



COLEGIO DE
BACHILLERES
DEL ESTADO DE
SAN LUIS POTOSÍ



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACION ARCHIVISTICA COORDINACION DE ARCHIVO

FONDO: Colegio de Bachilleres

| Código | Sección | Clave | Serie |
|-----------|------------------------------|----------|--|
| 10 | SECRETARÍA PARTICULAR | | |
| | | 10.SP.1 | Reuniones ante la H. Junta Directiva |
| | | 10.SP.2 | Reuniones con el Consejo Consultivo |
| | | 10.SP.3 | Reuniones de trabajo con los directivos de los planteles y centros Emsad |
| | | 10.SP.4 | Reuniones Nacionales |
| | | 10.SP.5 | Visita y supervisión a planteles y centros Emsad |
| | | 10.SP.6 | Eventos estatales del calendario escolar |
| | | 10.SP.7 | Programa para la coordinación del proceso de asesoría y capacitación para obtener la certificación ISO 9001:2018 |
| | | 10.SP.8 | Premio Estatal para el Personal Docente |
| | | 10.SP.9 | Reconocimiento al personal administrativo por 10, 15, 20 y 25 años de servicio |
| | | 10.SP.10 | Festejos de Aniversario |
| | | 10.SP.11 | Revista Sofia y periódico Giro de Memoria |
| 20 | PLANEACIÓN EDUCATIVA | | |
| | | 20.PE.1 | Construcción de nuevos espacios educativos, con recursos federales. |
| | | 20.PE.2 | Estudios de factibilidad para la creación de nuevos planteles y centros E.M.S.aD. |
| | | 20.PE.3 | Atención a la demanda. |
| | | 20.PE.4 | Solicitud de promoción natural y expansión (estadística). |
| | | 20.PE.5 | Propuesta de crecimiento natural y de expansión (estructura). |
| | | 20.PE.6 | Selección de alumnos al Programa de Becas Transporte. |
| | | 20.PE.7 | Elaboración de nóminas del Programa de Becas Transporte. |
| | | 20.PE.8 | Concurso Estatal de Metodología de la Investigación Científica. |



COLEGIO DE
BACHILLERES
DEL ESTADO DE
SAN LUIS POTOSÍ



San Luis Potosí
Un Gobierno para Todos
GOBIERNO DEL ESTADO 2009-2018

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACION ARCHIVISTICA COORDINACION DE ARCHIVO

FONDO: Colegio de Bachilleres

| Código | Sección | Clave | Serie |
|-----------|---------------------------------------|---------|--|
| 30 | EVALUACIÓN EDUCATIVA | | |
| | | 30.EE.1 | Análisis de resultados de Exámenes de Ingreso. |
| | | 30.EE.2 | Análisis al Plan y Programas de Estudio. |
| | | 30.EE.3 | Análisis de Inscripción, Deserción y Eficiencia Terminal. |
| | | 30.EE.4 | Programa de Estímulos al Desempeño Docente. |
| | | 30.EE.5 | Inventario de Expectativas y Preferencias Profesionales. |
| | | 30.EE.6 | Recategorización de Personal Docente. |
| | | 30.EE.7 | Aplicación del Examen de Selección y Diagnóstico EXANI-I. |
| 40 | ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS | | |
| | | 40.OM.2 | Programas de Apoyo Social |
| | | 40.OM.3 | Actualización de Manuales de Organización y Procedimientos |
| | | 40.OM.4 | Revisión de expedientes |
| | | 40.OM.5 | Revisión de cédulas a puestos |
| | | 40.OM.6 | Formación y actualización de personal administrativo |
| | | 40.OM.7 | Informes del Gobernador |
| 50 | CAPACITACIONES PARA EL TRABAJO | | |
| | | 50.CT.1 | Difusión de los objetivos del Componente de Formación para el Trabajo (CFT) a profesores responsables de impartirlo. |
| | | 50.CT.2 | Desarrollo para la actualización e instrumentación de los programas de estudio de las capacitaciones para el trabajo. Componente de Formación para el Trabajo (CFT). |
| | | 50.CT.3 | Organización de la Muestra Estatal de Capacitaciones para el Trabajo. (Actividades extra-clase) |
| | | 50.CT.4 | Asignación de las capacitaciones a los alumnos, en el Interior de los planteles. |



COLEGIO DE
BACHILLERES
DEL ESTADO DE
SAN LUIS POTOSÍ



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACION ARCHIVISTICA

COORDINACION DE ARCHIVO

FONDO: Colegio de Bachilleres

| Código | Sección | Clave | Serie |
|-----------|--|-----------------|--|
| | | 50.CT.5 | Lineamientos para implementar o cambiar una o más Capacitaciones para el Trabajo en los planteles que lo soliciten. |
| | | 50.CT.6 | Dictamen para la autorización de la implementación o cambio de capacitaciones para el trabajo en planteles solicitantes. |
| | | 50.CT.7 | Integrar el material didáctico en apoyo de las capacitaciones para el trabajo y tramitar publicación. |
| | | 50.CT.8 | Supervisión de la pertinencia en la impartición de las capacitaciones para el Trabajo en el interior de los planteles. |
| | | 50.CT.9 | Reporte de prácticas y avances programáticos de los docentes. |
| | | 50.CT.10 | Cursos - talleres para profesores que imparten las Capacitaciones para el trabajo en los planteles del Subsistema. |
| | | 50.CT.11 | Reproducción y distribución de programas de estudio del Componente de formación para el trabajo. |
| 60 | SELECCIÓN CAPACITACIÓN PERSONAL | Y DE | |
| | | 60.SP.1 | Reclutamiento de personal: Docente, Ingenieros en Sistemas y Responsables de laboratorio de Ingles |
| | | 60.SP.2 | Selección de personal: Docentes, Ingenieros en Sistemas y Responsables de Laboratorio de Ingles. |
| | | 60.SP.3 | Selección de personal docente o administrativo que esta activo en el sistema y que solicitan un ascenso como subdirector de plantel. |
| | | 60.SP.4 | Entrega – recepción de estructuras de personal docente. |



COLEGIO DE
BACHILLERES
DEL ESTADO DE
SAN LUIS POTOSÍ



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACION ARCHIVISTICA COORDINACION DE ARCHIVO

FONDO: Colegio de Bachilleres

| Código | Sección | Clave | Serie |
|-----------|-----------------------------|---------|---|
| | | 60.SP.5 | Elaboración de autorizaciones para dar de alta en nomina al personal contratado, reingresos, interinatos por licencia de gravidez, permisos, incapacidades medicas, permisos prejubilatorios. |
| | | 60.SP.6 | Actualización de exámenes para aplicar al personal que desea ingresar a bolsa de trabajo. |
| | | 60.SP.7 | Coordinación en diplomados dirigidos al personal docente y directivo. |
| | | 60.SP.8 | Proceso de incremento de horas y cambio de plantel. |
| | | 60.SP.9 | Coordinación conjuntamente con el sindicato del premio estatal para el personal docente |
| 70 | SERVICIOS EDUCATIVOS | | |
| | | 70.SE.1 | Tramite de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE). |
| | | 70.SE.2 | Tramite de Revalidación y/o Equivalencia de Estudios para alumnos en transito que estudian en el nivel medio superior. |
| | | 70.SE.3 | Organización General de la Muestra Deportiva – Cultural (Actividades Deportivas). |
| | | 70.SE.4 | Concursos Estatales de Escoltas de Bandera y Bandas de Guerra. |
| | | 70.SE.5 | Programación de Actividades Cívicas (representaciones). |
| | | 70.SE.6 | Coordinación del Congreso de la Federación de Estudiantes del Colegio de Bachilleres en el Estado de San Luis Potosí |
| | | 70.SE.7 | Servicios Educativos (Bibliotecas, Laboratorios y Talleres) |
| 80 | PARAESCOLARES | | |
| | | 80.PE.1 | Programa de radio "la espiral" |
| | | 80.PE.2 | Revista sofia |



COLEGIO DE
BACHILLERES
DEL ESTADO DE
SAN LUIS POTOSÍ



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACION ARCHIVISTICA COORDINACION DE ARCHIVO

FONDO: Colegio de Bachilleres

| Código | Sección | Clave | Serie |
|------------|-----------------------------|----------|--|
| | | 80.PE.3 | Muestra estatal de teatro |
| | | 80.PE.4 | Juegos florales |
| | | 80.PE.5 | Muestra deportiva y cultural |
| | | 80.PE.6 | Periódico Giro de memoria |
| 90 | CONTROL ESCOLAR | | |
| | | 90.CE.1 | Trámite de Preinscripción al Colegio de Bachilleres de San Luis Potosí |
| | | 90.CE.2 | Inscripción |
| | | 90.CE.3 | Elaboración de Certificados de Terminación de Estudios y Diplomas de Capacitación para el Trabajo. |
| | | 90.CE.4 | Elaboración de Duplicados de Terminación de estudios |
| | | 90.CE.5 | Elaboración de Certificados de Estudios Parciales |
| | | 90.CE.6 | Elaboración de la estadística 911.7 de inicio de cursos del INEGI |
| | | 90.CE.7 | Elaboración de la estadística 911.8 de fin de cursos del INEGI |
| 100 | JEFATURA DE MATERIAS | | |
| | | 100.JM.1 | Academias Intersemestrales |
| | | 100.JM.2 | Concursos Académico |
| | | 100.JM.3 | Olimpiada del conocimiento |
| | | 100.JM.4 | Elaboración de textos y apoyos Bibliográficos |
| | | 100.JM.5 | Seguimiento de la Reforma Curricular |
| | | 100.JM.6 | Curso de formación y actualización |
| 110 | RECURSOS HUMANOS | | |
| | | 110.RH.1 | Contratación de Personal Administrativo de base o de confianza. |
| | | 110.RH.2 | Alta de Personal Docente. |
| | | 110.RH.3 | Integración de expediente de personal. |
| | | 110.RH.4 | Elaboración de nómina. |



COLEGIO DE
BACHILLERES
DEL ESTADO DE
SAN LUIS POTOSÍ



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACION ARCHIVISTICA COORDINACION DE ARCHIVO

FONDO: Colegio de Bachilleres

| Código | Sección | Clave | Serie |
|------------|-----------------------------|-----------|---|
| | | 110.RH.5 | Aplicación de estructuras. |
| | | 110.RH.6 | Registro y control de Asistencia. |
| | | 110.RH.7 | Certificación de préstamos ISSSTE y elaboración de Constancias. |
| | | 110.RH.8 | Aplicación de seguros individuales |
| | | 110.RH.9 | Comisiones Mixtas de seguridad e Higiene. |
| | | 110.RH.10 | Riesgos de Trabajo |
| | | 110.RH.11 | Licencias Médicas |
| 120 | RECURSOS FINANCIEROS | | |
| | | 120.RF.1 | Identificación de los ingresos e incorporación de los mismos a la contabilidad. |
| | | 120.RF.2 | Elaboración de Anteproyecto de Presupuesto. |
| | | 120.RF.3 | Obtención y registro de radicaciones presupuestales. |
| | | 120.RF.4 | Pago al Sistema de Ahorro para el Retiro. |
| | | 120.RF.5 | Pago de las cuotas, aportaciones y préstamos del ISSSTE. |
| | | 120.RF.6 | Pago de Nómina con cheques. |
| | | 120.RF.7 | Transferencia a planteles para pago de Nómina. |
| | | 120.RF.8 | Depósito de nómina en tarjetas de trabajadores. |
| | | 120.RF.9 | Pago a proveedores por transferencia bancaria. |
| | | 120.RF.10 | Pago de gastos menores por caja chica. |
| | | 120.RF.11 | Alta de Tarjetas de Débito. |
| | | 120.RF.12 | Extravío, robo ó maltrato de Tarjetas de Débito. |
| | | 120.RF.13 | Expedientes de pago de servicios a diferentes Instituciones. |
| | | 120.RF.14 | Elaboración de cheques. |
| | | 120.RF.15 | Elaboración de listado de cheques. |



COLEGIO DE
BACHILLERES
DEL ESTADO DE
SAN LUIS POTOSÍ



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACION ARCHIVISTICA COORDINACION DE ARCHIVO

FONDO: Colegio de Bachilleres

| Código | Sección | Clave | Serie |
|------------|----------------------------|-----------|--|
| | | 120.RF.16 | Archivo de pólizas de cheque. |
| | | 120.RF.17 | Trámite para el pago de Ayuda para Canastilla de acuerdo al capítulo XV Prestaciones Económicas, del Contrato Colectivo de Trabajo. |
| | | 120.RF.18 | Trámite para el pago de Ayuda para Anteojos de acuerdo al Capítulo XV Prestaciones Económicas del, Contrato Colectivo de Trabajo. |
| | | 120.RF.19 | Trámite para el pago de Ayuda para Guardería de acuerdo al Capítulo XV Prestaciones Económicas, del Contrato Colectivo de Trabajo. |
| | | 120.RF.20 | Trámite para el pago de Incentivo por Titulación de acuerdo al Capítulo XV Prestaciones Económicas, del Contrato Colectivo de Trabajo. |
| | | 120.RF.21 | Trámite para el pago con cheque y transferencias a los proveedores, planteles y personal. |
| | | 120.RF.22 | Recepción y contabilización de viáticos. |
| | | 120.RF.23 | Conciliaciones Bancarias. |
| | | 120.RF.24 | Generación de Información Financiera Federal. |
| | | 120.RF.25 | Captura de pólizas de Egresos y Diario. |
| | | 120.RF.26 | Generación de Información Financiera Estatal. |
| | | 120.RF.27 | Recepción y procesamiento de Información contable de planteles. |
| | | 120.RF.28 | Revisión de la contabilidad de planteles y centros EMSaD. |
| 130 | RECURSOS MATERIALES | | |
| | | 130.RM.1 | Adjudicación por Invitación Restringida. |
| | | 130.RM.2 | Adjudicaciones Directas. |
| | | 130.RM.3 | Materiales de Consumo Inmediato. |
| | | 130.RM.4 | Mobiliario y Equipo (Dirección |



COLEGIO DE
BACHILLERES
DEL ESTADO DE
SAN LUIS POTOSÍ



San Luis Potosí
Un Gobierno para Todos
GOBIERNO DEL ESTADO 2009-2019

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACION ARCHIVISTICA COORDINACION DE ARCHIVO

FONDO: Colegio de Bachilleres

| Código | Sección | Clave | Serie |
|------------|--------------------|-----------|--|
| | | | General). |
| | | 130.RM.5 | Registro y Control de proyecto por parte del I.E.C.E para Construcción de Planteles. |
| | | 130.RM.6 | Legalización y Escrituración de Terrenos de Planteles. |
| | | 130.RM.7 | Control en almacén de Adquisiciones por Invitación Restringida y Asignaciones Directas de Materiales y Mobiliario y Equipo. |
| 140 | INFORMÁTICA | | |
| | | 140.IN.1 | Desarrollo de Sistemas de Información |
| | | 140.IN.2 | Mantenimiento del Equipo |
| | | 140.IN.3 | Control de Virus |
| | | 140.IN.4 | Red Local |
| | | 140.IN.5 | Servicio de Internet |
| | | 140.IN.6 | Asesoría a Usuarios |
| | | 140.IN.7 | Apoyo a Planteles |
| | | 140.IN.8 | Cursos de Actualización |
| | | 140.IN.9 | Actualización de Software Comercial |
| | | 140.IN.10 | Actualización del Equipo de Cómputo |
| | | 140.IN.11 | Préstamo de Equipo |
| 150 | DISEÑO | | |
| | | 150.DI.1 | Proceso de Diseño Gráfico. |
| | | 150.DI.2 | Diseño de campañas de difusión gráfica de los eventos académicos, culturales, cívicos, deportivos y administrativos de COBACH y EMSaD. |
| | | 150.DI.3 | Diseño Editorial. |
| | | 150.DI.4 | Campaña de promoción para el período de preinscripción del Colegio. |



COLEGIO DE
BACHILLERES
DEL ESTADO DE
SAN LUIS POTOSÍ



San Luis Potosí
Un Gobierno para Todos
GOBIERNO DEL ESTADO 2009-2018

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACION ARCHIVISTICA COORDINACION DE ARCHIVO

FONDO: Colegio de Bachilleres

| Código | Sección | Clave | Serie |
|------------|------------------------------|-----------|--|
| | | 150.DI.5 | Apoyo gráfico a Planteles y Dirección General. |
| | | 150.DI.6 | Taller de serigrafía. |
| | | 150.DI.7 | Desarrollo de sistemas de impresión (Serigrafía). |
| | | 150.DI.8 | Escenografías. |
| | | 150.DI.9 | Diseño y elaboración de Rótulos. |
| | | 150.DI.10 | Servicio de enmicado. |
| | | 150.DI.11 | Servicio de enrecinado. |
| | | 150.DI.12 | Montaje de exposiciones. |
| 160 | COORDINACIÓN DE EMSaD | | |
| | | 160.CDE.1 | Elaboración del Plan de Desarrollo Institucional de la modalidad de EMSaD |
| | | 160.CDE.2 | Elaboración del Programa Anual de Trabajo |
| | | 160.CDE.3 | Trámites de solicitud para la supervisión de los Centros de Servicios. |
| | | 160.CDE.4 | Visita de supervisión Académica. |
| | | 160.CDE.5 | Organización y desarrollo de reuniones de seguimiento y evaluación, con Responsables de Centro. |
| | | 160.CDE.6 | Programa de formación y actualización del personal docente, administrativo y directivo de los Centros EMSaD. |
| | | 160.CDE.7 | Seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Institucional. |
| | | 160.CDE.8 | Elaboración del programa semestral de Academias para asesores de los Centros EMSaD. |
| | | 160.CDE.9 | Ejecución del programa de Academias Semestrales para Asesores. |



COLEGIO DE
BACHILLERES
DEL ESTADO DE
SAN LUIS POTOSÍ



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACION ARCHIVISTICA COORDINACION DE ARCHIVO

FONDO: Colegio de Bachilleres

| Código | Sección | Clave | Serie |
|------------|--|------------|--|
| | | 160.CDE.11 | Programación de Actividades del ciclo escolar. Elaboración de proyectos estratégicos del Plan de Desarrollo Institucional. Desarrollo del Concurso Académico |
| | | 160.CDE.12 | Suministro de material y equipo a los centros de servicio EMSaD, para el cumplimiento de sus actividades académicas. |
| | | 160.CDE.13 | Grabación de sesiones de la Red Satelital "EDUSAT". |
| | | 160.CDE.14 | Estrategia operativa para el registro y seguimiento de los participantes en el programa de formación y actualización para Docentes de Educación Media |
| | | 160.CDE.15 | Suministro de material y equipo a los centros de servicio EMSaD, para el cumplimiento de sus actividades académicas. |
| 170 | COORDINACIONES DE ZONA CENTRO MEDIA Y ALTIPLANO | | |
| | | 170.CZ.1 | Visita a Planteles |
| | | 170.CZ.2 | Supervisión de Recursos Humanos |
| | | 170.CZ.3 | Supervisión de Recursos Materiales |
| | | 170.CZ.4 | Supervisión de Recursos Financieros |
| | | 170.CZ.5 | Supervisión de Control Escolar |
| | | 170.CZ.6 | Supervisión de Talleres, Laboratorios y Bibliotecas |
| | | 170.CZ.7 | Participación en el Consejo Consultivo de Directores |
| | | 170.CZ.8 | Seguimiento a Planes y Programas de Estudio |
| | | 170.CZ.9 | Seguimiento y Supervisión de Actividades Paraescolares |



COLEGIO DE
BACHILLERES
DEL ESTADO DE
SAN LUIS POTOSÍ



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACION ARCHIVISTICA COORDINACION DE ARCHIVO

FONDO: Colegio de Bachilleres

| Código | Sección | Clave | Serie |
|------------|--------------------------------------|----------|--|
| 180 | JURIDICO | | |
| | | 180.JU.1 | Representar al Colegio en procesos judiciales |
| | | 180.JU.2 | Contestación a demandas laborales |
| | | 180.JU.3 | Revisión del Contrato Colectivo de Trabajo |
| | | 180.JU.4 | Asesoría Jurídica a los Planteles y Centros EMSAD |
| | | 180.JU.5 | Levantamiento de Actas Administrativas |
| 190 | AUDITORIA INTERNA | | |
| | | 190.AI.1 | Auditoria |
| | | 190.AI.2 | Solicitud y Recepción de documentación de Informes |
| | | 190.AI.3 | Intervenir en actos de Licitaciones y Destrucción ó Desincorporación de Bienes de Activo Fijo. |
| | | 190.AI.4 | Entrega-Recepción de Cargos Públicos |
| 200 | COMUNICACIÓN SOCIAL | | |
| | | 200.CS.1 | Difusión de boletines para radio, televisión y prensa. |
| | | 200.CS.2 | Cobertura de las actividades programadas en el Colegio. |
| | | 200.CS.3 | Gestión de entrevistas en radio, televisión y prensa. |
| | | 200.CS.4 | Rueda de prensa. |
| | | 200.CS.5 | Revisión de publicaciones. |
| | | 200.CS.6 | Cena de agradecimiento a medios de comunicación |
| 210 | UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA | | |
| | | 210.UI.1 | Información Pública |
| | | 210.UI.2 | Difusión de información pública |
| | | 210.UI.3 | Capacitaciones |

Nombre y firma del Responsable del llenado del formato.

Lic. Leticia Luevano Zavala (Responsable de Archivo General)