

**COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO
DE HIDALGO**

Código:	CC-COBAEH26
Titular del Área Coordinadora de Archivos:	26COBAEH-PE-TACA/01/F/2022
Sistema Institucional de Archivos:	26COBAEH-PE-SIA/02/F/2023
Fecha de emisión:	30/NOVIEMBRE/2009
Fecha de actualización:	03/OCTUBRE/2024
No. de Revisión:	13
Hoja:	1 de 55

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE HIDALGO 2020

REJILLA DE CONTROL DE CAMBIOS	
No. Revisión	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
10	En el apartado de preliminares se dan a conocer los cambios para 2017
11	Sin modificación para su implementación 2018
12	En el apartado de preliminares se dan a conocer los cambios para 2019
13	En el apartado de preliminares se dan a conocer las actualizaciones para 2020

ELABORÓ:


LIC. MARIO ALBERTO NÚÑEZ CORREA
TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS DEL
COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE HIDALGO

APROBÓ:


LIC. RUBÉN LÓPEZ VALDEZ
DIRECTOR GENERAL DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL
ESTADO DE HIDALGO

VALIDÓ:


ING. ARLENE GUADALUPE MORÓN MONTIEL
ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DEL ARCHIVO GENERAL
DEL ESTADO



**Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos**



Archivo General del Estado

Pachuca de Soto, Hidalgo; a 07 de octubre de 2024
Of. No. OM/AGE/DSEA/2176/2024

L.E. Rubén López Valdez

Director General del Colegio de
Bachilleres del Estado de Hidalgo

El Archivo General del Estado es la entidad especializada en materia de archivos en el Estado de Hidalgo que tiene por objeto promover la administración homogénea de los archivos, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental de Hidalgo, con el fin de salvaguardar su memoria de corto, mediano y largo plazo, así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas, que contribuya a la operación del Sistema Estatal Anticorrupción como política transversal para la prevención, detección y sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción que impacten el patrimonio y calidad de vida de los hidalguenses.

Con base en lo anterior, y en atención al oficio COBAEH/DG/DAJ/OFC./2719/2024 del mes y año en curso, me permito comentarle que, en coordinación con la L.D. Mario Alberto Núñez Correa, Titular del Área Coordinadora de Archivos del Sujeto Obligado que usted encabeza, se han proporcionado las capacitaciones y asesorías necesarias para cumplir con el cometido de concluir el Cuadro General de Clasificación Archivística correspondiente al año 2020.


Por tal motivo, en estricto cumplimiento a los artículos 1, 70, 71 y artículos Transitorio Tercero y Cuarto párrafo principal de la Ley General de Archivos; artículos, 1,4 fracciones V, XXXIV, XXXV y LX, 11 fracción XIII, 13, 15, 97, 98 fracciones I y IV de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, considerando el decreto número 1023 por el que se reforman, adicionan derogan diversas disposiciones de esta ley estatal, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo el 20 de agosto de 2024; y artículos 1, 2, 4, y párrafo principal del Noveno Transitorio de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo vigente con última reforma publicada en el Alcance Tres del Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, de fecha 31 de marzo de 2023; de conformidad con este Archivo General del Estado, valida el Cuadro General de Clasificación Archivística correspondiente al año 2020, en el mes de octubre de 2024, por haber cumplido con la metodología archivística estipulada para tal efecto.

Archivo General del Estado

En este sentido, queda autorizada la aplicación oficial al interior del Sujeto Obligado; por lo que adjunto al presente, un tanto original del instrumento en mención.

Agradeciendo de antemano su atención y colaboración institucional en cumplimiento de la normativa que nos aplica, aprovecho la ocasión para enviarle un atento saludo.

Atentamente



Ing. Arlene Guadalupe Morón Montiel

Encargada de la Dirección del Archivo General del Estado

C.c.p.- Lic. Edgar Orlando Ángeles Pérez. - Oficial Mayor del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo- Para su conocimiento; Expediente.

Elaboró:	Lic. Elizabeth González Ruiz	
Revisó:	L.A.S.C. Israel Ramos Islas	
Vo. Bo	L.A. Adriana Ocádiz Barraza	

**CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN
ARCHIVÍSTICA DEL COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE HIDALGO
2020**

*Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos*

ÍNDICE

1. PRESENTACIÓN.....	3
2. ANTECEDENTES.....	5
3. OBJETIVOS	9
4. PRELIMINARES.....	10
5. POLÍTICAS INSTITUCIONALES.....	15
6. FUNCIONES COMUNES Y SUSTANTIVAS.....	19
7. MARCO JURÍDICO.....	20
8. ORGANIGRAMA.....	24
9. CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA	33
10. GLOSARIO.....	48
11. DIRECTORIO.....	53

1. PRESENTACIÓN

Es compromiso permanente del Gobierno del Estado de Hidalgo, fortalecer las Instituciones Públicas, motivo por el cual la presente administración, de manera inmediata, razonada y sustentada realiza acciones a efecto de elevar su eficacia y calidad, en conjunto con su personal.

Es importante destacar que el Plan Estatal de Desarrollo 2022-2028, define a la planeación como herramienta en el desarrollo de políticas públicas busca definir la ruta más óptima para alcanzar en congruencia un objetivo en común, implementado por el Gobierno en comento, constituye el marco general de referencia para el diseño y ejecución de políticas, programas y acciones, el cual en uno de sus acuerdos hace mención a ACUERDO PARA UN GOBIERNO CERCANO, JUSTO Y HONESTO, como un conjunto de políticas públicas orientadas a ofrecer una mayor seguridad pública y gestión de riesgos, mejor procuración de justicia, más gobernanza, menos corrupción, más transparencia, profunda austeridad republicana, cero dispendios, honestidad a toda prueba y acciones planeadas y acordadas con la gente, sin excluir ni discriminar a nadie.

Conforme se describe en la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo en el artículo 4 fracción XVII donde hace mención que el Cuadro General de Clasificación Archivística es instrumento técnico que refleja la estructura de un fondo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado y en el Artículo 13 refiere que los sujetos obligados contarán con los instrumentos de control y de consulta archivísticos, a que se hace referencia en la fracción XIII del artículo 11, que serán validados anualmente y deberán mantenerse disponibles.

Los sujetos obligados deberán elaborar y adoptar el cuadro general de clasificación, catálogo de disposición documental, guía de archivo documental e inventarios documentales y en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo en su artículo 19 donde refiere que los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones.

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 Institucional de Archivos que organice y conserve el acervo documental, estos podrían originar problemas que van desde el extravío 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.

Así mismo, se fundamenta en lo establecido en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo, respecto al derecho que tiene toda persona a que cualquier tratamiento de datos personales que obren en soportes físicos o electrónicos, con independencia de la forma o modalidad de su creación, tipo de soporte, procesamiento, almacenamiento y organización para la protección de sus datos personales.

Por lo que es menester que los responsables de los archivos de las Unidades Administrativas que integran el COBAEH, reciban una capacitación periódica que les permita organizar, controlar,

administrar y conservar de manera uniforme, la documentación que en su diario actuar generan y resguardan en sus archivos.

El Cuadro General de Clasificación Archivística, es un documento, que debe ser entendido como un instrumento archivístico de carácter normativo en la realización de las actividades de organización de los archivos. La clasificación archivística a su vez, debe entenderse como la operación que agrupa los documentos y expedientes por sus semejanzas, basada en el análisis de la estructura orgánica, las atribuciones y funciones, así como los asuntos a cargo de las distintas áreas productoras de los propios documentos. El Cuadro General de Clasificación Archivística no es un formato, sino un instrumento de descripción que busca unificar los criterios de organización de los archivos de trámite de cada área en el menor tiempo posible y con el menor esfuerzo, pero con calidad técnica, al alcance de los responsables de esos archivos.

Se presenta el Cuadro General de Clasificación Archivística 2020, para regularizar y dar cumplimiento a las disposiciones generales y locales en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales, rendición de cuentas, archivos y anticorrupción.

2. ANTECEDENTES

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 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.

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.

Se fundan los planteles de Tlanchinol y Tolcayuca; en 1992 el de Zempoala; en 1993 Cuautepec, 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).

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.

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 Ahuehuaco 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 Cuauteppec 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.

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.

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; Papatlátla, 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 2009, se crea el CEMSaD de San Miguel Vindhó en Tula de Allende; y en el año 2010 se establecen los CEMSaD de Apan, Santiago Tlautla en Tepeji del Río y Bomintzhá en Tula de Allende, en el 2011 se fundan e inician operaciones, los CEMSaD de Alfajayucan y Jalpa en Tlanchinol.

En el año 2012 se integran los Planteles Huejutla, Tehuetlán, Chapantongo y Zimapán II y los CEMSaD Huasca De Ocampo, Atengo, El Cid, Cahuazas, Hualula, Carpinteros, Santiago Tezontlale, San Cristóbal, Acoxcatlán, Tamoyón, Toctitlán, Doxey y Tlahuelompa.

En 2013 se integran los Centros Educativos CEMSaD Jalapa, Huitzila, Hueyapita, San Ildefonso, Acatepec, Santa Catarina, Bocua, El Rayo, Polintotla, Acoyotla, Santa María Quelites, Cuatlimax, Acanoa, Texcaco, Oxeloco, Aguas Blancas, San Mateo, San Juan de las Flores, San Pablo y La Providencia.

En el 2015 se integran los Centros Educativos, CEMSaD Atecoxco, Chapulhuacan, Cochoitla, Hueyapa, Julian Villagran, La Gargantilla, Lolotla, Michimaloya, San Antonio El Grande, Santa María Amajac, Santo Tomás, Tlanalapa, Tohuaco II, Yahualica, Tepojaco y Progreso de Obregón y se autoriza la nueva estructura orgánica.

Actualmente, el COBAEH cuenta con 53 Planteles, 79 Centros de Educación Media Superior a Distancia (CEMSaD), haciendo un total de 132 Centros Educativos.

En el año 2019 con base en la autorizada estructura orgánica del Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo, se consideran dos departamentos a partir de este año; Departamento de Desarrollo



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

Fecha de Emisión: 2020

Académico de Planteles y EMSaD y Departamento de Investigación e Innovación Educativa Tecnológica.

Finalmente, en el año 2020 no se realizaron modificaciones y actualizaciones a la última estructura orgánica autorizada, ni tampoco se agregaron nuevos Centros Educativos a la red de 132 que se cuentan en el Colegio desde el año 2015.

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.

3. OBJETIVOS

Objetivo General

Contar con el instrumento técnico que refleja la estructura de una institución con base a las atribuciones y funciones de cada dependencia o entidad.

Proporcionar una estructura lógica que represente la documentación producida o recibida en el ejercicio de las atribuciones o funciones del Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo.

Objetivos Específicos

- 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.
- Agrupar los elementos que representan su contenido, para relacionarlo de manera lógica con otros documentos de padrón mediante el lenguaje clasificatorio.
- Facilitar el acceso y la consulta de la documentación desde su creación en las unidades administrativas hasta su recepción y resguardo en los archivos de trámite.
- Identificar los documentos y expedientes con un código y un título precisos que derivan de las funciones y actividades específicas de la dependencia o entidad.
- Proporcionar una estructura lógica de cada fondo documental, que refleje al organismo que la produjo.
- Facilitar la localización conceptual, es decir, de la información contenida en el acervo.
- Facilitar la localización física de cada documento o expediente, para facilitar a la vez, su control y manejo.

4. PRELIMINARES

Principios para la elaboración del Cuadro General de Clasificación

En la elaboración del Cuadro general de clasificación archivística es requisito previo e indispensable contar con un amplio conocimiento de las atribuciones y funciones del organismo que genera los documentos de archivo. Además, en su formulación se deben considerar:

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

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 la metodología se plantea a partir de un fondo específico y tendrá como principios: la delimitación, la unicidad, la estabilidad y la simplificación.

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.

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.

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.

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.

Desarrollo del Cuadro general de clasificación

En la formulación del Cuadro general de clasificación archivística se realizan dos etapas:

Primera etapa: En ella se establece 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.

Identificación: Consiste en identificar los elementos que apoyen la formulación de categorías de agrupamiento. De acuerdo con un sistema funcional de clasificación, en el establecimiento de las categorías de agrupamiento debe contemplarse:

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

En ambos casos se debe 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 institucional.

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

- ✓ Ley del Colegio de Bachilleres el Estado de Hidalgo
- ✓ Decreto de Creación del Colegio de Bachilleres el Estado de Hidalgo
- ✓ Estatuto Orgánico del Colegio de Bachilleres el Estado de Hidalgo
- ✓ Manual de Organización del Colegio de Bachilleres el Estado de Hidalgo

Los instrumentos enlistados permitirán la detección e identificación de atribuciones y funciones a partir de las cuales se formarán categorías de agrupamiento que integrarán el Cuadro de clasificación.

Cabe destacar que, en el proceso de identificación de las funciones, son importantes los reglamentos internos vigentes de las dependencias o entidades. Existen además leyes federales o generales donde se sustentan las tareas de las dependencias o entidades; en estos casos, las atribuciones o disposiciones que deberán cumplirse llegan a tener una mayor estabilidad que los mismos reglamentos, por lo que es recomendable su análisis. Los instrumentos de identificación restantes tendrán una función de cotejo y complementariedad, más que de creación de categorías de agrupamiento propiamente dichas.

El análisis de los instrumentos 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 a todas las dependencias o entidades 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 sólo 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.

Es necesario que la identificación de categorías de agrupamiento se realice sobre una base sólida y de comparación tal que sólo los instrumentos que citamos darán ocasión de hacerlo.

Ejemplos:

Recursos Humanos
Programación, Organización y Presupuestación
Recursos Materiales y Obra Pública
Comunicación Social
Operaciones y comercialización
Vigilancia epidemiológica

Función Común. son aquellas funciones y actividades de apoyo para el logro de los objetivos de la dependencia, pero que sin lugar a dudas son necesarias para la administración y funcionamiento propio de la institución.

Función Sustantiva. son aquellas funciones y atribuciones específicas constituyendo la razón de ser y existencia de dicha institución; es decir su objetivo primordial.

Con base a la reforma de la **Ley del Colegio de Bachilleres el Estado de Hidalgo**, publicada en el Periódico Oficial del Estado, el 4 de julio de 2016, el **Decreto de Creación del Colegio de Bachilleres el Estado de Hidalgo**, debidamente publicado el 28 de septiembre de 1984, el **Estatuto Orgánico del Colegio de Bachilleres el Estado de Hidalgo**, de fecha de publicación 27 de marzo de 2010, así como los **Manuales de Organización y de Procedimientos** validados por la instancia competente en el Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Hidalgo, el 30 de julio de 2009 y el 15 de agosto de 2006, todos **vigentes al ejercicio fiscal correspondiente al presente**

instrumento archivístico, así como la normatividad estatal, federal y/o general específica aplicable a las áreas generadoras, que tiene por objeto regular las atribuciones, funciones y competencias otorgadas a las diversas áreas del Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo; autorizadas mediante **Estructura Orgánica validada** por la instancia competente en el Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Hidalgo, mediante **oficio número CISCMRDE/851/18, de fecha 26 de noviembre de 2018**, se integró la estructura documental de este Cuadro General de Clasificación Archivística, con base en la identificación de secciones, series y subseries realizadas por los entonces titulares de las áreas generadoras, a través de la **validación del Cuadro General de Clasificación Archivística 2018**, el 28 de octubre de 2021, **correlacionado con el ejemplar 2019**, debidamente validado el 24 de noviembre de 2022.

Lo anterior ha sido reflejado en el **Apartado 8. Organigrama** del presente instrumento archivístico.

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.

Así, por ejemplo, en la administración pública el cuadro clasificador por objeto de gasto responde a este principio de jerarquización al establecer las categorías capítulo, concepto y partida para reporte del gasto público, mientras que, conforme a los Lineamientos, el Cuadro general de clasificación archivística responde a la estructura fondo, sección y serie. En la jerarquización, el modelo debe dar cabida en forma lógica a todas nuestras categorías de agrupamiento. Esto se hará a partir de la utilización de elementos que incorporen características generales de "aglutinamiento de la acción administrativa" (función-actividad-asunto) en torno a las cuales sea posible ubicar racional, continua y sistemáticamente a dichas categorías documentales.

Ejemplos:

Recursos Humanos
Expediente de personal
Nómina de pago de personal
Reclutamiento de personal
Comunicación Social
Boletines y entrevistas para medios
Actos y eventos oficiales
Registro de audiencias públicas
Recursos Materiales y Obra Pública
Licitaciones
Adquisiciones

Con el análisis previo se pudo concluir en un esquema que refleja las funciones comunes y sustantivas, las cuales dan estructura formal a las diferentes secciones, series y subseries, mismas que dan evidencia de la identidad, esencia y particularidades de los actos administrativos, funciones y atribuciones que tiene este sujeto obligado.

Resultado de lo anterior, los **Titulares de los Archivos de Trámite de la presente administración estatal**, a través de los **oficios de actualización** realizados en el mes de agosto de 2024, **ratifican la denominación de las áreas generadoras autorizadas en el ejercicio 2018, en correlación con el 2019, así como las funciones, atribuciones y competencias legalmente conferidas para dichos años**, y por tanto, las secciones, series y/o subseries identificadas en las **Cédulas de Alineación de Funciones generadas para el ejercicio 2018, en correlación con el 2019**, de las **165 áreas generadoras autorizadas**, las cuales fueron aprobadas por las autoridades estatales competentes en el **Cuadro General de Clasificación Archivística 2018**.

Los acuerdos anteriores fueron formalizados mediante **oficios de actualización de agosto de 2024**, los cuales están **integrados en la carpeta de evidencias** que sustenta el trabajo realizado y permite la autorización del presente instrumento, queda en resguardo del Área Coordinadora de Archivos del Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo.

Cabe destacar, que para el **ejercicio 2020**, se **ratificaron las Cédulas de Alineación de Funciones 2018**, de **27 unidades administrativas y áreas generadoras**: Dirección General, Dirección de Planeación, Dirección de Administración y Finanzas y Dirección Académica, en estricta congruencia con la **Estructura Orgánica vigente para el ejercicio 2020**, así como la solicitud de las áreas generadoras respecto a las evidencias documentales generadas en dicho año, con base a las funciones, atribuciones y competencias legalmente conferidas a las áreas generadoras, con el fin de identificar las secciones y series comunes y sustantivas, y proceder a la codificación de los expedientes generados en la dicho ejercicio, resultando en **12 Secciones Comunes, integrada por 100 series sin subseries; 03 Secciones Sustantivas, con 18 series y 11 subseries**, las cuales están enlistadas en los **apartados 6. Funciones Comunes y Sustantivas**, y el **9. Cuadro General de Clasificación Archivística** del presente instrumento archivístico.

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.

A la codificación se le interpreta como la clasificación archivística en sí misma, y no como la imagen y representación de cifras o símbolos (códigos), de tal forma que éstos, por sí solos, no son la solución a los problemas de la clasificación. Incluso existen sistemas de clasificación que toman como base distintos códigos o símbolos (decimal, sectorial, numérico simple, etc.) y pierden de vista que, en archivística, la asignación de un código se realiza hasta después de identificar y jerarquizar las categorías del agrupamiento documental.

Asignar un código permite sustituir el nombre propio o título de la categoría de agrupamiento para fines de abreviatura o identificación, y denotar la importancia del propio código para sostener y controlar el lugar ocupado por la categoría de agrupamiento.

La utilidad del código es una condición necesaria para el funcionamiento del Cuadro General de Clasificación Archivística que, al relacionarse con el orden y distribución que observan las categorías de agrupamiento dentro del propio Cuadro, propicia su adecuada sistematización y ubicación que hace más claro el tipo de relaciones documentales e interconexiones que se establecen entre sí.

Resulta indispensable que la codificación sea una selección cuidadosa del tipo de claves o códigos a utilizar; es importante que el tipo de codificación seleccionado sea de fácil manejo, lógico, accesible y aplicable a las categorías de agrupamiento, así como su utilización para identificar los documentos.

La selección del tipo de codificación más apropiada dependerá, básicamente, de la forma en que aparecen las categorías de agrupamiento al final de las etapas de identificación y jerarquización.

Codificación Alfanumérica:

La codificación alfanumérica está compuesta por un conjunto de símbolos (letras y números). La clasificación de los documentos se realizará de la siguiente manera:

1. A cada área administrativa se le asignó un numero para identificar la procedencia de los expedientes.
2. El código que se le asignó a la sección, serie, contenido en el presente documento.

3. La numeración de los expedientes tendrá que ser consecutiva por serie y por año, para los casos en que aplique tomos este se indicará con un número romano, seguido del número de expediente.
4. Deberá incluirse el año de apertura en que se generó el expediente, con cuatro dígitos numéricos.

ESTRUCTURA DE LA CODIFICACIÓN

Fondo	Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo	COBAEH
Guion	Separador	-
No de Área Generadora*	Número de Área Generadora correspondiente	1*
Sección Común	Número de sección correspondiente indicando con la letra C	8C.
Serie	Número de serie correspondiente	17
Diagonal	Separación	/
Número de expediente	Ordenación que se le da a los expedientes según sea el caso	01
Legajo	Partes en que se divide un expediente	III
Guion	Separación	-
Año de Apertura	Indicarlo con los cuatro dígitos	2020

CODIFICACIÓN DE FUNCIÓN COMÚN

Fondo	Área Generadora	Sección	Serie	No de Expediente	Legajo	Año de Apertura
COBAEH-1*8C.17/01III-2020						

CODIFICACIÓN DE FUNCIÓN SUSTANTIVA

Fondo	Área Generadora	Sección	Serie	No de Expediente	Legajo	Año de Apertura
COBAEH-P1*1S.1/01III -2020						

- Segunda etapa:** Consiste en los procesos que se llevan a cabo para la instrumentación del Cuadro General de Clasificación Archivística:

Mediante reuniones y mesas de trabajo con los titulares de las áreas generadoras en donde se tuvo a bien elaborar formato de Cedula de Alineación de Funciones (CAF) donde se plasmó todo el análisis de las funciones y atribuciones de las mismas y conforme lo descrito en la normatividad interna de este organismo dio como resultado del análisis de dicha información la identificación de

las funciones comunes y sustantivas en un primer término y posteriormente las secciones, series y subseries a utilizar.

Para el ejercicio 2020, los **Titulares de los Archivos de Trámite de la presente administración estatal**, a través de las **oficios de actualización** realizados en el mes de agosto de 2024, **ratifican la denominación de las áreas generadoras autorizadas en el ejercicio 2018, en correlación con el 2019, así como las funciones, atribuciones y competencias legalmente conferidas para dichos años**, y por tanto, las secciones, series y/o subseries identificadas en las **Cédulas de Alineación de Funciones generadas para el ejercicio 2018, en correlación con el 2019**, de las **165 áreas generadoras autorizadas**.

Validación. Se refiere a las acciones de reconocimiento y aprobación de las autoridades correspondientes para el Cuadro general de clasificación archivística, con el objeto de que pueda ser difundido y aplicado.

Una vez que se recibe la hoja de autorización se procede a imprimir en dos tantos los proyectos, los cuales se firman por los titulares y se presenta por oficio al Archivo General del Estado.

Formalización. Atiende a los mecanismos de implantación y su respectiva difusión en el ámbito de todos los archivos de la dependencia o entidad.

Una vez autorizado el instrumento se comparte en formato digital vía correo electrónico a las cuentas institucionales de los titulares y al del área generadora mediante los servicios de google drive, así mismo, será publicado a través de la **página oficial**, https://www.cobaeh.edu.mx/Transparencia/transparencia/48rubros/Catalogo_Documental_y_Guia_de_Archivos.html , en el apartado la fracción LXV del Portal de Transparencia.

Actualizaciones Generales:

Se **actualizan apartados del Cuadro General de Clasificación Archivística 2020**, con base al marco jurídico, legal, administrativo y/o técnico aplicable a dicho ejercicio, *no existiendo modificación en funciones, atribuciones y competencias con respecto a los años 2018 y 2019*, por lo que las secciones, así como series y subseries comunes y sustantivas permanecen sin cambios.

5. POLÍTICAS INSTITUCIONALES

El presente Instrumento de Control Archivístico denominado Cuadro General de Clasificación Archivística del Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo, se apeg a la normatividad vigente en la materia que tiene por objeto establecer las políticas y criterios para la sistematización y digitalización, así como para la custodia y conservación de los archivos en posesión de los sujetos obligados.

De conformidad con la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, publicada en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo el 18 de noviembre del 2019, se establece lo siguiente:

De acuerdo al artículo 28 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, la **unidad de correspondencia** es responsables de la recepción registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.

Cada área o unidad administrativa debe contar con un **archivo de trámite** que tendrá las siguientes funciones:

- I. Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba;
- II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;
- III. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo, en tanto conserve tal carácter;
- IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley y demás disposiciones reglamentarias;
- V. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos;
- VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración; y
- VII. Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Los responsables de los archivos de trámite deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia archivísticos acordes a su responsabilidad; de no ser así, los titulares de las unidades administrativas tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de sus archivos.

La **unidad de archivo de concentración** es el área encargada de integrar los documentos que tiene vigencia administrativa, cuya consulta es esporádica y que permanece en él hasta su disposición documental.

El responsable de la unidad de archivo de concentración, tendrá de acuerdo al artículo 30 de la Ley de Archivos para el Estado, las siguientes funciones:

- I. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;
- II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;
- III. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;
- IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley y demás disposiciones reglamentarias;
- V. Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental;
- VI. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda;
- VIII. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;
- IX. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;
- X. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del sujeto obligado, o al Archivo General del Estado, según corresponda, y
- XI. Las que establezca el Consejo Estatal y las disposiciones jurídicas aplicables.

De acuerdo a la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, la **unidad de archivo histórico**, es el área encargada de integrar los documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria Nacional, Estatal y Municipal de carácter público, por lo tanto, de acuerdo a la Ley antes citada, en su artículo 31 se tendrá las siguientes funciones:

- I. Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo;
- II. Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental;
- III. Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda;
- IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, así como en la demás normativa aplicable;
- V. Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnológicas de información para mantenerlos a disposición de los usuarios; y
- VI. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

El titular del área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración e histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General, esta Ley y las disposiciones legales y normativas aplicables;
- II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y

conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;

- III. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado, el Programa Anual;
- IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
- V. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
- VI. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;
- VII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
- VIII. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
- IX. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración e histórico, de acuerdo con la normatividad;
- X. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables; y
- XI. Las que establezcan las demás disposiciones legales aplicables y la normatividad interna de cada sujeto obligado.

- 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 Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo.
- Las áreas lo emplearán como instrumento de consulta y los responsables de los archivos de trámite lo usarán 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.
- Todos los expedientes generados por las áreas deberán ser clasificados y codificados de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística.
- El presente Cuadro General de Clasificación Archivística se actualizará anualmente.
- Las áreas generadoras deberán notificar al Titular del Área Coordinadora de Archivos cualquier modificación al Cuadro General de Clasificación Archivística mediante propuesta formal en oficio.

6. 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.	GESTIÓN EDUCATIVA
2S.	SERVICIOS EDUCATIVOS
3S.	PROCESO DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y ÓRGANOS COLEGIADOS

7. MARCO JURÍDICO

Nombre de la Disposición	Denominación	Fecha de Publicación en DOF	Última Reforma DOF
Constitución	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	05/02/1917	----
Constitución	Constitución Política del Estado de Hidalgo	01/10/1920	16/10/2017
Ley	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	30/03/2006	19/11/2019
Ley	Ley Federal del Trabajo	01/04/1970	02/07/2019
Ley	Ley Federal de Deuda Pública	31/12/1976	30/01/2018
	Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2019	11/12/2019	11/12/2019
Ley	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	04/01/2000	10/11/2014
Ley	Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios	27/04/2016	30/01/2018
Ley	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las mismas	04/01/2000	13/01/2016
Ley	Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado	31/03/2007	04/06/2019
Ley	Ley para Determinar el Valor de la Unidad de Medida y Actualización	30/12/2016	30/12/2016
Ley	Ley General de Contabilidad Gubernamental	31/12/2008	30/01/2018
Ley	Ley General de Educación	30/03/2019	30/03/2019
Ley	Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados	26/01/2017	26/01/2017
Ley	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública	04/05/2015	04/05/2015

Ley	Ley General de Responsabilidades Administrativas	18/07/2016	19/11/2019
Ley	Ley del Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo	02/07/2007	04/07/2016
Ley	Ley Sobre el Uso de Medios Electrónicos y Firma Electrónica Avanzada para el Estado de Hidalgo	10/03/2008	10/03/2008
Ley	Ley de Adquisiciones y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo	14/09/2015	31/12/2017
Ley	Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo	18/11/2019	18/11/2019
Ley	Ley de Bienes para el Estado de Hidalgo	25/03/1991	31/12/2016
Ley	Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Hidalgo	31/12/1989	31/12/2019
Ley	Ley de Derechos Humanos del Estado de Hidalgo	05/12/2011	15/04/2019
Ley	Ley de Educación para el Estado de Hidalgo	10/03/2014	11/11/2019
Ley	Ley de Hacienda del Estado de Hidalgo	31/12/2003	31/12/2019
Ley	Ley de Ingresos del Estado Libre y Soberano de Hidalgo para el Ejercicio Fiscal del año 2020	31/12/2019	31/12/2019
Ley	Ley de Auditoría Superior del Estado de Hidalgo	28/09/2009	31/12/2016
Ley	Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales, así como de los Organismos Descentralizados del Estado de Hidalgo	31/12/1987	07/10/2019
Ley	Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Hidalgo	27/10/2014	31/12/2018
Ley	Ley Estatal del Procedimiento Administrativo para el Estado de Hidalgo	30/12/2002	31/12/2016
Ley	Ley para la Prevención, Atención y Erradicación de Violencia Escolar en el Estado de Hidalgo	02/09/2013	14/08/2017
Código	Código Fiscal de la Federación	31/12/1981	09/01/2020

Código	Código Fiscal del Estado de Hidalgo	30/12/2000	31/12/2019
Convenio	Convenio de Coordinación y Colaboración para la fiscalización superior del gasto federalizado en el marco del Sistema Nacional de Fiscalización, que celebran la Auditoría Superior de la Federación y la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo	25/01/2017	25/01/2017
Presupuesto	Presupuesto de Egresos del Estado de Hidalgo para el Ejercicio Fiscal 2020	31/12/2019	31/12/2019
Estatuto	Estatuto Orgánico del Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo	22/11/2010	23/11/2010
Condiciones	Condiciones Generales de Trabajo del Personal Académico del Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo 2018-2020	30/05/2018	30/05/2018
Decreto	Decreto que aprueba las Cuotas y Tarifas del Organismo Descentralizado de la Administración Pública Estatal Denominado "Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo", para el Ejercicio Fiscal del Año 2020	31/12/2019	31/12/2019
Reglamento	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	28/07/2010	28/07/2010
Reglamento	Reglamento del Código Fiscal de la Federación	02/04/2014	02/04/2014
Reglamento	Reglamento del Impuesto Sobre la Renta	08/10/2015	06/05/2016
Reglamento	Reglamento de la Ley de Entidades Paraestatales	21/11/2013	02/04/2018
Reglamento	Reglamento Interior de la Ley de la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo	10/10/2011	31/03/2014
Reglamento	Reglamento de Control Escolar del Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo	14/05/2012	14/05/2012
Reglamento	Reglamento de la Sala de Cómputo del Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo	29/12/2014	29/12/2014

Reglamento	Reglamento de Laboratorio de Usos Múltiples del Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo	29/12/2014	29/12/2014
Reglamento	Reglamento de Orientación y Tutorías del Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo	29/12/2014	29/12/2014
Reglamento	Reglamento de Seguridad y Protección Civil del Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo	29/12/2014	29/12/2014
Reglamento	Reglamento de Servicio Social del Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo	13/05/2019	13/05/2019
Reglamento	Reglamento de la Planta Docente del Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo	13/05/2019	13/05/2019
Reglamento	Reglamento para la Operación de las Bibliotecas del Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo	02/04/2012	02/04/2012
Acuerdo	Acuerdo que modifica al Reglamento Interno del Comité de Padres de Familia del Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo	13/05/2019	13/05/2019
Acuerdo	Acuerdo Modificatorio por el que se expiden las Bases Generales para la Operación del Programa de la Racionalidad, Disciplina y Eficiencia del Gasto Público	15/06/2010	15/06/2010
Programa	Programa Sectorial de Educación 2013-2018	13/12/2013	13/12/2013
Lineamientos	Lineamientos de Orientación Educativa	29/01/2010	29/01/2010
Manual	Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio del Gasto de Operación de los Programas y Proyectos 2017	01/01/2017	01/01/2017

8. ORGANIGRAMA



Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior
Dirección Técnica



SSEMSyS/2194/2018
7 de diciembre, 2018

Asunto: Respuesta al oficio SEPH/851/18, Respuesta de la validación de la Estructura Orgánica.

Gloria Edith Palacios Almón
Directora del Colegio de Bachilleres
del Estado de Hidalgo

Estimada Directora General:

La Secretaría Técnica de la Comisión Interna de Seguimiento y Cumplimiento de las Medidas de Racionalidad, Disciplina y Eficiencia del Gasto Público, ha dado respuesta a su solicitud realizada a través del oficio, SEPH/1851/18, por lo que hago entrega del oficio CISCMRDE/851/2018, en original.

Sin otro particular por el momento, me es grato reiterarle la seguridad de mi atención distinguida.

Atentamente



Juan Benito Ramírez Romero
Subsecretario

JBR/TECHARS/vpr



Fecha de Emisión: 2020



Secretaría Técnica de la CISCMRDE

Pachuca de Soto Hgo., a 26 de noviembre de 2018
NO. CISCMRDE/851/18

L.A.I. ATILANO RODOLFO RODRÍGUEZ PÉREZ
SECRETARIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
P R E S E N T E

AT'N
MTRA. GLORIA EDITH PALACIOS ALMÓN
DIRECTORA GENERAL DEL COLEGIO DE
BACHILLERES DEL ESTADO DE HIDALGO

De conformidad a lo establecido en el Artículo 24 Bis fracción XVIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo y por el Artículo 14 fracciones V y VI del Reglamento Interior de la Secretaría Ejecutiva de la Política Pública Estatal, y en seguimiento a su solicitud mediante oficio No. SEPH/1851/2018; me permito comunicarle que una vez revisada y analizada la Estructura Orgánica del Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo la cual fue aprobada por su H. Junta de Gobierno en la V Sesión Extraordinaria 2018 mediante ACUERDO No. S.E./IV/2018-03 de fecha 10 de octubre 2018, esta queda registrada y Valida por la Comisión Interna de Seguimiento y Cumplimiento de las Medidas de Racionalidad, Disciplina y Eficiencia del Gasto Público (CISCMRDE).

Es importante señalar, que en apego a lo dispuesto en los Artículos 1 y 10 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, dicha Estructura Orgánica se encuentra sujeta en todo momento a la suficiencia financiera y presupuestal asignada para tal efecto por la Secretaría de Finanzas Públicas.

Sin otro particular, aprovecho para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

VÍCTOR MANUEL GONZÁLEZ HERRERO
SECRETARIO TÉCNICO DE LA COMISIÓN INTERNA
DE SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE LAS MEDIDAS
DE RACIONALIDAD, DISCIPLINA Y EFICIENCIA DEL GASTO PÚBLICO

- C.c.p.
- Lic. Israel Félix Soto.- Secretario Ejecutivo de la Política Pública Estatal.
 - Dra. Delfa Jessica Plancas Hidalgo.- Secretaria de Finanzas Públicas.
 - Prof. Martín Iván Vega Orozco.- Oficial Mayor.
 - Mtro. César Román Mora Velázquez.- Secretario de Contraloría.

Palacio de Gobierno, 3er Piso, Plaza Juárez s/n
Col. Centro, Pachuca de Soto, Hgo., C.P. 42000
Tel. 001(771)717 60 00 Ext. 6577

www.hidalgo.gob.mx



Secretaría Ejecutiva de la Política Pública Estatal
Secretaría Técnica de la CISCMRDE



GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE HIDALGO
ESTRUCTURA ORGÁNICA

ANEXO DEL OFICIO
NO. CISCMRDE/851/18



Estructura Orgánica sujeta a suficiencia financiera y presupuestal.

1 DE 6

Palacio de Gobierno, San Pío, Plaza Juárez s/n
Col. Carretera, Pachuca de Soto, Hgo., C.P. 42000
Tel. 001(771)717 60 00 Ext. 6577
www.hidalgo.gob.mx

ANEXO DEL OFICIO
NO. CISCMRDE/851/18

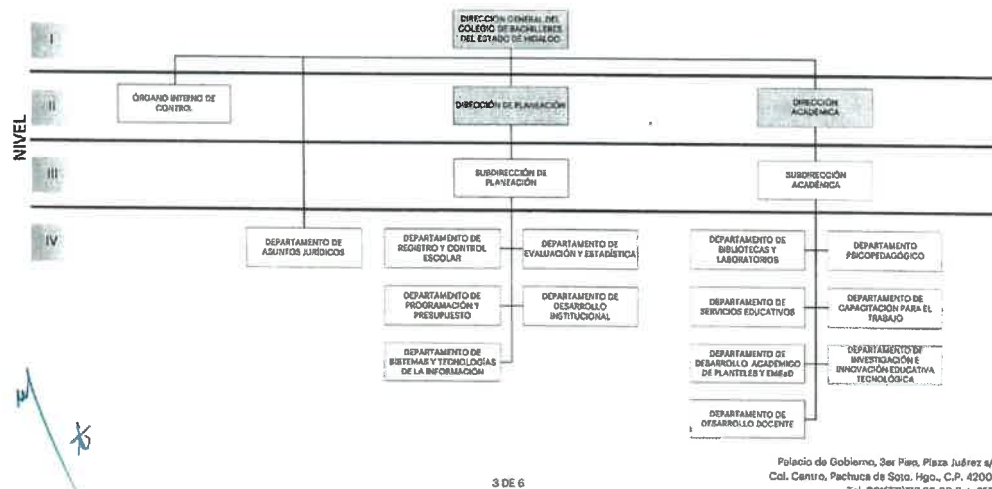
GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE HIDALGO
ESTRUCTURA ORGÁNICA

RESUMEN DE PLAZAS		
NIVEL	PLAZAS	TOTAL
I	DIRECCIÓN GENERAL	1
II	DIRECCIÓN DE ÁREA	9
III	SUBDIRECCIÓN DE ÁREA	3
IV	DEPARTAMENTO	19
TOTAL DE PLAZAS		32

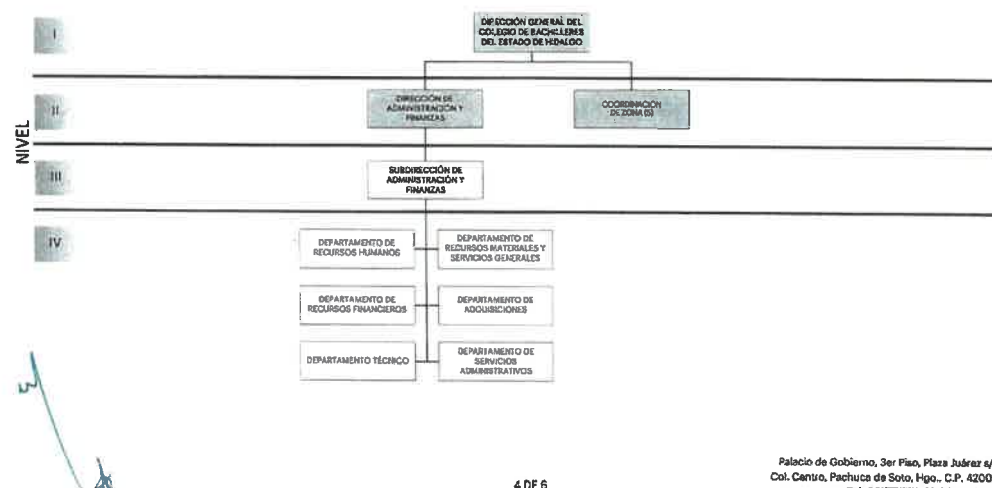
VICTOR MANUEL DONZÁLEZ HERRERO
SECRETARIO TÉCNICO DE LA CISCMRDE
SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA POLÍTICA PÚBLICA ESTATAL
VALIDO

M.C. LUCÍA LILIANA VEDA TAPIA
COORDINADORA DE PLANEACIÓN FINANCIERA
SECRETARÍA DE FINANZAS PÚBLICAS
COTEJÓ

6 DE 2



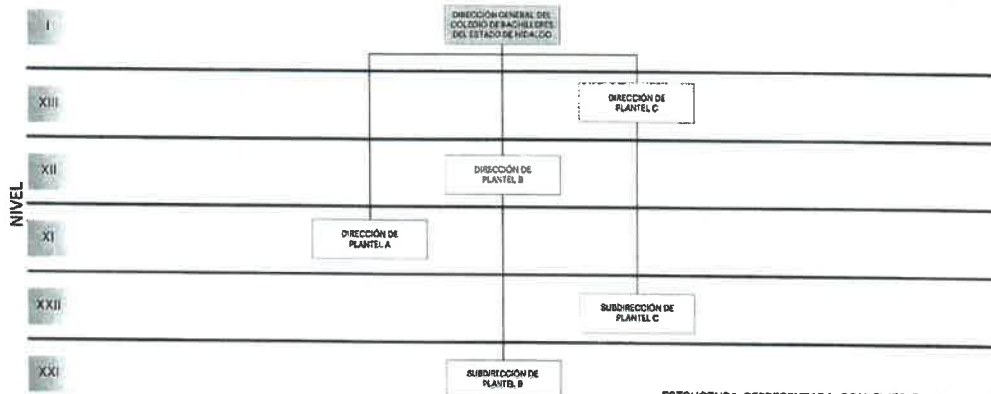
Palacio de Gobierno, 3er Piso, Plaza Juárez s/n
Col. Centro, Pachuca de Soto, Hgo., C.P. 42000
Tel. 001(771)717 60 00 Ext. 6577
www.hidalgo.gob.mx



Palacio de Gobierno, 3er Piso, Plaza Juárez s/n
Col. Centro, Pachuca de Soto, Hgo., C.P. 42000
Tel. 001(771)717 60 00 Ext. 6577
www.hidalgo.gob.mx

GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE HIDALGO
CENTRO DE EDUCACIÓN MEDIA A DISTANCIA
ESTRUCTURA ORGÁNICA

ANEXO DEL OFICIO
NO. CISCMRDE/851/18



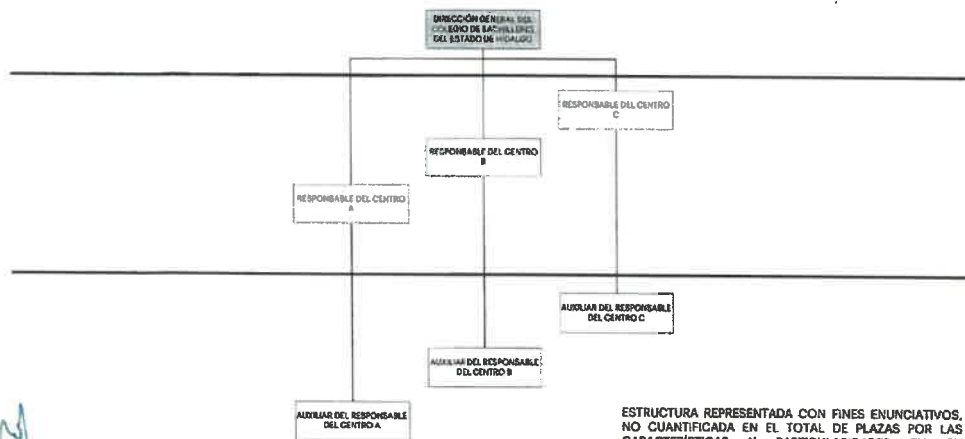
ESTRUCTURA REPRESENTADA CON FINES ENUNCIATIVOS. NO CUANTIFICADA EN EL TOTAL DE PLAZAS POR LAS CARACTERÍSTICAS Y PARTICULARIDADES EN SU TABULADOR DE SUELDOS

5 DE 6

Palacio de Gobierno, 3er Piso, Plaza Juárez s/n
Col. Centro, Pachuca de Soto, Hgo., C.P. 42000
Tel. 001(771)717 60 00 Ext. 6577
www.hidalgo.gob.mx

GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE HIDALGO
CENTROS DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR A DISTANCIA
EMSA-D
ESTRUCTURA ORGÁNICA

ANEXO DEL OFICIO
NO. CISCMRDE/851/18



ESTRUCTURA REPRESENTADA CON FINES ENUNCIATIVOS. NO CUANTIFICADA EN EL TOTAL DE PLAZAS POR LAS CARACTERÍSTICAS Y PARTICULARIDADES EN SU TABULADOR DE SUELDOS

6 DE 6

Palacio de Gobierno, 3er Piso, Plaza Juárez s/n
Firmado digitalmente por: GLOMAR FERRERES RAMÍREZ
Fecha y hora: 26.06.2019 11:59:29
C.P. 42000
Tel. 001(771)717 60 00 Ext. 6577
www.hidalgo.gob.mx

LISTADO DE ÁREAS GENERADORAS

NUMERO	ÁREA
1*	DIRECCIÓN GENERAL
2*	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS
3*	UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIÓN SOCIAL
4*	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
5*	DIRECCIÓN ACADÉMICA
6*	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
7*	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
8*	SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
9*	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
10*	DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
11*	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADÉMICO DE PLANTELES Y EMSAD
12*	DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECAS Y LABORATORIOS
13*	DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS
14*	DEPARTAMENTO DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
15*	DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO
16*	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DOCENTE
17*	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
18*	DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL ESCOLAR
19*	DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA TECNOLÓGICA
20*	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS EDUCATIVOS
21*	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
22*	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
23*	DEPARTAMENTO PSICOPEDAGÓGICO
24*	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES
25*	DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y ESTADÍSTICA
26*	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
27*	DEPARTAMENTO TÉCNICO
28*	COORDINACIÓN DE ZONA I
29*	COORDINACIÓN DE ZONA II
30*	COORDINACIÓN DE ZONA III
31*	COORDINACIÓN DE ZONA IV
32*	COORDINACIÓN DE ZONA V
33*	COORDINACIÓN DE ZONA VI

NUMERO	CENTRO EDUCATIVO
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
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 HUITEPEC
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
P48*	PLANTEL LA MISIÓN

NUMERO	CENTRO EDUCATIVO
C49*	CEMSaD NICOLÁS FLORES
P50*	PLANTEL PIEDRA HINCADA
P51*	PLANTEL SAN LORENZO ACHIOTEPEC
C52*	CEMSaD TLAXCALILLA
P53*	PLANTEL XUCHITLÁN SAN SALVADOR
C54*	CEMSaD SAN AGUSTÍN METZQUITILÁN
C55*	CEMSaD SANTA TERESA
P56*	PLANTEL SANTIAGO DE ANAYA
C57*	CEMSaD XOCHIMILCO
P58*	PLANTEL MECATLÁN
P59*	PLANTEL PISAFLORES
P60*	PLANTEL TECOCOMULCO DE JUÁREZ
P61*	PLANTEL 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
P69*	PLANTEL ORIZABITA
P70*	PLANTEL TLAHUELILPAN
C71*	CEMSaD YATIPÁN
P72*	PLANTEL TIZAYUCA
P73*	PLANTEL TULANCINGO
C74*	CEMSaD SAN MIGUEL VINDHÓ
C75*	CEMSaD BOMINTZHÁ
P76*	PLANTEL SANTIAGO TLAUTLA
P77*	PLANTEL APAN
C78*	CEMSaD JALPA
C79*	CEMSaD ALFAJAYUCAN
P80*	CEMSAD JALAPA
P81*	PLANTEL HUEJUTLA
C82*	CEMSaD HUITZILA
P83*	PLANTEL TEHUETLÁN
P84*	PLANTEL CHAPANTONGO
P85*	PLANTEL ZIMAPAN II
P86*	PLANTEL HUASCA DE OCAMPO
P87*	PLANTEL ATENGO
P88*	PLANTEL EL CID
C89*	CEMSaD CAHUAZAS
C90*	CEMSaD HUALULA
C91*	CEMSaD CARPINTEROS
C92*	CEMSaD SANTIAGO TEZONTLALE
C93*	CEMSaD SAN CRISTOBAL
C94*	CEMSaD ACOXCATLAN
C95*	CEMSaD TAMOYÓN I
C96*	CEMSaD TOCTITLAN
C97*	CEMSaD DOXEY

NUMERO	CENTRO EDUCATIVO
C98*	CEMSaD TLAHUELOMPA
C99*	CEMSaD HUEYAPITA
C100*	CEMSaD SAN ILDEFONSO
C101*	CEMSaD ATECOXCO
C102*	CEMSaD CHAPULHUACAN
C103*	CEMSaD COCHOTLA
C104*	CEMSaD HUEYAPA
C105*	CEMSaD JULIÁN VILLAGRAN
C106*	CEMSaD LA GARGANTILLA
C107*	CEMSaD LOLOTLA
C108*	CEMSaD MICHIMALOYA
C109*	CEMSaD SAN ANTONIO EL GRANDE
C110*	CEMSaD SANTA MARIA AMAJAC
C111*	CEMSaD SANTO TOMAS
C112*	CEMSaD TLANALAPA
C113*	CEMSaD TOHUACO II
C114*	CEMSaD YAHUALICA
C115*	CEMSaD TEPOJACO
C116*	CEMSaD PROGRESO DE OBREGON
C117*	CEMSaD ACATEPEC
C118*	CEMSaD SANTA CATARINA
C119*	CEMSaD BOCUA
C120*	CEMSaD EL RAYO
C121*	CEMSaD POLINTOTLA
C122*	CEMSaD ACOYOTLA
C123*	CEMSaD SANTA MARIA QUELITES
C124*	CEMSaD CUATLIMAX
C125*	CEMSaD ACANOA
C126*	CEMSaD TEXCACO
C127*	CEMSaD OXELOCO
C128*	CEMSaD AGUAS BLANCAS
C129*	CEMSaD SAN MATEO
C130*	CEMSaD SAN JUAN DE LAS FLORES
C131*	CEMSaD SAN PABLO
C132*	CEMSaD LA PROVIDENCIA

9. CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

CLAVE	SECCIÓN 1C. LEGISLACIÓN
	SERIE
1C.2	Programas y proyectos sobre legislación
1C.3	Leyes
1C.4	Códigos
1C.5	Convenios y Tratados Internacionales
1C.6	Decretos
1C.7	Reglamentos
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	SECCION 2C. ASUNTOS JURÍDICOS
	SERIE
2C.2	Programas y proyectos en la materia
2C.5	Actuaciones y representaciones en materia legal
2C.8	Juicios contra la dependencia
2C.9	Juicios de la dependencia
2C.10	Amparos
2C.11	Interposición de recursos administrativos
2C.18	Derechos Humanos

CLAVE	SECCIÓN	3C. PROGRAMACIÓN, Y PRESUPUESTACIÓN	ORGANIZACIÓN
	SERIE		
3C.2	Programas y proyectos en materia de programación		
3C.7	Programas operativos anuales		
3C.11	Integración y dictamen de manuales de organización		
3C.12	Normas y lineamientos de procesos / procedimientos		
3C.14	Certificaciones de Calidad de procesos y servicios administrativos		
3C.19	Análisis financiero y presupuestal		
3C.20	Evaluación y control del ejercicio presupuestal		

CLAVE	SECCIÓN 4C. RECURSOS HUMANOS
	SERIE
4C.2	Programas y proyectos en materia de recursos humanos
4C.3	Expediente único de personal
4C.5	Nómina de pago de personal
4C.8	Control de asistencia (vacaciones, descansos, licencias, incapacidades, etc.)
4C.9	Control disciplinario
4C.10	Descuentos
4C.11	Estímulos y recompensas
4C.12	Evaluaciones y promociones
4C.15	Filiaciones al ISSSTE
4C.16	Control de prestaciones en materia económica (SAR, seguros, etc.)
4C.17	Jubilaciones y pensiones
4C.20	Relaciones laborales (Comisiones Mixtas, sindicato de trabajadores al servicio del Estado, condiciones laborales)
4C.26	Expedición de constancias y credenciales

CLAVE	SECCIÓN 5C. RECURSOS FINANCIEROS
	SERIE
5C.2	Programas y proyectos sobre recursos financieros y contabilidad
5C.4	Ingresos
5C.14	Cuentas por liquidar certificadas
5C.15	Transferencias 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

CLAVE	SECCIÓN 6C. RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA
	SERIE
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.13	Conservación y mantenimiento de la infraestructura física
6C.14	Registro de proveedores y contratistas
6C.17	Inventario físico y control de bienes muebles
6C.18	Inventario físico y control de insumos
6C.19	Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles
6C.23	Comités y subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios

CLAVE	SECCIÓN 7C. SERVICIOS GENERALES
	SERIE
7C.2	Programas y proyectos en servicios generales
7C.3	Servicios básicos (energía eléctrica, agua, predial, etc.)
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.2	Programas y proyectos en materia de telecomunicaciones
8C.4	Desarrollo e infraestructura de telecomunicaciones
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

CLAVE	SECCIÓN 9C. COMUNICACIÓN SOCIAL
	SERIE
9C.2	Programas y proyectos de comunicación social
9C.4	Materia multimedia
9C.6	Boletines y entrevistas para medios
9C.13	Comparecencias ante el poder legislativo
9C.14	Actos y eventos oficiales

CLAVE	SECCIÓN 10C. CONTROL Y AUDITORIA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS
	SERIE
10C.2	Programas y proyectos en materia de control y auditoria
10C.3	Auditoría

CLAVE	SECCIÓN	11C. PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS
	SERIE	
11C.2		Disposiciones en materia de planeación
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.14		Informes mensuales y anuales de labores
11C.17		Indicadores
11C.18		Indicadores de desempeño, calidad y productividad
11C.22		Programas y proyectos materia de equidad de género

Fecha de Emisión: 2020

CLAVE	SECCIÓN 12C. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
	SERIE
12C.2	Programas y proyectos de acceso a la información
12C.3	Programas y proyectos en materia de transparencia y combate a la Corrupción
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. GESTIÓN ACADÉMICA
	SERIE
1S.1	Programas académicos
1S.2	Consejos académicos
1S.3	Foros y estrategias académicas
1S.4	Reuniones Académicas
1S.5	Cargas Horarias
1S.6	Seguimiento Docente
1S.7	Cambios de adscripción docente
1S.8	Capacitaciones cursos y talleres
1S.9	Exámenes y evaluaciones
1S.10	Actividades y eventos culturales, deportivos, cívicos y recreativos
1S.11	Psicopedagógico
1S.11.1	Expediente del Alumno Trabajo de Apoyo a la Comunidad
1S.11.2	Expediente del Alumno Servicio Social
1S.11.3	Seguimiento de casos
1S.11.4	Informes de orientadores

Fecha de Emisión: 2020

CLAVE	SECCIÓN	2S. SERVICIOS EDUCATIVOS
	SERIE	
2S.1		Servicio Profesional Docente
2S.2		Ruta Única de Trámites y Servicios
2S.3		Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros (USICAMM)
2S.4		Departamento de Registro y Control Escolar
2S.4.1		Actas de Evaluación Final
2S.4.2		Dictamen de equivalencia, portabilidad o revalidación de estudios,
2S.4.3		Reporte de Registro
2S.5		Servicios Escolares del Centro Educativo
2S.5.1		Actas de Evaluación Final
2S.5.2		Expediente de Alumno

Fecha de Emisión: 2020

CLAVE	SECCIÓN 3S. PROCESO DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y DE ÓRGANOS COLEGIADOS
	SERIE
3S.1	Sesiones de la junta de gobierno
3S.1.1	Ordinarias
3S.1.2	Extraordinarias
3S.2	Comités Institucionales

10. GLOSARIO

ARCHIVO: Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte o formato, producidos o recibidos en el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados y que ocupan un lugar determinado a partir de su estructura funcional u orgánica.

ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN: Área encargada de integrar los documentos que tiene vigencia administrativa, cuya consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental.

ARCHIVO DE TRÁMITE: Área encargada de integrar los documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.

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.

ARCHIVO HISTÓRICO: Área encargada de integrar los documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, estatal y municipal de carácter público.

ÁREAS OPERATIVAS: Las que integran el Sistema Institucional, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico.

TACA: Titular del Área Coordinadora de Archivos

SIA: Sistema Institucional de Archivos

GID: Grupo Interdisciplinario

BAJA DOCUMENTAL: La eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

CICLO VITAL: Las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico.

CONSULTA DE DOCUMENTOS: A las actividades relacionadas con la implantación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos.

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA: Instrumento técnico que refleja la estructura de un fondo con base en las atribuciones y funciones.

CEMSaD.- Centro de Educación Media Superior a Distancia.

COBAEH.- Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo.

CTEEMS.- Consejo Técnico Escolar de la Educación Media Superior.

DATOS ABIERTOS: Los datos digitales de carácter público que son accesibles en línea y pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos, por cualquier interesado.

DISPOSICIÓN DOCUMENTAL: La selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite y concentración cuya vigencia documental o uso administrativo ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales.

DOCUMENTO DE ARCHIVO: Aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental y que encuentra pleno sentido en tanto se relaciona con los otros documentos de archivo y por tanto ocupa un lugar determinado dentro del conjunto archivístico.

DOCUMENTOS HISTÓRICOS: Los que se preservan permanentemente porque poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte íntegra de la memoria colectiva del estado o del país y que son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local.

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.

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.

EXPEDIENTE: La unidad documental compuesta, constituida por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

EXPEDIENTE ELECTRÓNICO: Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan.

FONDO: Todos los documentos producidos por una institución pública o privada,

Fecha de Emisión: 2020

persona o familia, en el ejercicio de sus atribuciones o funciones con independencia de su soporte o formato.

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.

GESTIÓN DOCUMENTAL: Tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, descripción, acceso, valoración y disposición documental y preservación.

INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO: Los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental.

INSTRUMENTOS DE CONSULTA: Los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo, y que permiten la localización, transferencia o baja documental, así como describir funciones de instituciones vinculadas con la producción y la preservación de documentos; registros de instituciones, personas o familias; e instituciones que conservan fondos de archivo.

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.

IMSS.- Instituto Mexicano del Seguro Social.

ISSSTE.- Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

PATRIMONIO DOCUMENTAL: Los documentos y registros escritos o gráficos vinculados en series documentales, producidos como resultado de las tareas o funciones de instituciones o personas, que por su naturaleza no son sustituibles y dan cuenta de la evolución del Estado y de las personas e instituciones que han contribuido a su desarrollo, además de transmitir y heredar información significativa de la vida intelectual, social, política, económica, cultural y artística de una comunidad, incluyendo aquellos que hayan pertenecido o pertenezcan a los sujetos obligados e instituciones privadas.

PLAZO DE CONSERVACIÓN: Periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable.

PRESERVACIÓN: Acciones y consideraciones administrativas y financieras y de conservación, incluyendo estipulaciones sobre políticas, recursos humanos, instalaciones, almacenamiento, técnicas y métodos tendientes a garantizar la permanencia física de los acervos documentales y la información contenida en ellos. La preservación constituye la gestión de la conservación de dichos acervos.

PRESERVACIÓN DIGITAL: Acciones específicas cuyo fin último y a largo plazo es asegurar la permanencia y acceso al contenido de documentos digitales a lo largo del tiempo y las tecnologías, independientemente de su soporte, formato o sistema.

PROCEDENCIA: Principio de procedencia y orden original. Los documentos deben conservarse dentro del fondo al que naturalmente pertenecen y dentro de este conservar la ordenación bajo el cual fueron producidos.

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.

SEP.- Secretaría de Educación Pública.

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

SECCIÓN: Cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

SERIE: Conjunto de documentos resultado de una misma actividad, generalmente regulada por un procedimiento, unidad básica del fondo; los documentos que la integran suelen responder a un mismo tipo documental;

SOPORTES DOCUMENTALES: Material físico, lógico, magnético, óptico u otro además del papel, donde se registra la información del documento, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, filmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros.

SUJETOS OBLIGADOS: Cualquier autoridad, dependencia, unidades administrativas, entidad, órgano u organismo, que forme parte de alguno de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos del Estado de Hidalgo y sus Municipios; así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito estatal o municipal.

TRANSFERENCIA: Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben preservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico.

UNIDAD DOCUMENTAL: Documento o documentos, testimonio de un acto y, en general, de cualquier hecho, formalizado de acuerdo a un procedimiento o a una práctica de uso o de información, y es la unidad básica de conformación para la serie y la colección.

VALORACIÓN DOCUMENTAL: Proceso archivístico que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental.

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

11. DIRECTORIO

L.E. Rubén López Valdez
Director General del COBAEH

L.E. Estefanía Aguilar Castro
Directora de Administración y Finanzas

L.D. María Magdalena Villeda Reyes
Directora de Academia

L.C. Jesús Fuentes Rodríguez
Director de Planeación

L.D. Ricardo Argenis Pérez Cabrera
Coordinador de Zona I

Lic. Jaime Cruz Vázquez
Coordinador de Zona II

L.D. Israel Hernández López
Coordinador de Zona III

Lic. Gloria Alicia Chávez Guerrero
Coordinador de Zona IV

Lic. Nahum Ortega Camargo
Coordinador de Zona V

M. en A. Neftalí Hernández Alamilla
Titular del Órgano Interno de Control en el COBAEH



Fecha de Emisión: 2020

Sistema Institucional de Archivos del COBAEH

L.D Mario Alberto Núñez Correa
Titular del Área Coordinadora de Archivos

C. María del Rosario Sánchez Villarreal
Responsable de la Unidad Central de Correspondencia

L.D Mario Alberto Núñez Correa
Responsable del Archivo de Concentración

Lic. Miguel Ángel Cortés Farías
Responsable del Archivo Histórico