



# **Cuadro General de Clasificación Archivística del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur**

2020  
DIRECCIÓN GENERAL  
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

El Cuadro general de clasificación archivística es el instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de todas las Unidades Administrativas del Colegio, de acuerdo con los *Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos, expedidos por el Archivo General de la Nación*.

El Cuadro general de clasificación archivística, es una herramienta que permitirá:

- Conformar los códigos de las series documentales que identificarán los archivos generados.
- 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 relacionarlos de manera lógica con otros documentos de archivo mediante el lenguaje clasificatorio.

Para el diseño del Cuadro General de Clasificación Archivística del Colegio, se ha tomado como instrumento base, el *Instructivo para Elaborar el Cuadro general de clasificación archivística del Archivo General de la Nación*.

Los elementos para elaborarlo, se conciben como un mecanismo completo, homogéneo y único destinado a facilitar el control y el acceso a los documentos de archivo.

La clasificación permite un nivel mayor de comprensión y utilidad de los archivos como suma de los procesos de ordenación preestablecida, la operación de identificación y la creación integrada de criterios clasificatorios.

## **1. OBJETIVO GENERAL**

Establecer las herramientas para desarrollar las prácticas y técnicas de la archivística y administración de documentos, así como definir las actividades y estrategias encaminadas a asegurar su desarrollo uniforme, coherente y atento a los propósitos planteados en las disposiciones normativas en materia de archivos.

## **1.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

Establecer los conceptos generales de la clasificación y organización de los archivos del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.

Proporcionar una estructura lógica que muestre de una manera organizada la documentación producida o recibida en el ejercicio de las atribuciones o funciones de una Unidad Administrativa.

Facilitar su localización, es decir, facilitar el acceso a la información contenida en el acervo documental y facilitar la localización física de cada documento o expediente, para su eficaz control y manejo.

## **2. MARCO JURÍDICO**

- Ley General de Archivos, DOF 15 de junio del 2018.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur, BOGE No. 18 de fecha 04 de mayo del 2016.
- Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, DOF 22 de junio del 2015.
- Decreto de Creación del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur, BOGE No. 25 de fecha 25 de agosto de 1986.
- Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur, BOGE No. 28 de fecha 20 de junio del 2019.
- Manual de Organización y Funciones del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur, BOGE No. 28 de fecha 20 de junio del 2019.
- Manual de Procedimientos del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur, Acuerdo de Junta Directiva del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur, número 005/04ORD/2018, de fecha 11 de diciembre del 2018.

### **3. DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA**

#### **3.1 INSTRUMENTOS Y PRINCIPIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA.**

Para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística, se requirió tener bien definidas las funciones y atribuciones, tal y como los establecen los instrumentos normativos básicos, como el Reglamento Interior, Manual de Organización y Funciones, Manual de Procedimientos y demás documentos normativos que sirvan para identificar plenamente y con seguridad, las unidades administrativas generadoras de los documentos de archivo.

Además, en su formulación se consideraron:

- a) Los instrumentos jurídicos, de organización y de normatividad de la dependencia o entidad.
- b) Los esquemas de clasificación existentes.
- c) Los recursos con que se cuenta.

Principios:

1.- Metodología: se plantea a partir de un fondo específico y tiene como principios la delimitación, la unicidad, la estabilidad y la simplificación, con base en la estructura archivística del fondo, sección y serie como niveles básicos y sucesivos en la elaboración del Cuadro general de clasificación archivística.

2.- Delimitación: El objeto del cuadro es determinar la clasificación del fondo; es decir, de los documentos de cualquier tipo y época generados, conservados o reunidos en el ejercicio de las atribuciones o funciones de una dependencia o entidad.

3.- Unicidad: Los límites temporales y la edad de los documentos no son características definitorias de la estructura del archivo ni rompen la unidad del fondo. El cuadro se concibe para clasificar todos los documentos de archivo con independencia de su cronología, desde la más antigua hasta la más reciente.

4.- Estabilidad: El cuadro debe basarse en las atribuciones o funciones de la dependencia o entidad, cuya permanencia garantice una clasificación segura y estable; así mismo, debe permitir el crecimiento de sus secciones y series sin romper su estructura.

5.- Simplificación: El cuadro debe ser universal y flexible. Para ser adoptado en todos los supuestos posibles, se establecerán divisiones precisas y necesarias sin tener que descender a subdivisiones excesivas.

### **3.2 DEL DESARROLLO DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA.**

En la formulación del cuadro general de clasificación archivística se estableció un modelo de tratamiento de los documentos de archivo, destinado a controlarlos y darles un orden lógico, a través de la obtención de categorías de agrupamientos, delimitadas, únicas, estables, seguras, universales y flexibles.

En estos trabajos se realizaron en dos etapas:

**3.2.1. Primera etapa:** En ella se estableció un modelo de tratamiento de los documentos de archivo para obtener, mediante los procesos de identificación, jerarquización y codificación, categorías de agrupamiento que cumplan con las características deseables, descritas en el párrafo anterior.

**3.2.1.1 Identificación:** Consiste en identificar, de acuerdo con un sistema funcional de clasificación, los elementos que apoyen la formulación de categorías de agrupamiento. En la detección y enlistamiento de las categorías de agrupamiento debe contemplarse:

- a. Las atribuciones y funciones comunes al conjunto de instituciones que integran la administración pública; y
- b. Las atribuciones y funciones específicas de cada dependencia o entidad que corresponden a las atribuciones sustantivas que marcan la diferencia de una dependencia o entidad con otra.

Así, los instrumentos que posibilitan el proceso son los siguientes:

- a. Leyes federales y estatales.
- b. Reglamentos interiores o similares.
- c. Manuales de organización y funciones
- d. Manuales de procedimientos.

**3.2.1.2 Jerarquización.** Consiste en el establecimiento de los niveles de relación o coordinación, así como de semejanza y diferencia entre las categorías de agrupamiento identificadas. A diferencia de lo que ocurre en la fase de identificación en donde las categorías de agrupamiento son objeto de un proceso de descripción y registro unificado, la jerarquización de dichas categorías debe ser objeto de un proceso de comparación que permita ubicarlas en un contexto general de ordenación o "relación," el cual ha de distinguir elementos de gradación (o categorización) diferentes, para ubicar la categoría de agrupamiento en el lugar correspondiente.

### **3.2.1.3 Codificación.**

La utilidad del código ha de verse como condición necesaria para el funcionamiento del Cuadro general de clasificación archivística, al relacionarse éste con el orden y distribución de las categorías de agrupamiento dentro del propio Cuadro. Lo anterior da lugar a la sistematización y ubicación adecuada que hace más claras las relaciones documentales e interconexiones características de los documentos de archivo.

## **RESUMEN**

El Cuadro General de Clasificación Archivística del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur contiene las siguientes secciones, series y subseries documentales:

<b>Comunes</b>		<b>Sustantivas</b>	
11	Secciones	7	Secciones
129	Series	27	Series
4	Subseries	7	Subseries

## SECCIONES COMUNES

CÓDIGO	SECCIONES
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 de Auditoría de Actividades públicas
11C	Programación, Información, Evaluación y Políticas
12C	Transparencia y Acceso a la Información

## SECCIONES SUSTANTIVAS

CÓDIGO	SECCIONES
1S	Órgano de Gobierno
2S	Asociaciones de padres de familia
3S	Oferta educativa
4S	Desarrollo académico
5S	Eventos institucionales
6S	Servicios académicos
7S	Atención a alumnos

## SERIES Y SUBSERIES COMUNES

Sección 2C		ASUNTOS JURÍDICOS
Serie	Subserie	Título
2C.1		Disposiciones en materia de asuntos jurídicos
2C.2		Programas y proyectos en materia de asuntos jurídicos
	2C.2.1	Convenios de Colaboración
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 asesoría
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.16		Inconformidades y peticiones
2C.17		Delitos y faltas
2C.18		Derechos humanos

Sección 3C		PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN
Serie	Subserie	Título
3C.1		Disposiciones en materia de programación
3C.2		Programas y proyectos en materia de programación
3C.3		Procesos de programación
3C.7		Programas operativos anuales
3C.8		Disposiciones en materia de organización
3C.9		Programas y proyectos en materia de organización
3C.10		Dictamen técnico de estructuras
3C.11		Integración y dictamen de manuales de organización
3C.12		Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos, de procesos y procedimientos
3C.13		Acciones de modernización administrativa
3C.14		Certificación de calidad de procesos y servicios administrativos
3C.15		Desconcentración de funciones
3C.18		Programas y proyectos en materia de presupuestación
3C.19		Análisis financiero y presupuestal
3C.20		Evaluación y control del ejercicio presupuestal

Sección 4C		RECURSOS HUMANOS
Serie	Subserie	Título
4C.1		Disposiciones en materia de recurso humanos
4C.2		Programas y Proyectos en Materia de Recursos Humanos
4C.3		Expediente único de Personal
4C.4		Registro y control de puestos y plazas
4C.5		Nóminas de Pago de Personal
4C.6		Reclutamiento de Personal
4C.7		Identificación y acreditación de personal
4C.8		Control de Asistencia
4C.11		Estímulos y recompensas
4C.12		Evaluaciones y promociones
4C.14		Evaluación del Desempeño de Servidores de Mando
4C.15		Afiliación al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
4C.16		Control de prestaciones en materia económica (Fonacot, Sistema de ahorro para el retiro, seguros, etc.)
4C.17		Jubilaciones y pensiones
4C.20		Relaciones laborales (comisiones mixtas, sindicato nacional de trabajadores al servicio del estado, condiciones laborales)
4C.21		Servicios sociales y culturales y de seguridad e higiene en el trabajo
4C.22		Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas
4C.25		Censo personal
4C.26		Expedición de constancias y credenciales

Sección 5C		RECURSOS FINANCIEROS
Serie	Subserie	Título
5C.1		Disposiciones en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental
5C.2		Programas y proyectos en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental
5C.3		Gastos o egresos por partida presupuestal
5C.4		Ingresos
5C.11		Esquemas de financiamiento
5C.15		Transferencias de presupuesto
5C.16		Ampliaciones del presupuesto
5C.17		Registro y control de pólizas egresos
5C.18		Registro y control de pólizas ingresos
5C.19		Registro y control de pólizas diario
5C.22		Control de cheques
5C.23		Conciliaciones
	5C.23.1	Estados de cuenta bancarios
	5C.23.2	Conciliación de Almacén
	5C.23.3	Conciliación de Activo Fijo
5C.24		Estados financieros
5C.26		Estado del ejercicio del presupuesto
5C.27		Fondo Rotatorio

Sección 6C		RECURSOS MATERIALES Y OBRAS PÚBLICAS
Serie	Subserie	Título
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		Control de contratos
6C.13		Conservación y mantenimiento de la infraestructura física
6C.14		Registro de proveedores y contratistas
6C.16		Disposiciones de activo fijo
6C.17		Inventario físico y control de bienes muebles
6C.18		Relación de bienes inmuebles
6C.19		Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles
6C.20		Disposiciones y sistemas de abastecimiento y almacenes
6C.22		Control y seguimiento de obras y remodelaciones
6C.23		Comités y subcomités de adquisiciones, arrendamiento y servicios
6C.24		Comité de enajenación de bienes muebles e inmuebles
6C.25		Comité de obra pública

<b>Sección 7C</b>		<b>SERVICIOS GENERALES</b>
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Título</b>
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.11		Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario
7C.12		Mantenimiento conservación e instalación de equipo de cómputo.
7C.13		Control de parque vehicular
7C.14		Control de combustible
7C.15		Control y servicios en auditorios y salas
7C.16		Protección Civil

<b>Sección 8C</b>		<b>TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN</b>
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Título</b>
8C.1		Disposiciones en materia de Telecomunicaciones
8C.2		Programas y proyectos en materia de Telecomunicaciones
8C.6		Desarrollo redes de comunicación de datos y voz
8C.11		Desarrollo de Sistemas
8C.16		Administración y servicios de archivo
8C.20		Administración y preservación de acervos digitales
8C.21		Instrumentos de consulta
8C.25		Instrumentos de Consulta de Internet e Intranet

Sección 9C		COMUNICACIÓN SOCIAL
Serie	Subserie	Título
9C.1		Disposiciones en materia de comunicación social
9C.2		Programas y proyectos en materia de comunicación social
9C.3		Publicaciones e impresos institucionales

Sección 10C		CONTROL Y AUDITORÍA DE LAS ACTIVIDADES PÚBLICAS
Serie	Subserie	Título
10C.1		Disposiciones en materia de control y auditoría
10C.2		Programas y proyectos en materia de control y auditoría
10C.7		Participantes en comités
10C.8		Requerimientos de información a dependencias y entidades
10C.9		Quejas y denuncias de actividades públicas
10C.11		Responsabilidades
10C.15		Entrega - recepción

Sección 11C		PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS
Serie	Subserie	Título
11C.1		Disposiciones en materia de planeación
11C.2		Disposiciones en materia de información y evaluación
11C.4		Programas y proyectos en materia de información y evaluación
11C.5		Programas y proyectos en materia de políticas
11C.7		Programas a mediano plazo
11C.9		Sistemas de información estadística de la dependencia
11C.10		Sistema nacional de información estadística
11C.14		Grupo interinstitucional de información (comités)
11C.16		Informe de labores
11C.18		Informe de gobierno
11C.19		Indicadores
11C.22		Modelos de organización

Sección 12C		TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
Serie	Subserie	Título
12C.1		Disposiciones en materia de acceso a la información
12C.2		Programas y proyectos en materia de acceso a la información
12C.3		Programas y proyectos en materia de transparencia y combate a la corrupción
12C.5		Comité de información
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 federal de acceso a la información

### SERIES Y SUBSERIES SUSTANTIVAS

Sección 1S		ÓRGANO DE GOBIERNO
Serie	Subserie	Título
1S.1		Disposiciones en materia de órgano de Gobierno
1S.2		Acuerdos de la H. Junta Directiva

Sección 2S		ASOCIACIONES CIVILES
Serie	Subserie	Título
2S.1		Disposiciones en materia de asociaciones de padres de familia
2S.2		Programas y proyectos en materia de asociaciones de padres de familia
2S.3		Asociaciones de padres de familia

<b>Sección 3S</b>		<b>OFERTA EDUCATIVA</b>
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Título</b>
3S.1		Disposiciones en materia de admisión de alumnos de nuevo ingreso
3S.2		Proceso de admisión de alumnos de nuevo ingreso

<b>Sección 4S</b>		<b>DESARROLLO ACADÉMICO</b>
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Título</b>
4S.1		Disposiciones en materia de desarrollo académico
4S.2		Programas y proyectos en materia de planteamiento curricular
4S.3		Planeaciones académicas semestrales
4S.4		Colegiado de Evaluación
4S.5		Trabajo Colegiado
4S.6		Seguimiento a la planeación docente
4S.7		Programas de desarrollo académico

<b>Sección 5S</b>		<b>EVENTOS INSTITUCIONALES</b>
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Título</b>
5S.1		Concursos y actividades Académicas
5S.2		Concursos y actividades Artísticas y Culturales
5S.3		Concurso y actividades Físicas, Deportivas y Recreativas.

<b>Sección 6S</b>		<b>SERVICIOS ACADÉMICOS</b>
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Título</b>
6S.1		Disposiciones en materia de Servicios Académicos
6S.2		Constancias y Certificación de Estudios
	6S.2.1	Libros de Control de Folios de Certificación
	6S.2.2	Historiales Académicos Sistema Escolarizado
	6S.2.3	Certificados Parciales
	6S.2.4	Certificados de Terminación de Estudios
	6S.2.5	Duplicados de Certificados de Terminación de Estudios
	6S.2.6	Constancias de Estudios
	6S.2.7	Constancias de Capacitación de Formación para el Trabajo
6S.3		Control Escolar
6S.4		Atención a Cubículo
6S.5		Seguro Facultativo
6S.6		Becas
6S.7		Bibliotecas
6S.8		Laboratorio de Ciencias Naturales

<b>Sección 7S</b>		<b>ATENCIÓN A ALUMNOS</b>
7S.1		Expedientes nuevos ingresos
7S.2		Expedientes bajas

Se elaboró con la participación de las Unidades Administrativas del Colegio bajo la coordinación del Área Coordinadora de Archivos de la Institución, con fecha 21 de enero del 2020 y da visto bueno al mismo:

Dirección General del Colegio de  
Bachilleres del Estado de B.C.S.



**Lic. Ángel René Holmos Montaña**  
Director General

Responsable del Área  
Coordinadora de Archivos



**Lic. Kennia Geraldine Pozo**  
Coordinadora de Zona