



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MÉXICO
FACULTAD DE HUMANIDADES**

LICENCIATURA EN CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTAL

MEMORIA DE EXPERIENCIA LABORAL

**“Cuadro General de Clasificación Archivística del Colegio
de Bachilleres del Estado de México (COBAEM)”**

Que para obtener el título de:
Licenciada en Ciencias de la Información Documental

Presenta:
Sandra Reza Avila

Asesor:

Mtro. Ariel Sánchez Espinoza

Toluca, Estado de México, 2026

Tabla de contenido

Resumen	3
Importancia de la temática	5
Introducción.....	5
Antecedentes, origen y desarrollo institucional del COBAEM	8
COBAEM referente del Bachillerato Tecnológico en el Estado de México.....	11
Estructura orgánica del COBAEM	12
Funciones del Colegio de Bachilleres del Estado de México.....	13
Organigrama en estructura	14
El COBAEM: sujeto obligado para la Ley de Archivos	18
Descripción del puesto o empleo	27
Problemática Identificada.....	29
Informe detallado de las actividades.....	32
Solución desarrollada y sus alcances.....	37
Descripción del Cuadro General de Clasificación Archivística	44
Cuadro General de Clasificación Archivística del COBAEM	47
Impacto de la experiencia laboral.....	59
Anexos.....	65
Conclusiones	69
Bibliografía	70

RESUMEN

El presente trabajo tiene como propósito diseñar un instrumento archivístico que organice y represente de manera sistemática la documentación generada y recibida por el COBAEM. Partiendo de los fundamentos de la archivística y de la gestión documental, proponiendo un Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) que responde a las funciones reales de la institución y cumpliendo con la normatividad vigente en materia de archivos.

Se expone una síntesis de la evolución de la archivística en México, desde los registros prehispánicos y los sistemas de archivo del Virreinato hasta la promulgación de las leyes. La *Ley General de Archivos* y la *Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios* constituyen el marco normativo que regula la actuación archivística de los Sujetos Obligados, incluyendo la obligación de contar con instrumentos como el Cuadro General, los inventarios documentales y el Catálogo de Disposición Documental. Se hace énfasis en la archivística moderna, se fundamenta en los principios de procedencia, orden original y ciclo vital, los cuales permiten garantizar la conservación, integridad y accesibilidad de los documentos.

De forma particular, destaca la fase de identificación documental, a través de la cual se analizan las funciones, competencias y tipos documentales de cada oficina productora, permitiendo establecer clasificaciones precisas y acordes con la estructura funcional de la institución.

De igual manera se evidencia la necesidad de un instrumento de clasificación actualizado que permita ordenar la documentación de manera homogénea en todas las unidades administrativas ya que se identificaron problemáticas existentes, como la falta de actualización de manuales institucionales, la ausencia de documentación formal de algunas funciones y la pérdida recurrente de documentos, factores que complican la organización archivística.

De igual manera, la parte fundamental y aporte principal es la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística del COBAEM. El instrumento se construye conforme a un enfoque funcional y bajo la estructura jerárquica de Fondo, Sección, Serie y Subserie. El Fondo Documental se denomina *Colegio de Bachilleres del Estado de México* y se divide en 13 secciones, que a su vez contienen 100 series y 10 subseries. Estas secciones abarcan tanto funciones sustantivas (planeación, docencia, control escolar, vinculación) como funciones comunes (recursos humanos, recursos materiales, asuntos jurídicos, presupuesto, informática, transparencia, gestión documental y calidad). La codificación de cada elemento permite una identificación uniforme de los documentos, facilitando su localización, control y acceso.

La investigación destaca que la gestión documental no solo contribuye a la eficiencia administrativa, sino que garantiza el cumplimiento de obligaciones legales, la transparencia y la preservación del patrimonio documental de la institución.

En conjunto, el presente trabajo tiene un aporte académico y práctico al demostrar cómo los principios archivísticos pueden aplicarse a una institución educativa pública, proponiendo un modelo de clasificación documental acorde con su marco jurídico y su dinámica organizacional.

Importancia de la Temática

Introducción

La temática abordada en el *“Cuadro General de Clasificación Archivística del Colegio de Bachilleres del Estado de México (COBAEM)”* posee una relevancia sustantiva dentro del campo de la archivística y de la administración pública. La elaboración e implementación de un Cuadro General de Clasificación Archivística constituye una pieza central para garantizar el orden, la coherencia y la accesibilidad de los documentos que producen las instituciones gubernamentales; sin embargo, su importancia va más allá de un simple instrumento técnico.

La organización documental se vincula directamente con la eficiencia institucional, la rendición de cuentas, la transparencia gubernamental y la preservación de la memoria histórica.

En primer lugar, la importancia de esta temática radica en que los archivos son el soporte fundamental del quehacer administrativo. En instituciones públicas como el COBAEM, la documentación generada diariamente refleja el ejercicio de atribuciones, funciones y decisiones que tienen impactos directos en la operación educativa, en la gestión de recursos y en la prestación de servicios a la ciudadanía.

Cada oficio, informe, dictamen, expediente académico, jurídico o financiero conforma parte de la memoria institucional y constituye evidencia de la actuación pública. Por ello, la ausencia de un sistema ordenado, coherente y estandarizado de clasificación documental no solo conduce al desorden archivístico, sino que también afecta la capacidad operativa de la institución.

Desde una perspectiva teórica y normativa, la importancia del CGCA se sustenta en los principios archivísticos fundamentales: procedencia y orden original. Estos principios establecen que los documentos deben conservarse conforme a su origen institucional y bajo la lógica interna con la que fueron producidos. Un CGCA permite materializar estos principios en la práctica, estableciendo categorías jerárquicas

claras para organizar documentos en fondos, secciones, series y subseries. En el caso del COBAEM, que cuenta con una estructura compleja integrada por numerosas direcciones, departamentos y áreas funcionales, el cuadro de clasificación se convierte en el instrumento que traduce esa complejidad en un sistema accesible y coherente.

En este sentido, la temática también es relevante porque la archivística contemporánea ha dejado de concebirse como un proceso meramente técnico. Hoy es entendida como un componente estratégico de la administración pública, capaz de influir en la toma de decisiones, en la eficiencia de los procesos internos y en el cumplimiento de derechos ciudadanos.

La implementación del CGCA en el COBAEM responde a esta visión moderna, al buscar que los archivos de trámite sean organizados desde su origen para evitar acumulaciones descontroladas, pérdidas documentales e ineficiencias frecuentes en organismos gubernamentales.

Por otra parte, la importancia de la temática se relaciona directamente con el cumplimiento de diversas leyes, entre ellas la *Ley General de Archivos* y la *Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios*. Estas normativas no solo obligan a las instituciones públicas a contar con instrumentos archivísticos actualizados, sino que también consideran los documentos como patrimonio documental y como medios para garantizar derechos fundamentales como la transparencia y el acceso a la información. Bajo estas disposiciones, cualquier dependencia pública debe organizar sus documentos de manera homogénea, sistemática y conforme a un sistema institucional de archivos.

La elaboración del CGCA del COBAEM no solo representa el cumplimiento de esta obligación jurídica, sino también la adopción de un enfoque profesional en la gestión de sus documentos.

La temática es aún más relevante si se considera que el COBAEM es una institución educativa con presencia en múltiples municipios del Estado de México, que administra planteles, recursos humanos, materiales y financieros, y que atiende un alto volumen de trámites administrativos, laborales, académicos y jurídicos. Cada año, la institución produce miles de documentos cuya correcta organización determina la eficiencia de procesos como la inscripción de estudiantes, la contratación de personal, la gestión de recursos o el seguimiento de asuntos jurídicos. En este contexto, el CGCA permite construir un orden documental capaz de responder a las necesidades reales de los usuarios internos y externos.

Otro aspecto que resalta la importancia de esta temática es la relación entre gestión documental y transparencia gubernamental. La falta de organización documental suele dificultar el cumplimiento de solicitudes de información y genera opacidad administrativa. Cuando una institución no es capaz de localizar de manera oportuna sus documentos, se compromete su credibilidad pública. El CGCA contribuye a revertir esta situación al establecer un sistema de localización lógico, ágil y verificable. Su implementación fortalece el derecho de acceso a la información y garantiza que la ciudadanía pueda consultar información pública confiable, completa y ordenada.

Asimismo, la temática tiene una dimensión histórica y cultural, pues los documentos de archivo también constituyen testimonios irrepetibles de la memoria institucional. La documentación generada por el COBAEM desde 1996 no solo refleja su administración interna, sino también la evolución de la educación media superior en el Estado de México. Contar con un sistema de clasificación adecuado permite identificar aquellos documentos que poseen valores secundarios (histórico, testimonial o informativo), asegurando su conservación a largo plazo. Esto evita pérdidas irreparables que afectarían la reconstrucción de la historia institucional y del sistema educativo estatal.

Desde el punto de vista operativo, la importancia de esta temática también se expresa en la eficiencia del trabajo cotidiano. Una clasificación deficiente provoca retrasos, duplicidad de tareas, saturación de espacios y altos costos administrativos.

Por el contrario, un CGCA bien diseñado permite disminuir tiempos de búsqueda, optimizar los procesos de transferencia documental y facilitar la depuración de archivos mediante la aplicación del Catálogo de Disposición Documental. Además, proporciona una guía clara para la creación y ordenamiento de expedientes, lo que evita discrepancias entre áreas y asegura prácticas archivísticas homogéneas.

Finalmente, esta temática es importante porque promueve una cultura archivística dentro de las instituciones públicas. La elaboración e implementación del CGCA exige capacitación, actualización normativa y participación de todas las áreas administrativas. Esto genera un cambio organizacional positivo, donde los servidores públicos reconocen la importancia de los documentos como recursos estratégicos. La archivística, al integrarse en los procesos de gestión institucional, impulsa prácticas de orden, responsabilidad y profesionalización que benefician a toda la organización.

Antecedentes, origen y desarrollo institucional del COBAEM

La educación en México siempre ha estado marcada por la necesidad imperativa de ser accesible para todos. Tras la conclusión de la revolución de 1910 era evidente que la mayoría de la población carecía de educación y el 80% era analfabeta, por tal motivo en el artículo 3° de la Constitución de 1917 se hace obligatoria la educación básica en todo el país.

En este momento postrevolucionario, a la par de dar atención a las demandas del movimiento social de 1910 también se debía fijar el rumbo que debía seguir el país respecto a su desarrollo económico, comenzaba a ser evidente que “...la educación era un factor de cambio individual y social de transformación nacional.” (Gonzalez , 2018) De tal forma, que en los años siguientes el art. 3° de la Constitución Mexicana sufre varias reformas.

Durante la segunda década del siglo XX, ya creada la *Secretaría de Educación Pública*, el objetivo de erradicar el analfabetismo pone en la mira a las zonas rurales. Estas áreas se encontraban retiradas y eran de difícil acceso, por lo cual la población no estaba recibiendo los beneficios otorgados en el artículo tercero constitucional. En este momento resalta la iniciativa de José Vasconcelos como Secretario de Cultura durante el gobierno de Álvaro Obregón (1920-1924), para estructurar y planificar una educación que llegará a las zonas rurales.

Este hecho marca un antecedente directo para la creación de los futuros *Colegios de Bachilleres*; pues aun cuando la planificación sólo estaba dirigida a la educación básica, se evidencia la necesidad de extender el derecho a la educación a todos sin importar distancias, contextos sociales, y, como sucedería años más tarde, también debe ampliar su obligatoriedad al nivel medio superior.

Durante el gobierno Cardenista la educación adopta una visión socialista. Con la repartición de grandes extensiones de tierra la población encontró en la agricultura la forma de crear su patrimonio, por tal motivo el porcentaje de la población educativa hijos de campesinos eran muchos, por lo que se dio preferencia a los hijos de los campesinos para capacitarlos y que pudieran atender las necesidades del campo. Ya en estos momentos se vislumbraba la necesidad de transformar la educación como base de la economía.

Para 1946 el artículo 3ro Constitucional sufre una reforma en la que se deroga la orientación socialista impulsada durante el gobierno del Ingeniero Lázaro Cárdenas y se apuesta por un enfoque que favorezca la educación integral, científica, democrática, nacional, obligatoria y gratuita. Se fortaleció la necesidad de orientar la educación hacia el fortalecimiento de la economía. (Gonzalez , 2018)

A partir de este momento y con la conclusión de la segunda guerra mundial queda claro para los dirigentes del país que México deben apostar por incrementar su desarrollo tecnológico y consolidar su económica. La mayoría de los cambios y

propuestas en materia de educación, durante la segunda mitad del siglo XX apuestan por el incremento de la producción, así como el desarrollo de la industria nacional.

En el discurso pronunciado en la toma de protesta del presidente Echeverría retoma la idea que sólo a través de la adquisición de conocimiento el hombre logra desenvolverse en plenitud. Se precisa una reforma educativa que permita transformar los recursos disponibles en productos para gozar de independencia económica. El mundo vivía una naciente invasión de avances científicos y tecnológicos y México precisaba que ese colonialismo científico tuviera auge. (Gonzalez , 2018)

Es durante este periodo que la Educación Media Superior cobra un papel trascendental, pues la reforma educativa de este periodo combina los objetivos de fortalecer la identidad ciudadana con la necesidad de fortalecer el desarrollo tecnológico y la economía nacional. Ello se logró a partir de la inserción al mundo laboral una vez concluido el Bachillerato, con la creación de los Bachilleratos tecnológicos.

Pero la esencia de hacer obligatoria la educación ha sido permanente; además durante la primera mitad del siglo pasado se fortaleció dicha máxima al incluir como obligatorio el nivel medio superior. Así pues, a finales del siglo XX la educación era la base para la consolidación de la economía de México.

Hasta este momento, en México sólo se alcanzaba la profesionalización con la conclusión de la educación superior. El porcentaje egresado era muy bajo y la necesidad de mano de obra era elevado; por tal motivo la reforma del gobierno de Echeverría proponía 3 estrategias para la educación:

- Vía Intensiva

- Vía Extensiva
- Vía Modernizadora

La educación Media Superior, respecto al modelo Bivalente se ve reflejado en la Vía Intensiva; pues mientras se impartían las materias básicas, estas complementaban con la formación pre-universitaria o la formación Técnico- Profesional. Tal es el caso que ocupa el presente trabajo, la creación del antecedente del COBAEM: Decreto por el que se crea el *Colegio de Bachilleres* como organismo descentralizado del estado, con personalidad jurídica, patrimonio propio y domicilio en la ciudad de México, publicado el 26 de septiembre de 1973 en el Diario Oficial de la Federación.

El Colegio de Bachilleres del Estado de México (COBAEM) forma parte del grupo de los Colegios de Bachilleres y a lo largo de sus más de 25 años de existencia, se ha consolidado como una institución de educación media superior, con reconocimiento a nivel nacional pues su calidad educativa y liderazgo académico dotan a la sociedad de egresados con la preparación técnica que les permite integrarse al ámbito laboral y contribuir de esta forma al desarrollo económico del país.

El COBAEM referente del Bachillerato Tecnológico en el Estado de México

El Colegio de Bachilleres del Estado de México, en adelante COBAEM, surge en el año de 1996 como una respuesta a la reforma educativa propuesta por el entonces presidente Lic. Ernesto Zedillo Ponce de León, como una alternativa dirigida a jóvenes que por motivos de distancia y de recursos económicos limitados no se encontraban en posibilidades de acceder instituciones de nivel medio superior.

En este contexto siendo Gobernador del Estado de México, el Lic. Cesar Camacho Quiroz, mediante el decreto de ley número 147 de la H. LII Legislatura, publicado en la Gaceta de Gobierno el 28 de junio de 1996, se crea el Organismo Público Descentralizado de carácter Estatal denominado Colegio de Bachilleres del Estado de México, como institución dependiente de la entonces Secretaria de Educación Cultura y Bienestar Social, con el fin de ampliar el acceso de la juventud mexiquense

al nivel de estudios medio superior, ofreciéndose como una alternativa de ser un ciclo terminal de educación y antecedente propedéutico para licenciatura. (COBAEM, Ley que crea el Organismo Publico Descentralizado denominado COBAEM, 2024)

Estructura Orgánica del COBAEM

La estructura administrativa del COBAEM se conserva en esencia desde 2005 lo que ha permitido reforzar las actividades que desempeña cada una de las áreas que integran este organismo.

Misión

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

Visión

Ser una Institución de Educación Media Superior que se distinga a nivel estatal y nacional por su calidad, liderazgo académico y por el desarrollo del perfil de egreso de sus estudiantes, mediante la implementación de programas de mejora continua en un ambiente de responsabilidad y disciplina académica.

Objetivo

Brindar una educación integral y de calidad en la cual se promueva el desarrollo de valores en un ámbito de respeto que contribuya al crecimiento de nuestra entidad. (COBAEM, Colegio de Bachilleres del Estado de México, 2024)

Objetivo General

Mejorar la calidad y equidad de la educación, así como impulsar la participación de las comunidades comprometidas con el aprendizaje, a partir de la necesidad de ampliar la representatividad de la Educación Media Superior, es como el COBAEM construye, da seguimiento y supervisa las metas establecidas en materia educativa, como Compromiso Social por la Calidad de la Educación. Este compromiso nos convoca a la impartición de estudios de Bachillerato General, formando ciudadanos con conocimientos idóneos, habilidades y valores, para así acceder a la Educación Superior o desempeñar una actividad laboral. (COBAEM, Colegio de Bachilleres del Estado de México, 2024)

Funciones del Colegio de Bachilleres del Estado de México

La naturaleza del Colegio es la de Organismo Público Descentralizado de carácter estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, con las funciones siguientes:

- I Impartir e impulsar la Educación Media Superior en el Estado, mediante el bachillerato en sus diversas modalidades.
- II Promover la información integral del estudiante con los conocimientos que le permitan comprender y actuar sobre su realidad.
- III Dotar a los educandos con los elementos básicos de la cultura universal, la ciencia, las humanidades y la técnica.
- IV Promover acciones que contribuyan a que el estudiante asuma una actitud responsable y solidaria; el rescate de los valores humanos; la preservación de la naturaleza y, una vida útil a la sociedad. (COBAEM, Funciones del Cobaem, 2024)

El Colegio de Bachilleres del Estado de México es, además, la respuesta concreta de los Gobiernos Federal y Estatal a los problemas que aquejan a la educación media superior en el País, habrá que impulsarse un nuevo método educativo que será un vehículo de desarrollo social y una oportunidad para los jóvenes de obtener un mejor nivel de vida.

Estructura Orgánica

El organigrama es la representación gráfica de la estructura de una organización, en donde pueden observarse los puestos de trabajo en orden jerárquico; este va de arriba hacia abajo y de izquierda a derecha, por lo tanto es importante tenerla normativamente actualizada.

La siguiente lista de Unidades Administrativas se basa en el análisis de cada una de las áreas para determinar si actualmente siguen operando de la misma forma y contrastar las funciones con las que nos indica el manual de procedimientos.

Podremos observar el organigrama que de manera gráfica representa los niveles estructurales de la misma.

Organigrama en estructura

1	210C07000000000	Colegio de Bachilleres del Estado de México
2	210C07010000000	Dirección General,
3	210C0701010000S	Órgano Interno de Control
4	210C0701000002S	Unidad Jurídica y de Igualdad de Género
5	210C0701020000L	Dirección de Planeación y Evaluación Institucional
6	210C0701020001L	Departamento de Planeación y Programación
7	210C0701020002L	Departamento de Estadística y Evaluación
8	210C0701020003L	Departamento de Organización Innovación y calidad
9	210C0701030000L	Dirección Académica
10	210C0701030001L	Departamento de Control Escolar
11	210C0701030002L	Departamento de Docencia y Orientación Educativa
12	210C0701030003L	Departamento de Difusión, Extensión y Vinculación
13	210C0701040000L	Dirección de Administración y Finanzas
14	210C0701040001L	Departamento de Recursos Humanos
15	210C0701040002L	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
16	210C0701040003L	Departamento de Presupuesto y Contabilidad
17	210C0701000204L	Departamento de Informática

18	210C0701000200T	Coordinación Zona Valle de México
19	210C0701000037T	Plantel 02 Ecatepec
20	210C0701000038T	Plantel 03 Chimalhuacán
21	210C0701000039T	Plantel 04 Valle de Chalco
22	210C0701000040T	Plantel 09 Huixquilucan
23	210C0701000041T	Plantel 10 Ecatepec
24	210C0701000042T	Plantel 11 Otumba
25	210C0701000043T	Plantel 15 Nicolas Romero
26	210C0701000044T	Plantel 16 Coyotepec
27	210C0701000045T	Plantel 17 Huixquilucan II
28	210C0701100046T	Plantel Ixtapaluca
29	210C0701000047T	Plantel 19 Tecámac
30	210C0701000048T	Plantel 22 Chicoloapan
31	210C0701000048T	Plantel 22 Chicoloapan
32	210C0701000049T	Plantel 23 Ecatepec III
33	210C0701000050T	Plantel 24 Chimalhuacán II
44	210C0701000051T	Plantel 25 Tultitlán
45	210C0701000052T	Plantel 30 Nezahualcóyotl
46	210C0701000053T	Plantel 31 Chicoloapan
47	210C0701000054T	Plantel 33 Huehuetoca
48	210C0701000055T	Plantel 35 Tecámac
49	210C0701000056T	Plantel 37 Naucalpan
50	210C0701000057T	Plantel 39 Acolman
51	210C0701000058T	Plantel 42 Zumpango
52	210C0701000059T	Plantel 43 Texcoco
53	210C0701000060T	Plantel 44 Tlalmanalco
54	210C0701000061T	Plantel 48 Jilotzingo
55	210C0701000062T	Plantel 50 Hueypoxtla
56	210C0701000063T	Plantel 52 Axapuxco
57	210C0701000064T	Plantel 54 Teoloyucán

58	210C0701000065T	Plantel 56 Ixtapaluca II
59	210C0701000066T	Plantel 57 Jaltenco
60	210C0701000067T	Plantel 61 Teotihuacán
61	210C0701000068T	Plantel 62 Melchor Ocampo
62	210C0101001000T	Coordinación Zona Valle de Toluca
63	210C0701000001T	Plantel 01 Zinacantepec
64	210C0701000002T	Plantel 05 Valle de Bravo
65	210C0701000003T	Plantel 06 Toluca
66	210C0701000004T	Plantel 07 Toluca
67	210C0701000005T	Plantel 08 Atlacomulco
68	210C0701000006T	Plantel 12 Almoloya de Juárez
69	210C0701000007T	Plantel 13 Calimaya
70	210C0701000008T	Plantel 14 Jocotitlán
71	210C0701000009T	Plantel 20 Chapa de Mota
72	210C0701000010T	Plantel 21 Villa Guerrero
73	210C0701000011T	Plantel 26 Tenancingo
74	210C0701000012T	Plantel 27 Acambay
75	210C0701000013T	Plantel 28 Zinacantepec II
76	210C0701000014T	Plantel 29 San José del Rincón
77	210C0701000015T	Plantel 32 Toluca III
78	210C0701000016T	Plantel 34 Villa del Carbón
79	210C0701000017T	Plantel 36 Villa Guerrero II
80	210C0701000018T	Plantel 38 Acambay II
81	210C0701000019T	Plantel 40 Ixtlahuaca
82	210C0701000020T	Plantel 41 Temascalcingo
83	210C0701000021T	Plantel 45 Calimaya II
84	210C0701000022T	Plantel 46 Xonacatlán
85	210C0701000023T	Plantel 47 Tenango del Valle
86	210C0701000024T	Plantel 49 el Oro
87	210C0701000025T	Plantel 51 Morelos

88	210C0701000026T	Plantel 53 Coatepec Harinas
89	210C0701000027T	Plantel 55 Toluca IV
90	210C0701000028T	Plantel 58 Jiquipilco
91	210C0701000029T	Plantel 59 Zumpahuacán
92	210C0701000030T	Plantel 60 Temoaya
93	210C0701000031T	Plantel 63 Villa Victoria
94	210C0701000032T	Plantel 64 Amanalco
95	210C0701000033T	Plantel 65 Morelos II
96	210C0701000034T	Plantel 66 Temascalcingo II
97	210C0701000035T	Plantel 67 Aculco
98	210C0701000036T	Plantel 68 Soyaniquilpan
99	210C0701000069T	CEMSAD 02 Ixtapan del Oro
100	210C0701000070T	CEMSAD 03 El Salitre Palmarillos
101	210C0701000071T	CEMSAD 04 Cañadas de Nanchititla
102	210C0701000072T	CEMSAD 05 San Francisco Oxtotilpan
103	210C0701000073T	CEMSAD 06 San Simón de la Laguna
104	210C0701000074T	CEMSAD 07 San Juan Atzingo
105	210C0701000075T	CEMSAD 10 Texcapilla
106	210C0701000076T	CEMSAD 12 San Miguel Totolmaloya
107	210C0701000077T	CEMSAD 14 San Andrés Nicolas Bravo
108	210C0701000078T	CEMSAD 15 San Simón Zozocoltepec
109	210C0701000079T	CEMSAD 17 San Agustín Citlalli
110	210C0701000080T	CEMSAD 18 Bosencheve Loma de Juárez
111	210C0701000081T	CEMSAD 20 San Juan Xoconusco
112	210C0701000082T	CEMSAD 22 Enthavi
113	210C0701000083T	CEMSAD 23 Mayaltepec

El siguiente organigrama ha sido publicado en el Manual General de Organización del Colegio de Bachilleres del Estado de México con fecha 7 de enero del 2020 mismo que sirvió de referencia como punto de partida para proponer la clasificación documental de este proyecto.

El COBAEM: Sujeto Obligado para la Ley de Archivos y Administración de Documentos

En la actualidad se conoce al Colegio de Bachilleres del Estado de México como una institución estatal, opción de educación media superior de calidad quien al paso del tiempo ha crecido significativamente y tiene presencia en municipios con alta demanda de educación media superior.

El colegio ha alcanzado prestigio gracias a la historia académica que lo respalda, en apego a la formación integral de los estudiantes, al trabajo colegiado de los docentes y a los valores que le dieron origen siendo de esta la razón que nos da el fundamento legal y jurídico que sustenta la producción documental.

En este sentido resulta importante mencionar que tal como se establece en la *Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios* los documentos en posesión de los *Sujetos Obligados* deben ser controlados a través de los procesos propios de la Gestión Documental para garantizar que se lleve a la práctica.

El Colegio de Bachilleres del Estado de México ha generado documentación desde el año 1996 que se creó y a partir de esa fecha el flujo documental ha ido en incremento dando como resultado millones de documentos en los cuales se identificó la falta de practica archivística que garantice la adecuada organización de los documentos generados y recibidos en la actividad cotidiana del colegio.

Los espacios en los que se encuentran los archivos de tramite no son los óptimos ya que en su mayoría son lugares adaptados para resguardo de esta información presentando amenazas para la documentación tales como:

1. Acumulación de polvo, lo que provoca el deterioro de la documentación
2. Los archivos están ocupados a un 100% del espacio

3. La iluminación es insuficiente
4. El flujo de documentos invade espacios de trabajo (escritorios, pasillos).
5. La atención que se le da a la información no es prioridad
6. Algunos de estos espacios por la ubicación geográfica de los planteles se enfrentan a filtración de agua, acumulación de tierra y presencia de fauna.
7. Espacios prestados

El Colegio cuenta con 113 archivos de trámite reflejo de la actividad operativa y es aquí donde se observa la problemática actual pues la mayoría de los archivos tienen una mala organización y hay desconocimiento de las funciones que realiza su área administrativa, lo que ha llevado a la pérdida de información, esto obedece a la carencia de un sistema de clasificación que facilite las actividades que tienen los responsables de los archivos de trámite.

La condición de darle uniformidad a la clasificación, ordenación y descripción de documentos se enfatiza en el Artículo 13 de la Ley General de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México. “Los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles”.

De esta forma es necesario promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de los archivos de trámite que garanticen la organización y control de documentos.

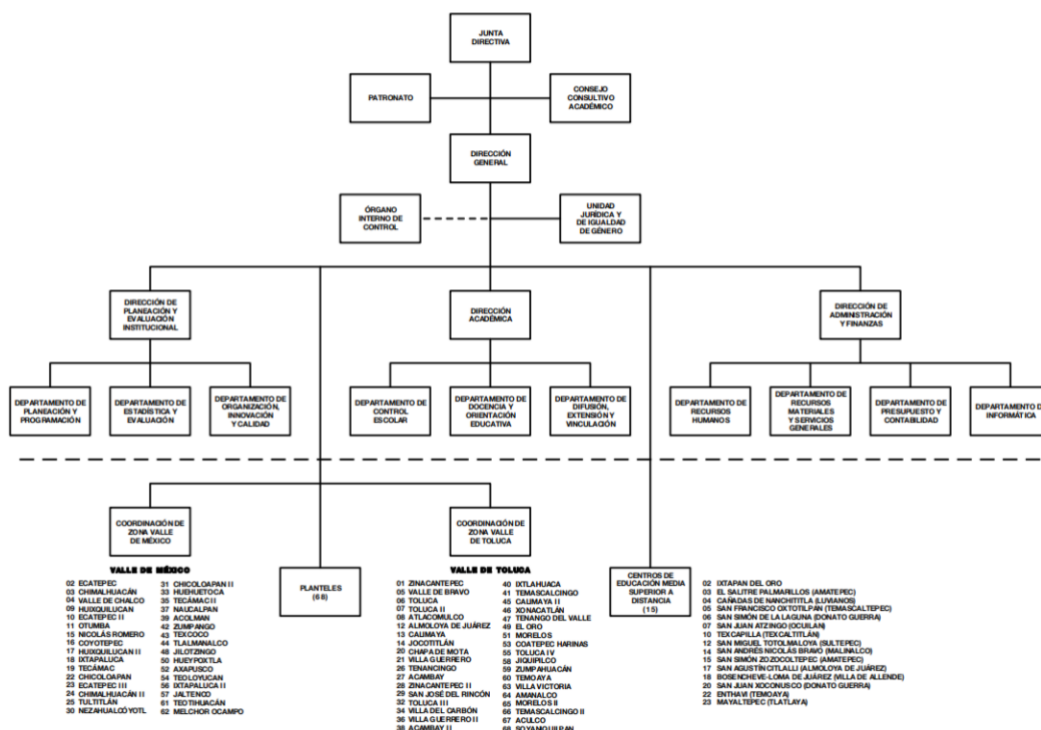
Como toda actividad humana la clasificación ha ido evolucionando a través del tiempo de primer momento podemos ver que la clasificación se entiende por la separación de los documentos siendo este uno de los principales desafíos para el manejo de los documentos de archivo de una manera coherente y accesible lo que

nos va a dar como resultado la división o separación de elementos que en este caso son los documentos, estableciendo grupos o series de ellos, de forma que se agrupen de tal manera que formen parte de una estructura de un todo (Fondo Documental).

El hombre tiende a clasificar las cosas, animales, objetos, colores, ¿Por qué no?, los documentos. Existen dos maneras de clasificarlos la primera es la clasificación objetiva y la segunda la clasificación subjetiva se recomienda utilizar la primera para fondos documentales administrativos cuya institución aún existe y se puede establecer una gestión documental, partiendo del análisis de las funciones, la segunda aplica para los archivos históricos cuya institución ha desaparecido, por lo tanto, el archivista debe establece la clasificación con base a su criterio.

Este trabajo se concreta con el instrumento de descripción archivístico denominado Cuadro General de Clasificación Archivística, esta herramienta refleja de manera jerárquica y sistematizada, no solo las diferentes agrupaciones documentales del Colegio de Bachilleres del Estado de México, sino también a un código que permite su identificación. Constituye por tanto el primer instrumento de recuperación intelectual de los documentos. Este esquema es ilustrativo de la estructura orgánica del Colegio de Bachilleres del Estado de México.

ORGANIGRAMA



Se realizó una revisión de manera general al Colegio de Bachilleres del Estado de México desde su creación y hasta el día de hoy para poner en argumento las funciones que desarrolla.

En este sentido, los lineamientos para la valoración, selección y baja de los documentos, expedientes y series de tramite concluido en los Archivos del Estado de México, indica que los expedientes de tramite deben permanecer dos años en las unidades administrativas que los generan después de dicho periodo, serán transferidos al archivo de concentración.

Una vez que son enviados al archivo de concentración del Colegio de Bachilleres del Estado de México en el artículo 27 de los lineamientos que se mencionaron anteriormente, instituye los plazos de conservación precaucional considerando el marco legal o administrativo bajo el que fueron generados o recibidos los documentos.

Los expedientes con información administrativa permanecerán 6 años en el archivo de concentración, lo mismo sucede para aquellos expedientes que contienen información fiscal y contable.

Los expedientes con información jurídico-legal obra pública y activo fijo permanecerán 12 años en el archivo de concentración.

Ciclos de los Documentos en el COBAEM	
Integración de Archivos de Trámite. Organización e identificación de Expedientes.	2 años
Depuración Documental. Concluido el Trámite se mantienen intactos los documentos por un año, según los "LINEAMIENTOS POR LOS QUE SE ESTABLECEN LAS POLITICAS Y CRITERIOS PARA REALIZAR LA SELECCIÓN DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES DE TRAMITE CONCLUIDO EXISTENTES EN LOS ARCHIVOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS PODERES DEL ESTADO DE MEXICO Y DE LOS MUNICIPIOS" y se inicia la selección documental.	1 año
Se presentan documentos seleccionados para revisión de la Comisión Dictaminadora de Eliminación de Documentos, en su caso autoriza y emite Acta. Transferencia Documental al Archivo General del COBAEM. Se reorganizan los Archivos en cajas archivadoras con expedientes debidamente identificados, se resguardan por un tiempo hasta su eliminación final o permanencia.	1 año 6 años (administrativa, fiscal, presupuestal y contable) 12 años Jurídico legal y activo fijo

Los lineamientos indican que hay expedientes que pueden permanecer más tiempo del establecido en el archivo de concentración, pero si ese fuera el caso se deberá establecer el periodo de tiempo mediante un instrumento jurídico.

Observamos que los plazos de conservación que aplican los archivos en el Estado de México siguen tiempos similares a los del Colegio de Bachilleres.

Sera a partir de la categorización y codificación de los documentos generados por el Colegio de Bachilleres del Estado de México que el Cuadro General de Clasificación Archivística da cuenta de las actividades que se ejecutan en el ejercicio de sus funciones.

Los archivos clasificados de acuerdo a su clase son públicos y privados, partiendo del derecho sea público o privado, entre los primeros encontramos los archivos judiciales, militares, estatales, etc. Mientras los privados pertenecerán a los archivos personales, nobiliarios eclesiásticos, empresariales entre otros.

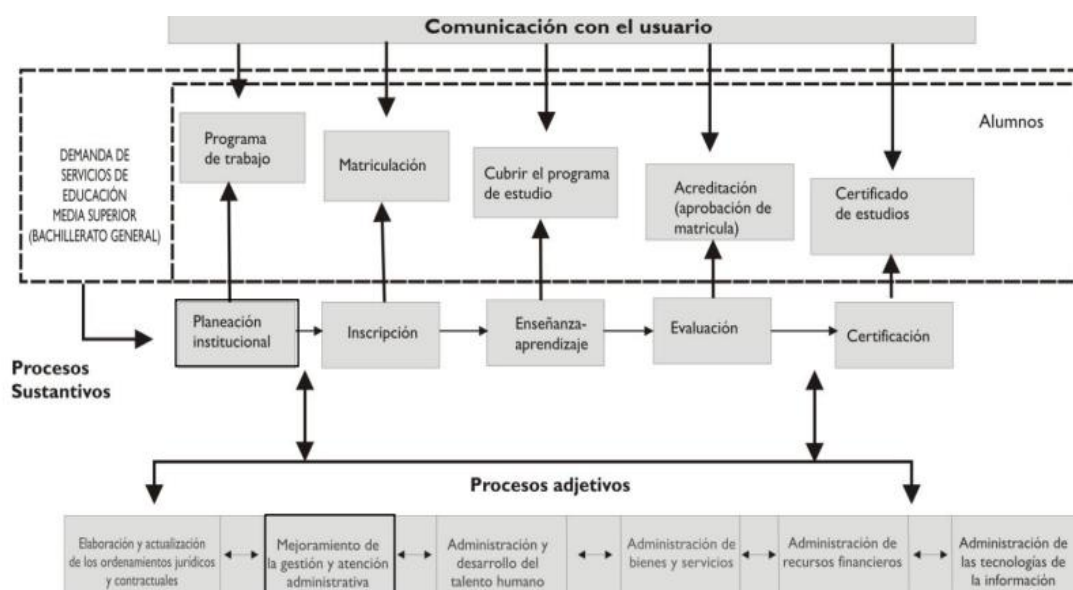
El segundo criterio, la categoría va a estar determinada por la jurisdicción y la amplitud de los archivos, de tal manera que pueden ser locales, estatales, nacionales e internacionales. Atendiendo al tipo de documentos que resguarda, por su edad, serán de gestión intermedio e históricos.

Por la finalidad que persiguen serán administrativos e históricos; de tal manera que los archivos administrativos son documentos que se producen en el ejercicio de las funciones sustantivas y cotidianas de las instituciones, los cuales tienen valor administrativo; una vez concluida dicha función, el documento traerá testimonio del que hacer de las instituciones en tiempos pasados, es en dicha circunstancia cuando hablamos de archivos históricos.

Este trabajo señala el criterio que divide en los archivos por su naturaleza y por su productor ya que el archivo que se abordara corresponde a una institución pública y los documentos que generan son documentos administrativos, por tanto, se encuentra en el archivo de trámite, un archivo administrativo donde se realizara la propuesta del Cuadro General de Clasificación Archivística. Clasificar y ordenar son dos operaciones dentro de una más amplia que podemos llamar organización, perfectamente diferenciadas y esenciales, en aras a la conservación de los documentos.

La organización en un archivo no es otra cosa que traducir a un fondo documental el estado inicial de su producción, evolución y crecimiento, impacta tanto a los documentos en sí mismos “clasificación” como a la información que contienen “ordenación”, la primera establece la relación entre los documentos y la segunda favorece a su localización.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa, teniendo como objetivo general incrementar la eficiencia y eficacia de los trámites y servicios que proporciona el Departamento de Control Escolar mediante la formalización y estandarización de los métodos y procedimientos de trabajo



Proceso:

- Planeación institucional del Colegio de Bachilleres del Estado de México, de la solicitud de elaboración del Plan de Desarrollo Institucional hasta su evaluación; así como la depuración y transferencia del archivo de concentración

Procedimientos:

- Elaboración de Estudios de Factibilidad para Determinar la Viabilidad de Apertura de Nuevos Servicios Educativos
- Elaboración y Actualización del Plan de Desarrollo Institucional del Colegio de Bachilleres del Estado de México
- Integración y Seguimiento del Programa Operativo Anual del Colegio de Bachilleres del Estado de México
- Seguimiento y Evaluación del Programa Estratégico de Desarrollo del Colegio de Bachilleres del Estado de México
- Depuración Documental Preliminar para la Transferencia del Archivo de Concentración del COBAEM

Descripción de Procedimientos:

- Elaboración de Estudios de Factibilidad para determinar la Viabilidad de Apertura de Nuevos Servicios Educativos

Procedimiento

- Elaboración de estudios de factibilidad para determinar la viabilidad de apertura de nuevos servicios educativos.

Objetivo

- Ampliar la apertura de nuevos servicios de educación media superior del Colegio de Bachilleres del Estado de México, en localidades específicas de la entidad, mediante la elaboración de estudios de factibilidad.

Alcance

- Aplica a todas las localidades que se encuentren dentro del territorio estatal, así como al personal adjunto al Departamento de Planeación y Programación, encargado de realizar los estudios de factibilidad y excluye a aquellas que no tengan la demanda suficiente conforme al sistema automatizado del (GEOSEP) Sistema de Información Geográfica Vectorial.

Responsabilidades

- El Departamento de Planeación y Programación tendrá la responsabilidad de instrumentar los estudios de factibilidad en localidades que presenten un elevado índice de demanda por atender, así como analizar los resultados obtenidos a fin de determinar la viabilidad de apertura de un nuevo servicio educativo, y presentar el dictamen ante las instancias correspondientes.

Descripción del Puesto o Empleo

La gestión documental desempeña un papel central en el funcionamiento eficiente de cualquier institución pública, especialmente en el ámbito educativo, donde la producción y administración de información es constante y diversa. En este contexto, la experiencia profesional desarrollada como responsable del archivo de concentración del Colegio de Bachilleres del Estado de México constituye un ejercicio integral de aplicación técnica, actualización normativa y contribución institucional. A continuación, se presenta a detalle las funciones, alcances e impactos derivados de esta actividad profesional.

Funciones y Actividades Desarrolladas

Depuración documental y transferencia archivística

Una de las funciones sustantivas consistió en la depuración documental preliminar para la transferencia al archivo de concentración, lo que implicó un análisis detallado de los expedientes provenientes de los archivos de gestión. Este proceso incluyó:

- Identificación y separación de documentos esenciales.
- Eliminación de duplicados o materiales con nulo valor administrativo, jurídico o histórico.
- Evaluación de la integridad, orden y vigencia de los expedientes.

Dicha actividad permitió mejorar la eficiencia en la gestión de documentos y asegurar que únicamente los materiales con valor institucional fueran incorporados al archivo de concentración.

Implementación y actualización de herramientas archivísticas

La experiencia también incluyó la elaboración, ejecución y actualización de herramientas de control y consulta archivística, indispensables para la organización y resguardo institucional. Entre ellas destacan:

- Catálogo de Disposición Documental (CADIDO): instrumento normativo que determina valores, plazos de conservación y disposición final de los documentos.

- Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA): herramienta estratégica para la planeación de actividades archivísticas a nivel institucional.
- Fichas Técnicas de Valoración Documental: documentos metodológicos que permiten asignar valores documentales con base en criterios administrativos, legales e históricos.
- Cuadro de Clasificación Archivística: estructura que organiza la documentación conforme a funciones y atribuciones institucionales.

El fortalecimiento de estas herramientas contribuyó directamente a la modernización de la gestión documental del Colegio de Bachilleres.

Colaboración en la actualización de Manuales de Procedimiento

Como parte de la mejora continua institucional, se participó en la actualización de Manuales de Procedimiento, integrando criterios archivísticos alineados con la normativa vigente, particularmente la Ley General de Archivos y sus lineamientos técnicos. Esta labor permitió estandarizar procesos y garantizar su correcta aplicación en todas las áreas del Colegio.

Problemática identificada

El Colegio de Bachilleres del Estado de México (COBAEM) es un organismo público descentralizado que, desde su creación, genera y recibe una gran cantidad de documentos derivados de sus funciones administrativas, académicas, jurídicas y operativas. Este volumen documental, distribuido en más de un centenar de archivos de trámite, constituye la evidencia del ejercicio institucional y un recurso indispensable para la toma de decisiones, la transparencia y la rendición de cuentas. No obstante, el análisis realizado evidencia una problemática estructural y persistente en la gestión documental del Colegio, derivada de la falta de organización homogénea y de la ausencia de prácticas archivísticas consolidadas en las unidades administrativas.

Uno de los principales problemas identificados es la carencia de un sistema de clasificación documental uniforme. Aunque el COBAEM produce millones de documentos, éstos no se organizan de manera estandarizada ni responden a un cuadro de clasificación previamente establecido. La falta de práctica archivística adecuada provoca que los archivos de trámite operen sin criterios homogéneos, lo que genera desorden, acumulación y dificultad para identificar, clasificar y recuperar expedientes. Esta situación compromete los principios archivísticos de procedencia y orden original, indispensables para mantener la integridad y coherencia de los documentos.

A esta problemática se suma que los manuales de organización y de procedimientos se encuentran desactualizados, y en algunos casos no reflejan las funciones reales que desempeñan las áreas. Existen unidades administrativas que realizan actividades no documentadas en ningún instrumento normativo interno, lo cual genera confusión sobre sus atribuciones y dificulta la identificación correcta de los documentos que producen. La ausencia de actualización sistemática en los manuales provoca una brecha entre las funciones formalmente establecidas y las

funciones efectivamente realizadas, afectando de manera directa la conformación del sistema de clasificación documental.

Otro elemento que agrava la situación es la deficiente condición física de los archivos de trámite. En las unidades administrativas se encuentran espacios saturados, iluminación insuficiente, acumulación de polvo y tierra, humedad, presencia de fauna nociva y uso de mobiliario inadecuado. En varios casos, los archivos se ubican en espacios improvisados o prestados, lo que compromete la conservación de los documentos y aumenta el riesgo de deterioro, pérdida o destrucción accidental. Estas condiciones materiales no solo ponen en riesgo la integridad del acervo documental, sino que también dificultan cualquier intento de organización sistemática.

La problemática también incluye la falta de instrumentos de control y consulta archivísticos actualizados, tal como exige la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios. Aunque la institución cuenta con el inicio de un Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), su implementación aún presenta áreas de oportunidad y no se aplica de forma integral en todas las unidades administrativas. La ausencia de instrumentos plenamente operativos se traduce en ineficiencias en la búsqueda de información, retrasos en procesos administrativos y dificultades para atender solicitudes de acceso a la información pública.

Asimismo, la inexistencia de una gestión documental articulada genera duplicidad de documentos, acumulaciones innecesarias y transferencias irregulares hacia el archivo de concentración. Esto afecta los tiempos de conservación y dificulta la aplicación del Catálogo de Disposición Documental, indispensable para la depuración responsable del acervo. La falta de control en el ciclo vital del documento deriva en un flujo documental saturado e ineficiente, que obstaculiza el desempeño cotidiano de las áreas.

Las consecuencias institucionales de esta problemática son significativas. En primer lugar, se compromete la eficiencia administrativa, ya que la desorganización documental incrementa los tiempos de búsqueda y dificulta la gestión de trámites. En segundo lugar, se pone en riesgo el cumplimiento de obligaciones de transparencia y acceso a la información, dado que la institución no siempre puede localizar expedientes de manera oportuna y confiable. Finalmente, la falta de control adecuado afecta la preservación de la memoria institucional, ya que documentos de valor histórico, jurídico o administrativo pueden deteriorarse o perderse definitivamente.

En síntesis, el COBAEM enfrenta una problemática multifactorial que integra componentes normativos, operativos, técnicos y materiales. La ausencia de un sistema consolidado de clasificación documental, la desactualización de los manuales institucionales, las condiciones físicas inadecuadas de los archivos y la falta de aplicación uniforme de los instrumentos archivísticos generan un contexto de vulnerabilidad documental que dificulta la organización, conservación y accesibilidad del acervo.

De esta manera, se hace imprescindible el diseño e implementación efectiva de un Cuadro General de Clasificación Archivística que permita ordenar la documentación según las funciones reales de las unidades administrativas, cumpliendo con las disposiciones legales y fortaleciendo tanto la eficiencia administrativa como la transparencia institucional.

Informe detallado de las actividades

Como parte de las acciones orientadas al fortalecimiento de la organización documental institucional, se desarrolló un proceso metodológico integral para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA). Este instrumento se convirtió en la base técnica para la organización homogénea de los archivos de trámite del Colegio de Bachilleres del Estado de México y permitió estructurar, normalizar y controlar los documentos generados en el ejercicio de las funciones sustantivas y administrativas.

La metodología aplicada siguió los principios archivísticos de procedencia, orden original y clasificación funcional, asegurando que la estructura del cuadro respondiera fielmente al funcionamiento real de la institución.

Metodología General del Proceso

El trabajo se desarrolló mediante un procedimiento sistemático dividido en cuatro fases:

1. Identificación y análisis funcional
2. Levantamiento y recabación de información
3. Estructuración archivística y codificación
4. Validación, ajuste y formalización del Cuadro

A continuación, se detalla cada una de estas fases.

Fase 1: Identificación y análisis funcional

La primera etapa consistió en realizar una identificación archivística exhaustiva, indispensable para determinar la estructura documental inicial. En esta fase se desarrollaron las siguientes actividades:

- **Análisis del órgano productor**

Se revisó la naturaleza, competencias y estructura organizacional del Colegio para comprender la manera en que cada unidad administrativa genera y recibe documentos.

- **Estudio de funciones institucionales**

Se analizaron tanto las funciones formales documentadas en reglamentos, manuales y organigramas, como las funciones reales ejecutadas en la práctica por cada área.

- **Identificación de los tipos documentales**

Se reconocieron los documentos recurrentes derivados de cada función, permitiendo distinguir con claridad series y subseries documentales.

- **Reconocimiento del fondo documental**

Se delimitaron las categorías superiores del fondo, estableciendo su composición, alcance y límites. Esta fase sentó las bases conceptuales para la construcción del Cuadro General, garantizando que respondiera a la lógica funcional del Colegio.

Fase 2: Levantamiento y recabación de información

Con el análisis preliminar definido, se llevó a cabo una etapa de trabajo de campo que incluyó:

- **Revisión de documentos administrativos clave**

Se examinaron organigramas, manuales de organización, manuales de procesos, informes institucionales y disposiciones normativas aplicables.

- **Entrevistas con personal operativo y directivo**

Se mantuvieron reuniones con servidores públicos de cada unidad con el fin de conocer:

- Procedimientos reales

- Actividades no documentadas
- Flujo de información
- Generación y uso de expedientes

• **Aplicación de encuestas o cuestionarios**

Se utilizaron instrumentos para identificar los documentos estructurales de cada área y validar la existencia, frecuencia, uso y vigencia de cada tipo documental.

• **Observación directa de los archivos de trámite**

Se verificaron:

- Formas reales de organización
- Acervos existentes,
- Niveles de ordenación,
- Espacios físicos y condiciones generales.

El levantamiento permitió obtener un panorama fiel de la situación documental, así como los insumos necesarios para diseñar un cuadro funcional y aplicable.

Fase 3: Estructuración archivística y codificación

Con la información desplegada en las fases anteriores se procedió a construir formalmente el **Cuadro General de Clasificación Archivística**, mediante las siguientes actividades:

• **Definición de categorías documentales**

Se estableció la estructura jerárquica del cuadro basada en:

- Fondo
- Secciones (funciones genéricas)
- Series (funciones específicas)
- Subseries (actividades derivadas)

- **Delimitación y normalización de nombres de series**

Cada serie y subserie fue nombrada de manera precisa, coherente con la función que la genera, evitando duplicidades y garantizando uniformidad institucional.

- **Categorización y codificación**

Se asignaron claves alfanuméricas a cada nivel del cuadro para facilitar la clasificación, organización e identificación de expedientes en todas las unidades administrativas.

- **Desarrollo del lenguaje de clasificación**

Se creó un vocabulario técnico común, con términos archivísticos estandarizados, garantizando que todo el personal aplicara el cuadro de forma homogénea.

- **Integración de reglas de ordenación y agrupamiento**

Se definió la manera en que los expedientes debían organizarse dentro de cada serie y subserie, para mantener orden lógico, cronológico y coherente.

Fase 4: Validación, ajuste y formalización del instrumento

Una vez estructurado el cuadro, se realizó una fase de revisión y ajuste que incluyó:

- **Retroalimentación con el Área Coordinadora de Archivos**

Se analizaron los resultados con el área responsable de archivos, verificando el cumplimiento normativo y la consistencia técnica.

- **Validación con las unidades administrativas**

Se sometió el cuadro a revisión de las áreas productoras para confirmar:

- Correspondencia con funciones reales
- Correcta denominación de series
- Validez de las categorías propuestas

• **Ajustes derivados de la retroalimentación**

Se realizaron correcciones para perfeccionar la clasificación y asegurar la aplicabilidad práctica del instrumento.

• **Consolidación del documento final**

Se formalizó el Cuadro General, acompañándolo de:

- Políticas de aplicación
- Lineamientos de clasificación
- Instructivo de uso
- Formatos de apoyo

Con ello se dejó un instrumento institucional robusto, coherente y plenamente utilizable.

Resultados del proceso metodológico

La implementación de esta metodología permitió:

- Construir un Cuadro General alineado con las funciones sustantivas y administrativas.
- Estandarizar la organización de los documentos en 113 archivos de trámite.
- Facilitar la búsqueda y recuperación de expedientes.
- Fortalecer el cumplimiento de obligaciones legales en materia de gestión documental.
- Crear una base sólida para la futura actualización del Catálogo de Disposición Documental.

El proceso metodológico empleado aseguró la construcción de un Cuadro General de Clasificación Archivística técnicamente fundamentado, operativamente aplicable y normativamente alineado. La experiencia permitió integrar conocimientos archivísticos, análisis funcional, trabajo de campo y coordinación interinstitucional, consolidándose como una práctica profesional relevante en materia de gestión documental y administración de archivos.

Solución desarrollada y sus alcances

Cuadro General de Clasificación Archivística del COBAEM

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

Por ello, no resulta exagerado señalar que el éxito de una institución pública no solo depende de la manera en que utiliza los recursos materiales, financieros y humanos con que cuenta, sino también de la forma en que se aprovechan los activos intangibles como la información contenida en los documentos que a diario produce. Si se toma en consideración que la memoria documental de una institución se genera en el ejercicio de sus funciones, entonces el contar con archivos que documenten todas las actividades de las instituciones de manera organizada y sistematizada, se convierte en una premisa necesaria para lograr la consulta veraz y oportuna de la información, que permitirá encauzar correctamente los esfuerzos administrativos y lograr la debida transparencia gubernamental.

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

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

y sistematización de los archivos de trámite que existen en cada una de las unidades administrativas que lo integran.

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

El Cuadro General de Clasificación Archivística es el instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado. Los documentos de archivo en posesión del Colegio de Bachilleres del Estado de México forman parte del Sistema Institucional de Archivos y deberán ser organizados por asuntos, en orden lógico y cronológico, conforme al principio de procedencia y orden original.

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

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

b) Eficientar la organización, control y manejo de los documentos y expedientes producidos y recibidos por las Unidades Administrativas del Colegio.

c) Agilizar la localización de los documentos y expedientes y facilitar el acceso a la información en ellos contenida.

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

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

Objetivos

General

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

Específicos

-Implementar la metodología necesaria para la aplicación de un Sistema de Clasificación Archivística propio del Colegio de Bachilleres del Estado de México.

-Aplicar los procedimientos generales para la clasificación y codificación de los expedientes de los archivos de trámite de las unidades administrativas del Colegio de Bachilleres del Estado de México.

-Delimitar el nombre de las series documentales, a fin de mejorar la integridad del patrimonio archivístico del Colegio de Bachilleres del Estado de México.

-Facilitar la búsqueda y la consulta documental, que permitan recuperar los documentos de trámite de las unidades administrativas del Colegio de Bachilleres del Estado de México.

-Crear un lenguaje de clasificación funcional, de acuerdo con las atribuciones y funciones de las unidades administrativas del Colegio de Bachilleres del Estado de México.

Marco normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Periódico Oficial del Gobierno del Estado de México, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.
- Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México
- Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 24 de agosto de 1983, reformas y adiciones.
- Ley General de Archivos.
- Diario Oficial de la Federación, 15 de junio de 2018, reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios
- Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 4 de mayo de 2016.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 30 de mayo de 2017.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
- Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 26 de Noviembre de 2020.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 30 de mayo de 2017, reformas y adiciones.
- Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de México.
- Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 9 de enero de 2014, reformas y adiciones.
- Manual General de Organización del Colegio de Bachilleres del Estado de México.
- Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 7 de enero de 2020.

Políticas

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

- La Dirección de Planeación y Evaluación Institucional notificará a las unidades administrativas del Colegio cualquier cambio al Cuadro de Clasificación.
- Para la conservación o baja de las series y subseries documentales establecidas en el presente Cuadro General de Clasificación Archivística, se considerarán las vigencias y valores documentales establecidos en el “Catálogo de Disposición Documental” del Colegio de Bachilleres del Estado de México. La Dirección de Planeación y Evaluación Institucional es responsable de coordinar la instrumentación del presente Cuadro y de supervisar su correcta aplicación.
- Los expedientes que se aperturen en los archivos de trámite del Colegio deben incluir una portada o guarda exterior en la que se registren los datos de identificación de los mismos, considerando el presente Cuadro de Clasificación.
- Los formatos de “Inventario de Archivo” que se elaboren deberán de considerar en uno de sus apartados la información correspondiente al Fondo, Sección, Serie y Subserie, conforme al presente Cuadro de Clasificación.
- Los expedientes generados a partir de la fecha de publicación del Cuadro General de Clasificación Archivística del Colegio de Bachilleres del Estado de México deben atender la estructura básica de Fondo, Sección y Serie para su clasificación, lo cual es una condición para que puedan recibirse en el archivo de concentración cuando se vaya a realizar su transferencia primaria.
- Las y los responsables de los archivos de trámite de cada unidad administrativa del Colegio trabajarán en conjunto con el Área Coordinadora de Archivos para actualizar el presente Cuadro de Clasificación.

Descripción del Cuadro General de Clasificación Archivística

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

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

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

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

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

Estructura documental (niveles de descripción)	
Fondo	Es el conjunto de documentos producidos orgánicamente por un Sujeto Obligado que se identifica con el nombre de este último, es decir comprende toda la documentación generada o recibida por las unidades administrativas del Colegio de Bachilleres del Estado de México.
Sección	Es cada una de las divisiones del Fondo Documental basada en las atribuciones de cada Sujeto Obligado de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables; son los documentos agrupados con base en las funciones comunes y funciones sustantivas que realiza el Colegio de Bachilleres del Estado de México.
Serie	Es la división de una Sección, que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versa sobre una materia o asunto específico; son las agrupaciones de documentos o expedientes que corresponden a las funciones dentro de las Secciones.
Subserie	Es el conjunto de documentos que forman parte de una Serie, identificados de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas; son las agrupaciones de los documentos o expedientes, con base en las actividades dentro de las Series.

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

1	2	
3	4	
	6	5

1 Indica el nivel de “Sección”

2 Indica el código y nombre de la Sección

3 Indica el nivel de “Serie”

4 Indica el código y nombre de la Serie

5 Indica el nivel de “Subserie”

6 Indica el código y nombre de la Subserie

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

Fondo Documental: Colegio de Bachilleres del Estado de México (COBAEM)	
Secciones	
1S	Planeación, evaluación y programación institucional
2S	Docencia y orientación educativa
3S	Control escolar
4S	Difusión, extensión y vinculación
1C	Control y evaluación
2C	Asuntos jurídicos y de igualdad de género
3C	Administración de los recursos humanos
4C	Administración de los recursos materiales y servicios generales
5C	Presupuesto y contabilidad
6C	Informática
7C	Organización, innovación y calidad
8C	Gestión documental y administración de archivos
9C	Transparencia y acceso a la información

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

de México serán incluidas al final de la última Sección, Serie y Subserie que tiene el Cuadro, continuando con la numeración progresiva. Asimismo, en caso de eliminación de alguna Sección, Serie y Subserie, su codificación no volverá a utilizarse.

Cuadro General de Clasificación Archivística del Colegio de Bachilleres del Estado de México

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

Fondo Documental: Colegio de Bachilleres del Estado de México (COBAEM)	
Sección	1S Planeación, evaluación y programación institucional
Serie	1S.1 Plan Maestro del Colegio de Bachilleres del Estado de México
Serie	1S.2 Programa Anual (PA)
Serie	1S.3 Matriz de Indicadores para resultados

Serie	1S.4 Propuestas de creación de nuevos planteles y CEMSAD
Serie	1S.5 Estadísticas institucionales
Serie	1S.6 Análisis de la demanda del servicio educativo
Serie	1S.7 Oferta educativa

Series	7	Subseries	0
---------------	---	------------------	---

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

Serie	2S.13 Concursos de oposición para permanencia y promoción docente o directores de plantel		
	Series	13	Subseries
			0

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

Series	3	Subseries	0
---------------	---	------------------	---

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

Series	7	Subseries	0

Series	2C Asuntos jurídicos y de igualdad de género	
Serie	2C.1 Instrumentos jurídicos	
Serie	2C.2 Asesoría jurídica	
Serie	2C.3 Representación legal y seguimiento en asuntos jurisdiccionales	
Serie	2C.4 Acciones de perspectiva de género	
	Subserie	2C.4.1 Comité de igualdad y no discriminación
Serie	2C.5 Instrumentos jurídicos consensuales	
Serie	2C.6 Legalización y regularización del patrimonio	
Serie	2C.7 Patentes y derechos de autor propiedad del Colegio	

Series	7	Subseries	1

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

Series	11	Subseries	0
---------------	----	------------------	---

Sección	4C Administración de los recursos materiales y servicios generales
Serie	4C.1 Programa Anual de Adquisiciones de bienes y servicios
Serie	4C.2 Recepción de bienes, materiales de consumo, mobiliario y equipos informáticos
Serie	4C.3 Suministro de bienes materiales
Serie	4C.4 Inventarios físicos semestral y anual de bienes muebles, actualización de bienes inmuebles.
Serie	4C.5 Conciliaciones físico contables de bienes
Serie	4C.6 Proyectos de infraestructura
Serie	4C.7 Recuperación física de bienes relativa a siniestros

Serie	4C.8 Control y mantenimiento del parque vehicular
Serie	4C.9 Aseguramiento de bienes muebles
Serie	4C.10 Prestación de servicios generales y mantenimientos menores
Serie	4C.11 Permisiones del servicio de cafetería y fotocopiado
Serie	4C.12 Comité de adquisiciones, arrendamiento y servicios
Serie	4C.13 Reparación y mantenimiento de bienes inmuebles
Serie	4C.14 Apoyo logístico para la realización de actos y eventos oficiales
Serie	4C.15 Control de pagos
Serie	4C.16 Baja de bienes muebles e informe de todo el activo físico del COBAEM (SICOPA)

Series	16	Subseries	0
---------------	-----------	------------------	----------

Sección	5C Presupuesto y Contabilidad
Serie	5C.1 Presupuestos y control de su ejercicio presupuestal
Serie	5C.2 Cuenta pública
Serie	5C.3 Operaciones contables y presupuestales
Serie	5C.4 Declaraciones para el pago de impuestos y derechos
Serie	5C.5 Cobro de subsidios
Serie	5C.6 Donaciones a terceros al Organismo
Serie	5C.7 Programa anual (financiero)
Serie	5C.8 Presupuesto de ingresos, egresos y de inversión

	Subserie	5C.8.1 Federal
	Subserie	5C.8.2 Estatal
Serie	5C.9 Conciliaciones bancarias y contables	
Serie	5C.10 Fondos revolventes	

Series	10	Subseries	2
---------------	----	------------------	---

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

Series	4	Subseries	0
---------------	---	------------------	---

Sección	7C Organización, innovación y calidad
Serie	7C.1 Estudios y mejoras en materia de gestión de la calidad, modernización e innovación administrativa
Serie	7C.2 Autorizaciones, seguimiento y acciones acerca de Mejora Regulatoria

Serie	7C.3 Autorizaciones, seguimiento y acciones acerca de Protección Civil, Seguridad e Higiene y Medio Ambiente
--------------	--

Series	3	Subseries	0
---------------	---	------------------	---

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

Sección	8C Gestión documental y administración de archivos	
Serie	8C.1 Sistema Institucional de Archivos	
	Subserie	8C.1.1 Área Coordinadora de Archivos
Serie	8C.2 Planeación archivística	

	Subserie	8C.2.1 Programa Anual de Desarrollo Archivístico
Serie		8C.3 Instrumentos de control y consulta
	Subserie	8C.3.1 Cuadro General de Clasificación Archivística

Series	6	Subseries	7
---------------	----------	------------------	----------

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

Series	5	Subseries	0
---------------	----------	------------------	----------

Conceptualización¹

¹ Los conceptos que se describen son descriptores relacionados con el cuadro de clasificación para conocimiento del lector.

Archivo de trámite:

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

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

Instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de Gestión Documental y Administración de Archivos, así como de coordinar las Áreas Operativas del Sistema Institucional de la Secretaría.

Áreas Operativas:

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

Clasificación archivística:

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

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

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

Documentos de archivo:²

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

Instrumentos de control Archivístico:

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

Expediente:

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

Ordenación:

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

Organización:

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

² Los conceptos que se describen son descriptores relacionados con el cuadro de clasificación para conocimiento del lector.

³Colegio de Bachilleres del Estado de México:

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

Sistema Institucional de Archivos:

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

³ Los conceptos que se describen son descriptores relacionados con el cuadro de clasificación para conocimiento del lector.

Impacto de la experiencia laboral.

La experiencia laboral desarrollada en el Colegio de Bachilleres del Estado de México (COBAEM), centrada en la elaboración del *Cuadro General de Clasificación Archivística* (CGCA), representa un proceso de transformación institucional profundo y multidimensional. Esta intervención permitió no sólo ordenar la documentación producida por el Colegio desde su fundación, sino también establecer un sistema archivístico sólido, sistemático y alineado con las obligaciones legales vigentes.

La magnitud del impacto trasciende la simple organización documental; se extiende hacia ámbitos estratégicos como la eficiencia administrativa, la transparencia, la rendición de cuentas, la preservación de la memoria institucional, la profesionalización del personal y la construcción de una cultura archivística.

Describir este impacto implica analizar el conjunto de transformaciones visibles e invisibles que surgieron a raíz de la implementación del Cuadro General, así como los efectos directos e indirectos sobre los procesos internos del COBAEM y sobre el desarrollo profesional adquirido durante la experiencia laboral.

Impacto en la Organización Documental Institucional

La experiencia laboral transformó radicalmente la organización documental del Colegio. Antes de la elaboración del Cuadro General, los archivos de trámite presentaban una problemática común en organizaciones con alta producción documental:

- Acumulación excesiva de expedientes
- Falta de criterios uniformes de clasificación
- Pérdida o extravío de documentos
- Ausencia de orden lógico
- Saturación de espacios físicos
- Prácticas empíricas en la integración de expedientes.

El proyecto permitió superar estas deficiencias mediante la implementación de una estructura archivística funcional y metodológicamente fundamentada. El Cuadro General otorgó al Colegio un orden de clasificación basado en niveles jerárquicos (fondo, sección, serie y subserie), lo cual generó un impacto inmediato al permitir la integración consistente de expedientes desde su origen.

Sistematización de los fondos documentales

Con la creación del CGCA fue posible delimitar con precisión:

- Qué documentos se producen
- Qué área los genera,
- Qué función representan
- Y bajo qué categoría deben organizarse.

Esto dio lugar a una recuperación intelectual del fondo documental, permitiendo que el acervo dejara de depender de prácticas aisladas o subjetivas y pasara a sustentarse en una estructura técnica reconocida y replicable.

Eliminación del “archivo muerto” como práctica institucional

Uno de los principales impactos fue la superación del fenómeno del "archivo muerto", donde los documentos terminan acumulados sin orden, sin clasificación y sin criterios de conservación. Con el CGCA, los archivos dejaron de percibirse como depósitos finales y se transformaron en un sistema vivo y funcional, con criterios definidos para su tratamiento, uso y conservación.

Integración uniforme de expedientes

El Cuadro permitió que las unidades administrativas integraran sus expedientes de forma homogénea. Esto resolvió un problema recurrente: antes de la experiencia laboral, cada área organizaba sus documentos “a su manera”, generando confusión, duplicidades y desorden. Con el CGCA, todos los expedientes se integraron siguiendo un mismo estándar, lo cual elevó significativamente la calidad del archivo institucional.

Impacto en la Eficiencia Administrativa y Operativa

Uno de los impactos más tangibles de la experiencia laboral fue la mejora sustancial en la eficiencia administrativa del Colegio. Gracias a la organización proporcionada por el Cuadro, los procesos internos se volvieron más rápidos, precisos y confiables.

Reducción de tiempos de búsqueda

Antes del proyecto, encontrar un expediente podía requerir largos periodos de tiempo, depender del conocimiento empírico de algún trabajador, o incluso resultar imposible. Tras la implementación del Cuadro, la localización de documentos se volvió un proceso ágil, ya que la clasificación técnica permite identificar cada expediente mediante claves y secciones precisas.

Mayor control interno y trazabilidad documental

El CGCA introdujo mecanismos que fortalecieron la trazabilidad institucional. Ahora, cada documento puede ubicarse dentro de una función administrativa concreta, lo cual permite reconstruir procedimientos internos, verificar la validez de información y dar seguimiento formal a los asuntos institucionales.

Reducción de duplicidad documental

Al delimitar con claridad las funciones y los tipos documentales, la experiencia laboral permitió detectar duplicidades innecesarias entre áreas. Esto redujo la generación excesiva de documentos y racionalizó el uso de recursos.

Optimización del espacio físico

La organización derivada del Cuadro permitió liberar espacios saturados, reorganizar mobiliario y prevenir el deterioro documental. Esta mejora del espacio físico generó condiciones óptimas para la conservación de los expedientes, disminuyendo riesgos de humedad, polvo o daños.

Impacto en el Cumplimiento Normativo

La experiencia laboral fortaleció de manera decisiva el cumplimiento institucional de las leyes aplicables en materia de archivos, transparencia y rendición de cuentas.

Alineación con la Ley General de Archivos y normatividad estatal

El Cuadro General no sólo representó una herramienta técnica, sino el elemento indispensable para que el Colegio cumpliera con la normatividad archivística vigente. La ley exige que los sujetos obligados cuenten con:

- Un sistema de clasificación
- Instrumentos técnicos actualizados
- Organización funcional del ciclo vital del documento.

La experiencia laboral permitió dar cumplimiento a estas obligaciones, eliminando los riesgos administrativos y legales asociados a la falta de instrumentos normativos.

Fortalecimiento de la transparencia y acceso a la información

La transparencia gubernamental depende directamente de la capacidad de localizar, identificar y entregar documentación confiable. El CGCA fortaleció este pilar institucional al garantizar que los documentos pudieran ser ubicados y entregados de manera exacta y oportuna.

Sustento documental para auditorías y procesos de control

Otra área impactada fue el ámbito de auditoría. Con expedientes organizados, completos y trazables, los procesos de fiscalización se volvieron más claros y precisos. La experiencia laboral contribuyó a minimizar riesgos institucionales derivados de documentación incompleta o desordenada.

Impacto en la Cultura Archivística del Colegio

La experiencia laboral no sólo generó un instrumento técnico; produjo un cambio cultural dentro de la institución.

Profesionales sensibilizados sobre el valor del archivo

La intervención requirió trabajar con diversas unidades administrativas para explicar el uso del Cuadro, capacitar en su aplicación e integrar expedientes conforme a las nuevas reglas. Este proceso promovió una mayor comprensión del valor del archivo dentro de la vida institucional.

Cambio en las prácticas administrativas

Muchas áreas sustituyeron prácticas improvisadas de resguardo documental por procedimientos sistemáticos, conscientes de que el cumplimiento de la Ley de Archivos depende del esfuerzo conjunto.

Adopción del CGCA como herramienta cotidiana

El Cuadro dejó de ser un documento teórico y se convirtió en un instrumento utilizado diariamente para:

- Clasificar nuevos expedientes
- Identificar documentos existentes
- Integrar carátulas
- Organizar información
- Sustentar decisiones administrativas.

Impacto Profesional de la Experiencia Laboral

La experiencia tuvo impactos directos en el desarrollo profesional del responsable del proyecto. Elaborar el CGCA implicó aplicar conocimientos archivísticos avanzados y adquirir nuevas habilidades prácticas.

Competencias técnicas desarrolladas

El proyecto permitió fortalecer capacidades en:

- Diagnóstico archivístico
- Clasificación funcional
- Análisis de procesos administrativos
- Levantamiento de información en campo
- Codificación documental
- Diseño de instrumentos archivísticos complejos

Coordinación interinstitucional

La realización del Cuadro exigió interactuar con directivos, personal administrativo, responsables de áreas, servicios escolares y unidades de apoyo. Esto fortaleció:

- Habilidades de comunicación
- Capacidad de liderazgo técnico
- Trabajo colaborativo

Aportación profesional al Colegio

La experiencia laboral dejó un legado significativo: un instrumento archivístico permanente que seguirá siendo utilizado por la institución incluso después de concluido el proyecto, lo que constituye una aportación profesional de gran valor.

Anexos

- Carátula de Expediente de Archivo

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

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

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

11	Fondo documental	Anotar el acrónimo del fondo documental (Colegio de Bachilleres del Estado de México), de conformidad con los señalado en el Cuadro de Clasificación Archivística de esta. Se entiende por fondo documental al conjunto de documentos producidos orgánicamente producidos por una dependencia o entidad con cuyo nombre se identifica. dependencias
----	-------------------------	---

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

CONCLUSIONES

Las Ciencias de la Información Documental buscan encaminar cada uno de los procesos de gestión apegándose a la teoría archivística con el único objetivo de lograr un cambio positivo en los procesos para garantizar el buen funcionamiento de la organización.

- 1) Existen áreas cuyas funciones operativas no reflejan una actividad administrativa que se encuentre documentada en los manuales de procedimientos.
- 2) Al no llevar una correcta organización documental, los documentos se pierden de manera cotidiana. Tanto, en cuestión de principio de procedencia y de orden original con lo cual no es posible estructurar un archivo ordenado y funcional.
- 3) Los manuales, tanto de organización como de procedimientos no se actualizan en función del desarrollo de las actividades administrativas.
- 4) Existen áreas que realizan funciones que no están reflejadas de manera escrita, en algún manual.
- 5) Una vez elaborado y presentado el CGCA se detectó que tiene áreas de oportunidad, mismas que se busca reforzar con la actualización de los manuales.

Bibliografía

- AGN. (13 de febrero de 2023). *Historia del Archivo General de la Nación*. Obtenido de <https://www.gob.mx/agn/articulos/historia-del-archivo-general-de-la-nacion>
- Carreño Alvarado. (julio de 2012,78). *Los Archivos Privados como fuente de Información para la Historia de México*. Obtenido de <file:///C:/Users/Lenovo/Downloads/348-Texto%20del%20art%C3%ADculo-1887-1-10-20230702.pdf>
- Cebayos Loya. (1978). *Archivos Historicos: Fuentes de su Acervo* .
- COBAEM. (2024). *Colegio de Bachilleres del Estado de México*. Obtenido de https://cobaem.edomex.gob.mx/mision_vision_objetivos
- COBAEM. (2024). *Funciones del Cobaem*. Obtenido de <https://cobaem.edomex.gob.mx/funciones>
- COBAEM. (5 de 04 de 2024). *Ley que crea el Organismo Publico Descentralizado denominado COBAEM*. Obtenido de <https://legislacion.edomex.gob.mx/sites/legislacion.edomex.gob.mx/files/files/pdf/ley/vig/leyvig073.pdf>
- Cruz Mundet. (2011). *Diccionario de Archivística* . Obtenido de <https://digitum.um.es/digitum/bitstream/10201/25185/1/Cruz%20Mundet%20Jose%20Ramon.%20Diccionario%20de%20Archivistica%20con%20equivalencias%20en%20ingles%20frances%20aleman%20portugues%20catalan%20euskera%20y%20gallego.pdf>
- Dias y Rodgers. (1993). *Los Mixtecos. Historicas Digital*.
- Ejecutivo, P. (11 de junio de 2002). *Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental*. Obtenido de https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/abro/lftaipg/LFTAIPG_orig_11jun02.pdf
- Gonzalez . (junio de 2018). *La Reforma Educativa en México* . Obtenido de <file:///C:/Users/Lenovo/Downloads/Dialnet-The19701976EducationReformInMexico-6417548.pdf>
- Heredia. (diciembre de 2008). *Gestión de Documentos y Administración de Archivos* . Obtenido de <http://eprints.rclis.org/20256/1/Gesti%C3%B3n%20de%20documentos%20y%20administraci%C3%B3n%20de%20archivos.pdf>

León Portilla. (2013, 77). *La Filosofía Náhuatl, estudiada en sus fuentes*. UNAM. Obtenido de https://docs.enriquedussel.com/txt/Textos_200_Obras/PyF_pueblos_originares/Filosofia_nahuatl-Miguel_Portilla.pdf

Ley de Archivos y Administración de Documentos del . (26 de 11 de 2020). *Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios* . Obtenido de <https://legislacion.edomex.gob.mx/sites/legislacion.edomex.gob.mx/files/files/pdf/ley/vig/leyvig266.pdf>

Ley General de Archivos . (15 de junio de 2018). *Ley General de Archivos* . Obtenido de https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lga/LGA_orig_15jun18.pdf

Ley General de Archivos, 2. (15 de 06 de 2019). *Ley General de Archivos*. Obtenido de <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGA.pdf>

Ley General de Protección de Datos Personales en . (26 de 01 de 2017). *Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados*. Obtenido de <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGPDPPSO.pdf>

Mina. (2008). El devenir Histórico de la Cultura Archivística en México . *SCIELO*.
Padilla. (2005). Perspectivas de los Archivos del Gobierno Mexicano con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. *REDALYC*.

Ramírez. (2004). La Archivística Ciencia o Técnica.

Ramírez. (2011). Obtenido de https://ru.iibi.unam.mx/jspui/bitstream/IIBI_UNAM/CL594/1/bibliotecologia_archivistica_documentacion_la_archivistica_ciencia_o_tecnica_merizanda_ramirez_aceves.pdf

Ramírez. (2014). *Gestionar los Documentos de Archivo para Garantizar el Acceso a la Información*. Toluca, México: Dirección de Difusión y Promoción de la Investigación y los Estudios Avanzados.

Ramírez, Sanchez, Birrichaga y Beltran. (2011, 40-41). El devenir Historico de la Cultura Archivística en México. *SCIELO*.