

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE HIDALGO 2010

ÍNDICE

| CAPITULO | CONTENIDO | PÁGINA |
|-----------------|--|---------------|
| 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 | 23 |
| 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 Ahuehuco 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 Metzquititlán 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, en el año 2009 se integra el CEMSaD San Miguel Vindhó y en el 2010 inician operaciones como CEMSaD Bomintzhá, Santiago Tlautla y Apan

Actualmente, el COBAEH cuenta con 36 Planteles, 41 Centros de Educación Media Superior a Distancia (CEMSaD), haciendo un total de 77 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:

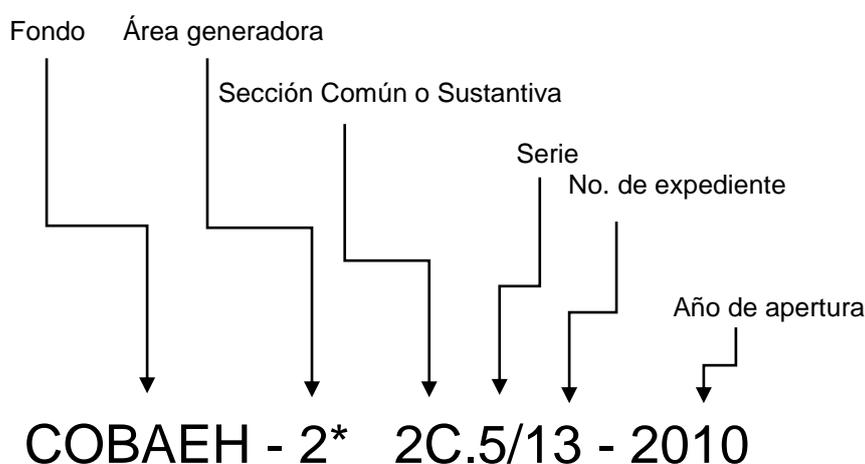
- La clasificación archivística, que consiste en realizar un proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de la dependencia o entidad.
- Ordenar los documentos de archivo estableciendo, dentro de cada agrupación o serie documental, la relación de 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:

—————→ .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:

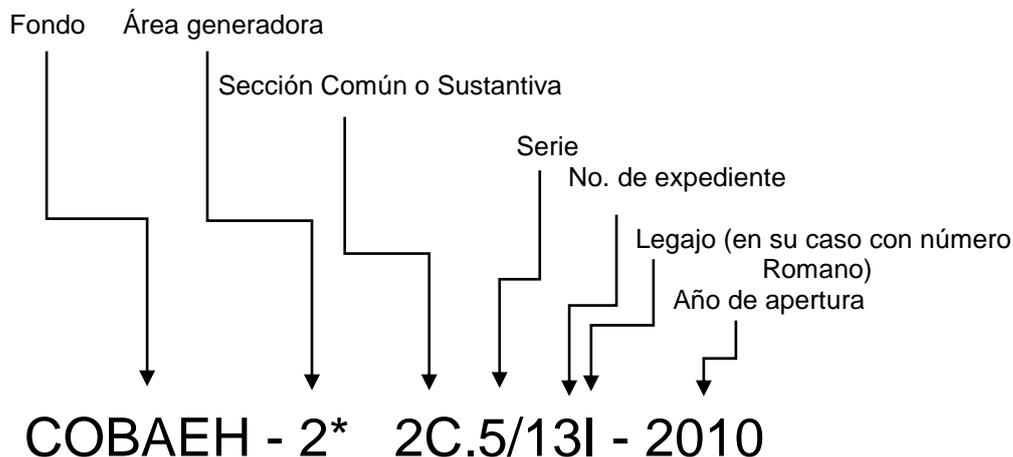
—————→ 13-2010

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

Ejemplo:

2010

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 -2010

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

Ejemplo: 2010

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

COBAEH - 2* 2C.5/13II - 2010

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 -2010

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

Ejemplo: 2010

ACTUALIZACIONES

2008.- Se emite para su implantación.

Cuando algún Centro educativo cambia de CEMSaD a Plantel, se actualizará la letra de su área generadora “C” por “P”.

2009.- C56 cambia a P56; C58 cambia a P58; C70 cambia a P70.

Se agrega un nuevo Centro Educativo: C74 CEMSaD San Miguel Vindhó.

2010.- Se agregan tres nuevos Centros Educativos: C75 CEMSaD Bomintzhá, C76 CEMSaD Santiago Tlautla y C77 CEMSaD Apan

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 |

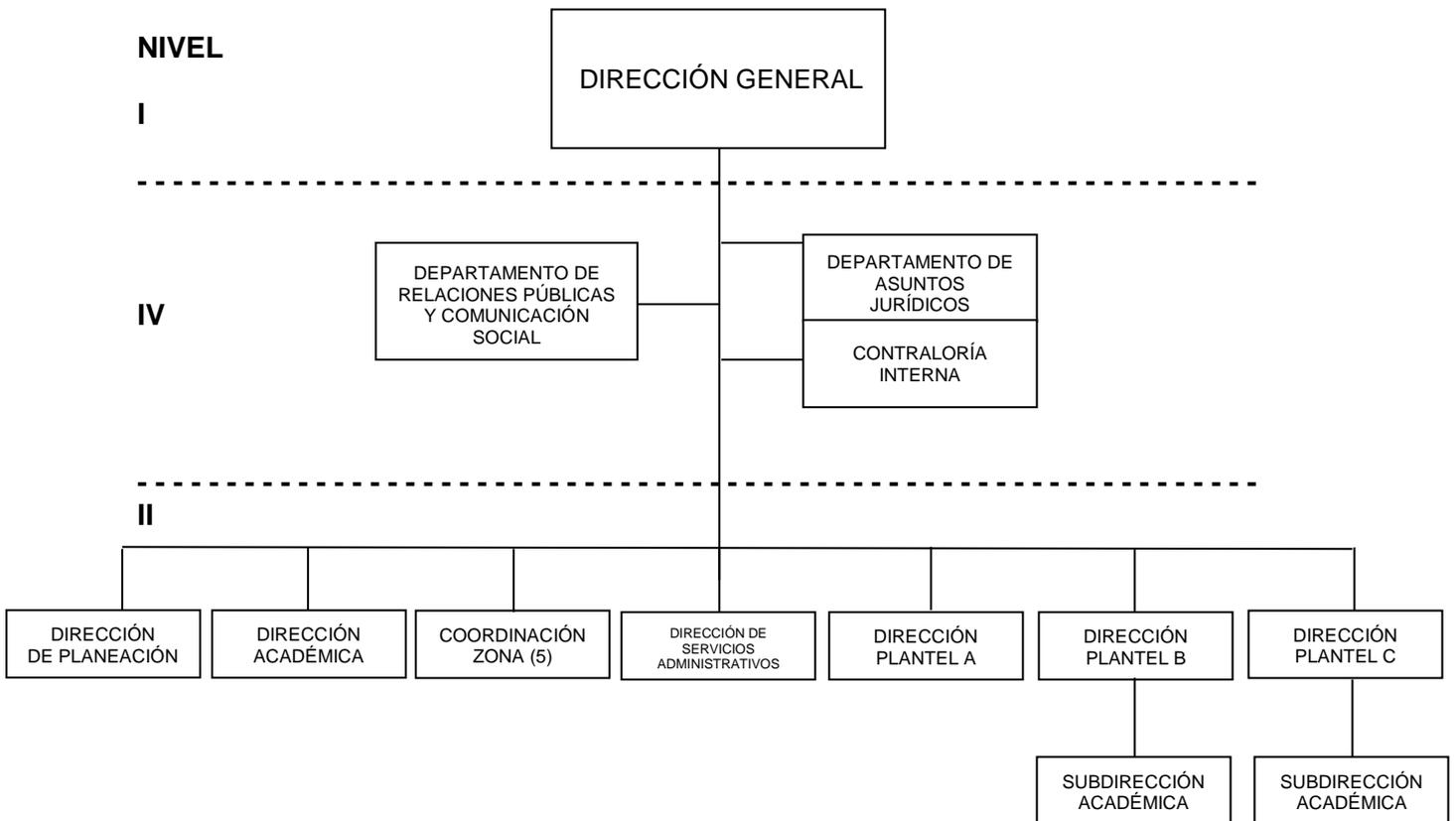
CAPITULO VII MARCO JURÍDICO

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 Secretaria 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

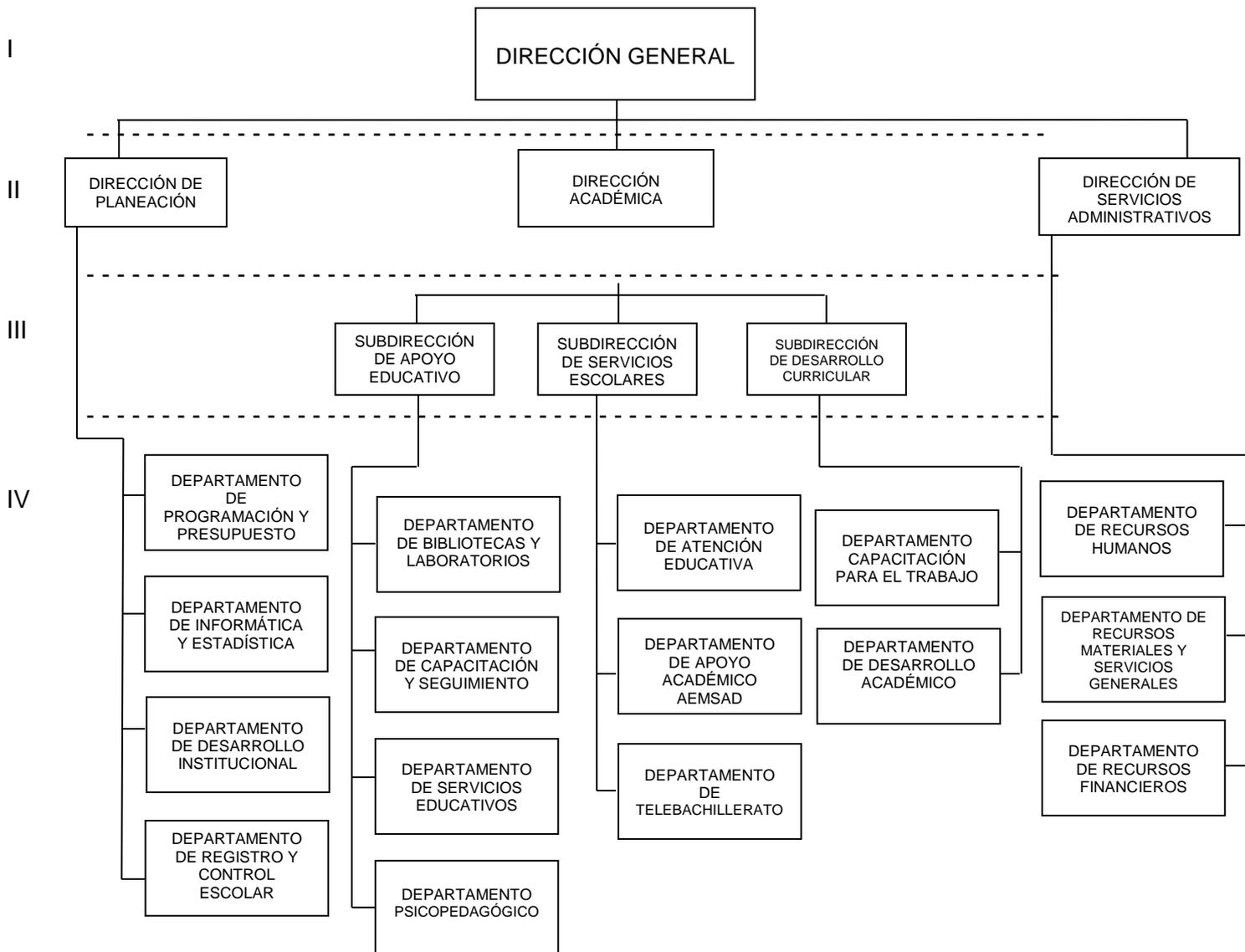
DIRECCIÓN GENERAL

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 Ó 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 CUATOLUL |
| 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 METZQUITITLÁN |
| C55* | CEMSaD SANTA TERESA |
| P56* | PLANTEL SANTIAGO DE ANAYA |
| C57* | CEMSaD XOCHIMILCO |
| P58* | PLANTEL 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 |
| P70* | PLANTEL TLAHUELILPAN |
| C71* | CEMSaD YATIPÁN |
| P72* | PLANTEL TIZAYUCA |
| P73* | PLANTEL TULANCINGO |
| C74* | CEMSAD SAN MIGUEL VINDHÓ |
| C75* | CEMSaD BOMINTZHÁ |
| C76* | CEMSaD SANTIAGO TLAUTLA |
| C77* | CEMSaD APAN |
| C78* | CEMSaD JALPA |
| C87* | CEMSaD ATENGO |
| C102* | CEMSaD CHAPULHUACAN |
| C103* | CEMSaD COCHOTLA |
| C104* | CEMSaD HUEYAPA |
| C105* | CEMSaD JULÍAN 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

| CLAVE | SECCIÓN 1S. ACADEMIA |
|--------------|--|
| | 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 |

| | |
|-------|--|
| 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 2010

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

Fecha de Emisión: Enero 2010

| 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

Lic. Manuel Ángel Villagrán Valdespino.
Director General del COBAEH

Psic. Gerardo Martín Barba
Director Académico

Arq. Inocencio Rigoberto Valencia Pérez
Director de Planeación y Programación

Lic. Narciso Gutiérrez Martínez
Director de Servicios Administrativos

Ing. Marco Antonio Ramírez Valtierra
Coordinador de Zona I

Lic. Edgar Estrella Quijano
Coordinador de Zona II

Quim. Agustín Barranco Flores
Coordinador de Zona III

Prof. Carlos Mejía Felipe
Coordinador de Zona IV

Prof. Porfirio Marañón Salcedo
Coordinador de Zona V

Subcomité Técnico de Archivos del COBAEH

Lic. Narciso Gutiérrez Martínez
Enlace Normativo

Lic. Yasmín Fátima Mercado Contreras
Responsable de la Unidad Central de Correspondencia

C.P. Herlinda Peláez Morales, Lic. Mauricio Raybell Castillo Flores
Responsables del Archivo de Trámite

Lic. Jesús Vargas Cornejo, C.P. Federico Sotelo Pérez, Lic. Constantino Tapia
Peréa
Responsables del Archivo de Concentración

Psic. Gerardo Martín Barba, Lic. Víctor Soto Hernández, Ing. Raymundo Ruíz
Mejía, Lic. Martha González Mejía, Lic. Patricia Ávila Cruz, Soc. Enrique
Amador Mayorga Mejía, Ing. José Luis Razo Montiel, Lic. Juan Roberto
Ramírez Rojo
Responsables del Archivo Histórico