2	Fondo de Fortalecimiento a la Autonomía de Gestión de la Educación Media Superior (FFAGEMS)
7S.3	Informe de Rendición de Cuentas (CONAEDU)

CLAVE	SECCION 8S. CAPACITACION PARA EL TRABAJO
	SERIE
8S.1	Certificación de normas técnicas de competencia laboral
8S.3	Informes de apertura semestral

CLAVE	SECCION 9S. REGISTRO Y CONTROL ESCOLAR
	SERIE
9S.1	Expediente de alumnos
9S.1.1	Electrónicos
9S.1.2	Físicos
9S.4	Matrícula escolar
9S.5	Supervisión escolar de procesos de control escolar en los planteles
9S.6	Actas de evaluación
9S.6.1	Ordinaria
9S.6.2	Recuperación
9S.6.3	Especial
9S.6.4	Extraordinaria
9S.6.5	Extemporánea
9S.7	Bajas de alumnos
9S.8	Certificados de estudios de alumnos
9S.8.2	Certificados de terminación no entregados
9S.8.3	Certificados parciales
9S.8.4	Duplicado de certificados de terminación
9S.9	Certificados cancelados
9S.11	Seguimiento de becas
9S.11.1	Estatales
9S.11.2	Federales
9S.12	Reporte de registro de certificados de terminación de estudios
9S.13	Reporte de estado de Kardex
9S.15	Listas académicas vigentes
9S.16	Altas y bajas en el Seguro Facultativo IMSS
9S.17	Seguro contra accidentes escolares
9S.19	Beneficiarios del programa estimulando con computadoras

## **CAPITULO X GLOSARIO**

**ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS.-** Conjunto de métodos y prácticas destinadas a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos de archivo.

**ARCHIVO.-** Conjunto de documentos producidos o recibidos por cualquier individuo que se conservan de forma organizada para servir como fuente de información general.

**ÁREA GENERADORA:** Son la Junta de Gobierno, Direcciones y Subdirecciones de área, Coordinaciones, Departamentos, Planteles y CEMSaD'S, de acuerdo a la estructura orgánica, que en el ejercicio y cumplimiento de sus funciones y atribuciones reciben o producen documentos de archivo y por lo tanto conforman expedientes.

**BAJA DOCUMENTAL:** Eliminación de aquella documentación que no contenga valores históricos y que haya prescrito en sus valores administrativos, legales y fiscales.

**CENTROS EDUCATIVOS:** divididos en (P) Plantel y (C) CEMSaD

**CEMSaD.-** Centro de Educación Media Superior a Distancia.

**COBAEH.-** Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo.

**CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS:** Conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la preservación y la prevención de alteraciones físicas y de información de los documentos de archivo.

**COSESA.-** Comercializadora de Seguridad Express S.A de C.V.

**CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN. -** Instrumento Técnico que refleja la estructura de un archivo en base a las atribuciones y funciones de cada entidad o dependencia.

**DATOS PERSONALES.-** Información relativa a una persona física, identificada o identificable, entre otra, la relativa a su origen étnico o racial, o que esté referida a las características físicas, morales o emocionales, a su vida afectiva y familiar, domicilio, número telefónico, correo electrónico, patrimonio, ideología y opiniones políticas, creencias o convicciones religiosas o filosóficas, los estados de salud físicos o mentales, las preferencias sexuales, u otras análogas que afecten su intimidad, honor y dignidad.

**DESTINO FINAL:** Selección en los archivos de concentración de aquellos expedientes cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos a un archivo histórico.

**DEPURACIÓN:** Se entiende como el proceso de selección final de los documentos que serán conservados de manera permanente, de aquellos que por su irrelevancia deben de eliminarse.

.

**DOCUMENTO.-** Toda la información registrada en cualquier soporte, desde el papel hasta el disco óptico, y que el procedimiento empleado para transmitir la información puedan ser: Textuales, iconográficos, sonoros, audiovisuales y electrónicos o informáticos.

**DOCUMENTACIÓN ACTIVA:** Aquélla necesaria para el ejercicio de las atribuciones de las Unidades Administrativas, de uso frecuente, sujeta a un proceso administrativo o de gestión, y que se conserva en el archivo de trámite.

**DOCUMENTO DE ARCHIVO:** Aquel documento que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de los sujetos obligados.

**DOCUMENTOS DE CONCENTRACIÓN:** Aquellos que ya no son inmediatamente necesarios para un proceso administrativo o de gestión y deberán ser concentrados para su resguardo y conservación en el área específica de un archivo.

**DOCUMENTOS DE TRÁMITE:** Aquellos que estén sujetos a un proceso administrativo o de gestión.

**DOCUMENTO ELECTRÓNICO.-** contenido integrado en un archivo electrónico mediante un programa de computador, el cual es generado, transferido, comunicado o archivado en medios electrónicos, ópticos y permite una representación material para producir las decisiones, voluntades, exigencias, requerimientos y políticas de alguna institución, organización o persona.

**DOCUMENTOS HISTÓRICOS:** Aquellos que sean determinados como de valor relevante para la memoria documental del Estado.

**EMSaD.-** Educación Media Superior a Distancia.

**ENLACE:** Evaluación Nacional de Logro Académico en Centros Escolares

**EXANI I.-** Examen Nacional de Ingreso a Educación Media Superior

**EXANI II.-** Examen Nacional de Ingreso a Educación Superior

**EXPEDIENTE:** Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite.

**EXPURGO:** Consiste en el retiro de los documentos de archivo repetidos o inútiles contenidos en un expediente determinado, durante la formación previa a su transferencia al Archivo de Concentración.

**FONDO:** Conjunto de documentos generados por el Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo, en el ejercicio de sus funciones y atribuciones; el fondo se identifica con el nombre de COBAEH.

**FUNCIONES COMUNES.-** Son las acciones administrativas que sirven de apoyo para el ejercicio de las competencias para las que ha sido creado el organismo.

**FUNCIONES SUSTANTIVAS.-** Son las acciones administrativas que constituyen la razón de ser del organismo.

**ILCE.-** Instituto Latinoamericano de la Comunicación Educativa.

**INFORMACIÓN CONFIDENCIAL.-** Es la que contiene datos personales que se encuentran en posesión de alguno de los sujetos obligados y sobre la que no puede realizarse ningún acto o hecho sin la autorización debida de los titulares o sus representantes legales.

**INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL.-** Información contenida en los documentos que generen, obtengan, adquieran, transformen o se encuentren en posesión de los servidores públicos, así como la que derive de las estadísticas elaboradas para la toma de decisiones y cumplimiento de las funciones constitucionales y legales de las Autoridades correspondientes.

**INFORMACIÓN RESERVADA.-** Aquella clasificada con carácter temporal como restringida al acceso del público, considerada dentro de las hipótesis que señala el Artículo 27 de la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo.

**PLAZO DE CONSERVACIÓN:** Periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite, de concentración e histórico. Consiste en la combinación de la vigencia documental, el término precautorio, el periodo de reserva, en su caso, y los periodos adicionales establecidos en los Lineamientos Generales de Archivo.

**RIEMS.-** Reforma Integral de la Educación Media Superior.

**SECCIÓN.-** Es la función sustantiva o común que se va a catalogar.

**SEDENA:** Secretaría de la Defensa Nacional.

**SEP.-** Secretaría de Educación Pública.

**SERIE.-** Es el nombre representativo del conjunto de expedientes de estructura y contenido homogéneo.

**SNB.-** Sistema Nacional de Bachillerato.

**SUBFONDO.-** Es la división utilizada para demarcar la unidad administrativa específica y sustantiva establecida para el fondo.

**TRANSFERENCIA:** Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria).

**VIGENCIA DOCUMENTAL:** Período durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales y fiscales, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

## **DIRECTORIO**

M. en C. Gloria Edith Palacios Almón  
**Directora General del COBAEH**

Mtro. César Ortiz López  
**Director Académico**

Ing. Marco Antonio Ramírez Valtierra  
**Director de Planeación**

Lic. Armando Cornejo Vargas  
**Director de Servicios Administrativos**

Lic. Miguel Ángel González Fernández.  
**Coordinador de Zona I**

Lic. Armando Zambrano López  
**Coordinador de Zona II**

Lic. Juan Moran Chávez  
**Coordinador de Zona III**

Lic. Andrés Francisco Escalona Valencia  
**Coordinador de Zona IV**

Lic. Edgar Santos Rivera Sánchez  
**Coordinador de Zona V**

## **Subcomité Técnico de Archivo del COBAEH**

Lic. Ricardo Héctor Romero Lazcano  
**Enlace Normativo**

L.C. Sharon Téllez Girón Monroy  
**Responsable de la Unidad Central de Correspondencia**

C.P. Leonardo Sergio Vergara Ortiz  
**Responsable del Archivo de Trámite**

Tec. Alberto Lango San Nicolás  
**Responsable del Archivo de Concentración**

M. en A. Jesús Carlos Rivera Jiménez  
**Responsable del Archivo Histórico**