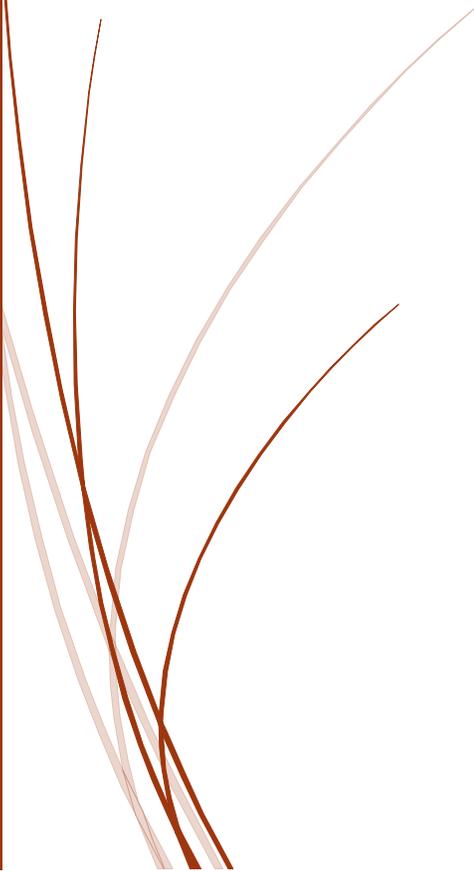


A thick vertical brown bar on the left side of the page. A horizontal orange arrow points to the right, overlapping the bar, with the date '23-8-2019' written inside it.

23-8-2019

# Guía de Archivo Simple

Colegio de Bachilleres del Estado  
de Oaxaca

Several thin, curved lines in shades of brown and tan originate from the bottom left and curve upwards and to the right, creating a decorative, organic shape.

ces flopa  
[NOMBRE DE LA EMPRESA]

## INTRODUCCIÓN

La presente Guía Simple de Archivos es el “esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de una dependencia o entidad, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales”. De los archivos del Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca (COBAO). Este Documento representa uno de los instrumentos archivísticos de mayor relevancia con juntamente con el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental, ya que nos muestra la documentación que se genera en el COBAO, y del mismo modo, nos permite identificar que clasificación archivística le corresponde a cada expediente según el tipo de asunto que trate.

### MARCO LEGAL

La Guía Simple de Archivos se sustenta legalmente en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (LFTAIPIG), la cual establece, en su artículo 32 lo siguiente: “Corresponderá al Archivo General de la Nación elaborar, en coordinación con el Instituto, los criterios para la catalogación, clasificación y conservación de los documentos administrativos, así como la organización de archivos de las dependencias y entidades. Dichos criterios tomarán en cuenta los estándares y mejores prácticas internacionales en la materia.

Los titulares de las dependencias y entidades, de conformidad con las disposiciones aplicables, deberán asegurar el adecuado funcionamiento de los archivos.

Asimismo, deberán elaborar y poner a disposición del público una guía simple de sus sistemas de clasificación y catalogación; así como de la organización del Archivo”.

Existen otros instrumentos normativos derivados de la citada Ley denominado “Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal”, el cual establece en su décimo tercero ordenamiento que los titulares de la dependencias y entidades deberán asegurarse que se elaboren los instrumentos de consulta y control, por lo que deberán contar al menos con el Cuadro General de Clasificación Archivística y otros instrumentos archivísticos.

En resumen, estos instrumentos legales son los que, esencialmente, proporcionan el fundamento jurídico a la Guía Simple de Archivos del COBAO.

## **ASPECTOS METODOLÓGICOS**

La Guía Simple de Archivos fue elaborada tomando como referencia y consulta al “Instructivo para la elaboración de la Guía Simple de Archivos” y los formatos que proporcionó el Archivo General de la Nación (AGN).

En ese sentido, el Cuadro responde a las agrupaciones documentales elaboradas a partir de las funciones que realiza el COBAO, que se encuentran plasmadas en diferentes niveles: Fondo, Sección y Serie.

Dichas agrupaciones documentales, así como su descripción y contenido, fueron realizadas por las distintas unidades administrativas (responsables de

los archivos de trámite y concentración), bajo la capacitación, coordinación e integración por parte del Área Coordinadora de Archivos del COBAO.

## GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO

### RESPONSABLE DE ARCHIVO EN EL COBAO

**LIC. HENRY AZARIEL HERNANDEZ MARTINEZ**

JEFE DEL DEPTO. DE SERVICIOS GENERALES

DIRECCION: AVENIDA MANUEL MONJARDIN S/N COLONIA SANTA ELENA, SANTA CRUZ, XOXCOTLAN, OAXACA.

TELEFONO: (951)5337224

GUIA SIMPLE DE ARCHIVO

FONDO	PODER EJECUTIVO DEL ESTADO SOBERANO DE OAXACA
SUBFONDO	COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE OAXACA

### SECCION

### ACADEMICO

CODIGO/CLAVE	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCION
1S1	PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO	MEDIO PARA MEJORAR LA CALIDA DE LA EDUCACION, ATENDIENDO LAS NECESIDADES DE APRENDISAJE A NIVEL MEDIO SUPERIOR.
1S2	SERVICIOS ACADEMICOS	ESTABLECER LOS PROCEDIMIENTOS NECESARIOS PARA EL EFICIENTE FUNCIONAMIENTO DE LAS ACTIVIDADES Y OPERATIVIDAD DE LOS SERVICIOS ESCOLARES QUE SE BRINDAN.
1S3	EDUCACION ABIERTA	PRETENDE MODIFICAR SUSTANCIALMENTE LA FORMA EN QUE LOS PROFESORES Y ESTUDIANTES INTERACTÚAN CON EL CONOCIMIENTO EN UN AMBIENTE NO PRESENCIAL.
1S4	DESARROLLO HUMANO	PROCESO QUE AUMENTA LAS OPCIONES Y LA LIBERTAD DE LOS ALUMNOS, PERMITIÉNDOLES ALCANZAR UN MAYOR NIVEL DE POTENCIAL DE HABILIDADES Y DE BIENESTAR.
1S5	CENTROS DE EDUCACION ABIERTA	PRETENDE AYUDAR A LAS PERSONAS ADULTAS EN EDUCACION A NIVEL MEDIO SUPERIOR, EN LUGARES LEJANOS, CON CURSOS FLEXIBLES DE DIFERENTES MATERIAS QUE FACILITAN EL APRENDISAJE.

### SECCION

### DIRECTIVA

CODIGO/CLAVE	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCION
1C1	ASUNTOS JURIDICOS	APOYO JURÍDICO EN LOS TRÁMITES Y ASUNTOS QUE PLANTEAN OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, DEMANDAS, INCIDENTES, CONVENIOS Y ASUNTOS DE TRANSPARENCIA.
1C2	DIFUSION SOCIAL	DIVULGACION DE LA VIDA INTERNA INSTITUCIONAL, POR MEDIOS ELECTRONICOS, PERIODISTICOS, ILUSTRATIVOS Y FOTOGRAFICOS.

<b>SECCION</b>	<b>ADMINISTRACION Y FINANZAS</b>
----------------	----------------------------------

CODIGO/CLAVE	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCION
2C1	CONTROL DE PROYECTOS FINANCIERO	FISCALIZACION Y SOLVENTACION DE LOS EGRESOS E INGRESOS Y CONTROL DE PAGOS.
2C2	CONTROL PRESUPUESTAL	REGISTRO DE OPERACIONES REALIZADAS DURANTE EL EJERCICIO PRESUPUESTARIO, A FIN DE VERIFICAR Y VALORAR LAS ACCIONES EMPRENDIDAS Y APRECIAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROPÓSITOS Y POLÍTICAS FIJADAS PREVIAMENTE, A FIN DE IDENTIFICAR DESVIACIONES Y DETERMINAR ACCIONES CORRECTIVAS.
2C3	CONTABILIDAD	ENCARGA DE CUANTIFICAR, MEDIR Y ANALIZAR LA REALIDAD ECONÓMICA, LAS OPERACIONES DE LAS ORGANIZACIONES, CON EL FIN DE FACILITAR LA DIRECCIÓN Y EL CONTROL PRESENTANDO LA INFORMACIÓN, PREVIAMENTE REGISTRADA, DE MANERA SISTEMÁTICA Y ORDENADA PARA LAS DISTINTAS PARTES INTERESADAS.
2C4	RECURSOS FINANCIEROS	EROGACIONES O GASTOS, QUE HACEN CON LOS RECURSOS O INGRESOS CAPTADOS POR EL INSTITUTO.
2C5	CONTROL DE PROYECTOS ADMINISTRATIVOS	PROCESO PARA LOGRAR OBJETIVOS A TRAVÉS DE LAS PERSONAS Y ACTIVIDADES A REALIZAR PARA ALCANZAR UN OBJETIVO Y LAS RUTAS O CAMINOS QUE SE SIGUE PARA ALCANZAR OBJETIVOS MEDIANTE UN CONJUNTO DE ACTIVIDADES Y LOGRAR LAS METAS QUE SE DESEA LOGRAR EN TÉRMINOS CUANTITATIVOS.
2C6	SERVICIOS GENERALES	PROPORCIONAR OPORTUNA Y EFICIENTEMENTE, LOS SERVICIOS QUE REQUIERA EL CENTRO EN MATERIA DE COMUNICACIONES, TRANSPORTE, CORRESPONDENCIA, ARCHIVO, REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS, , INTENDENCIA, VIGILANCIA, MENSAJERÍA Y EL SUMINISTRO DEDE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO AL MOBILIARIO, EQUIPO DE OFICINA Y EQUIPO DE TRANSPORTE.

<b>SECCION</b>	<b>PLANEACION</b>	
CODIGO/CLAVE	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCION

3C1	SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL	PLANEACION ESTRATEGICA DEL PRESUPUESTO, ASI COMO DE SU INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO Y CONSTRUCCION DE ESPACIOS EDUCATIVOS
3C2	NORMATIVIDAD Y CONTROL	CONCENTRACION DE ESTADISTICAS DEL SUBSISTEMA, MANEJO DE LOS MANUALES DE OPERACIÓN Y PROCESOS

