



EL COLEGIO
de
JALISCO

INSTRUMENTOS DE ORGANIZACIÓN ARCHIVÍSTICA

Cuadro General de Clasificación Archivística Guía de Archivo

**Zapopan, Jalisco.
Abril 2021.**



Dr. Roberto Arias de la Mora
Presidente

Mtra. Ixchel Nacdul Ruiz Anguiano
Secretario General

Lic. José Javier Gutiérrez Rodríguez
Director Administrativo

Mtro. Arturo Doroteo Torres Verdín
Coordinador de Planeación, Programación, Presupuestación y Evaluación

Lic. Marisol Infante Castellanos
Coordinadora de Vinculación

Lic. Fernando de Jesús Palomino Ramos
Coordinador Jurídico

Lic. Guillermo Salvador Ortega Vázquez
Coordinador de Archivos

Mtro. Edgar Daniel Yañez Jiménez
Asistente Secretaría General

ÍNDICE

PRESENTACIÓN.....	4
INTRODUCCIÓN	6
ESTRUCTURA Y FUNCIONES DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA.....	8
CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA.....	11
GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL	19

PRESENTACIÓN

En consonancia con lo establecido en la normatividad interna de El Colegio de Jalisco, de manera específica el Acta Constitutiva, el Reglamento General y los Estatutos, se ha elaborado la siguiente propuesta de Cuadro General de Clasificación Archivística, instrumento de control y organización documental indispensable para la implementación de las prácticas de gestión documental y los trabajos del Sistema Institucional de Archivos.

El diseño y publicación del Cuadro General de Clasificación Archivística es una de las acciones a las que obliga la Ley General de Archivos, tanto en el ámbito federal como estatal, y que tiene como consecuencia la homologación de los procesos archivísticos al interior de los sujetos obligados.

Uno de los objetivos planteados por la actual administración de El Colegio de Jalisco es, además de continuar con las tareas de proyección académica y excelencia en la investigación, el de posicionar a la institución como una de las dependencias modelo en materia administración, transparencia y gestión de recursos. Así, la implementación del Sistema Institucional de Archivos de El Colegio de Jalisco reafirma dichos objetivos, otorgando una visión que fomenta la gestión, control, acceso y organización de los documentos que genera la institución y, por ende, alienta los procesos de modernización de los archivos.

El Cuadro General de Clasificación Archivística representa una herramienta dinámica que permitirá a las diferentes unidades productoras de documentación de El Colegio de Jalisco, incorporar procesos recomendados por la normativa archivística internacional, garantizar el derecho al acceso a la información y establecer un sistema homologado de organización y clasificación documental.

Es importante resaltar que el diseño del Cuadro General de Clasificación Archivística de El Colegio de Jalisco fue realizado por la Coordinación de Archivos en acompañamiento con los integrantes del Sistema Institucional de Archivos y el apoyo y revisión del Grupo Interdisciplinario de Archivos.

INTRODUCCIÓN

El diseño e implementación del Cuadro General de Clasificación Archivística de El Colegio de Jalisco responde, además de los proyectos de mejora y gestión administrativa de la institución, a los lineamientos legislativos que en materia archivística han reformado los trabajos de gestión documental a nivel nacional y estatal. De acuerdo a la Ley General de Archivos (2018), 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”. Este tipo de instrumentos tienen como objetivo favorecer la identificación, clasificación y organización de los documentos producidos por la institución. El artículo 13 de la Ley General de Archivos refiere que:

Los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; y contarán al menos con los siguientes:

- I. Cuadro general de clasificación archivística;
- II. Catálogo de disposición documental, y
- III. Inventarios documentales.

La estructura del cuadro general de clasificación archivística atenderá los niveles de fondo, sección y serie, sin que esto excluya la posibilidad de que existan niveles intermedios, los cuales, serán identificados mediante una clave alfanumérica.

De esta manera, resulta indispensable para los sujetos obligados, en este caso El Colegio de Jalisco, consolidar la construcción del Sistema Institucional de Archivos con el desarrollo de instrumentos técnicos archivísticos que homologuen los procesos de organización y clasificación documental. En esta primera fase de trabajo, el Área Coordinadora de Archivos

junto con las unidades productoras de documentación de El Colegio de Jalisco, han elaborado de forma participativa el Cuadro General de Clasificación Archivística con la finalidad de diseñar un instrumento que jerarquice la creación de los instrumentos siguientes y de los demás formatos, guías y protocolos archivísticos considerados a futuro.

Por su parte, la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, armonizada con la legislación, en su artículo 116 replica la necesidad y obligación de contar con este tipo de instrumentos, “Los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles”.

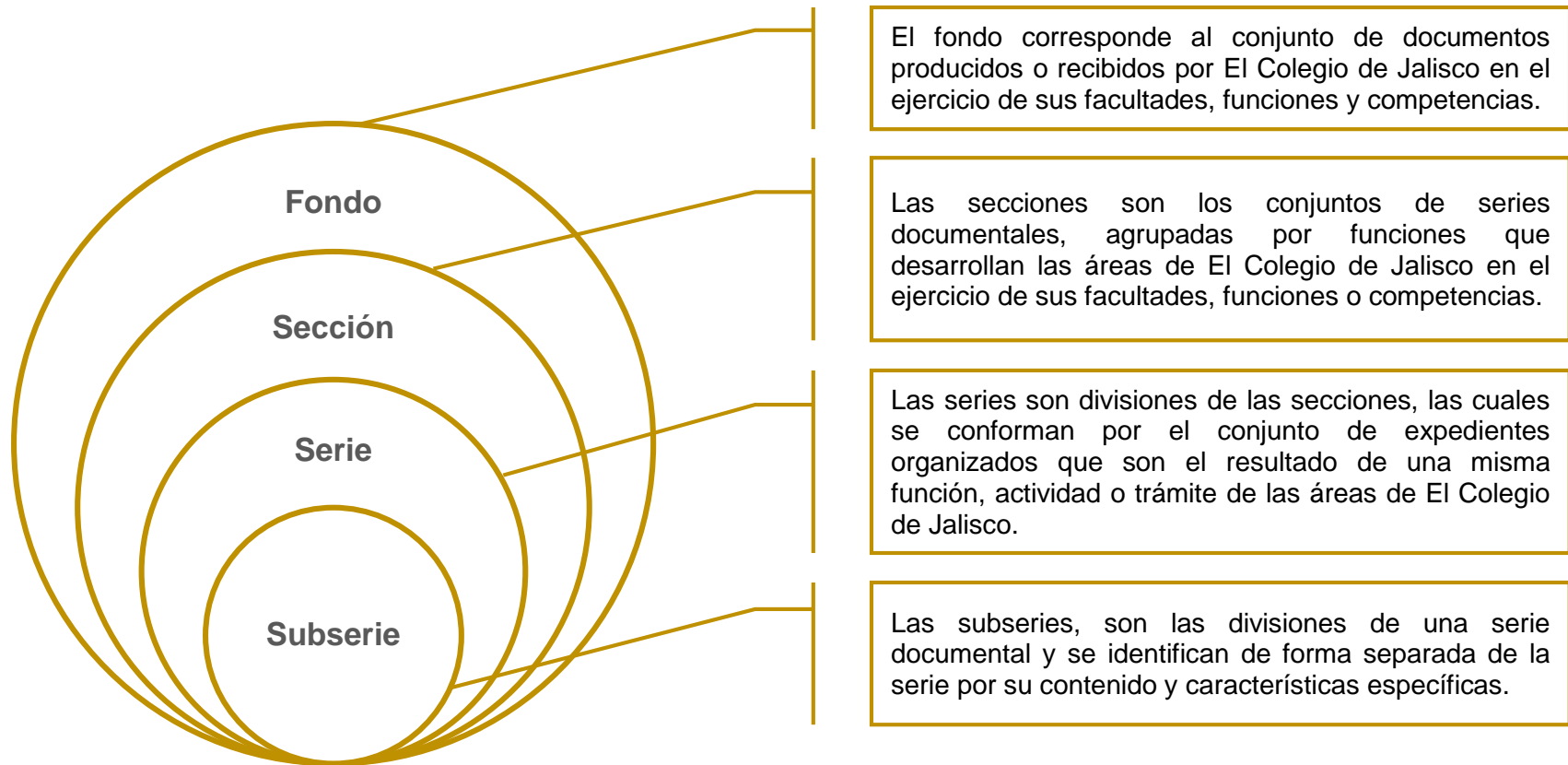
Con la creación y aprobación del Cuadro General de Clasificación Archivística, El Colegio de Jalisco asiste al cumplimiento de la legislación federal y estatal y comienza la actualización y modernización de los procesos institucionales de gestión documental.

ESTRUCTURA Y FUNCIONES DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

La construcción y realización de los instrumentos de control archivística debe responder de forma equilibrada a dos ámbitos primordiales, el primero de ellos corresponde a lo establecido por las normas de descripción archivística, mientras que el segundo ámbito debe ceñirse a las características propias de la producción y administración de documentos de la institución. Con este panorama, el Cuadro General de Clasificación Archivística está adecuado a las condiciones, funciones y objetivos propios de El Colegio de Jalisco, evitando así convertirse en un instrumento lejano a la práctica cotidiana de organización documental de las diferentes unidades productoras.

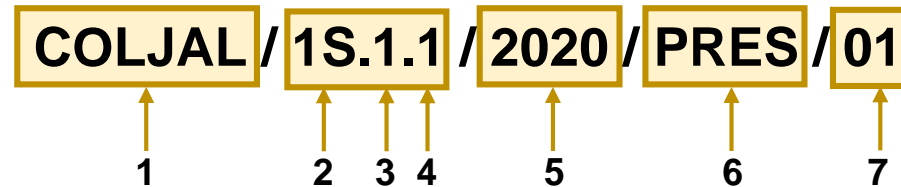
En el ámbito de la descripción archivística, la legislación en materia de archivos señala claramente que la creación de este tipo de instrumento debe de hacerse de acuerdo a una metodología multinivel, que incluya el fondo, secciones, series y subseries documentales.

El objetivo principal que acompaña el diseño multinivel del Cuadro General de Clasificación Archivística es el de formular los lineamientos técnicos para identificar, clasificar, organizar y catalogar los expedientes que producen y reciben las unidades productoras de El Colegio de Jalisco en el cumplimiento de sus facultades, funciones o competencias sustantivas y comunes.



Para operar el Cuadro General de Clasificación Archivística en el nivel práctico se han designado códigos de clasificación archivística de acuerdo al nivel en el que se produce y organiza la documentación. A través de este código alfanumérico se reconocerá el fondo, la sección, la serie y, en su caso, la subserie a la que pertenece el expediente, además del número consecutivo asignado y el año de creación.

A continuación, se muestra un ejemplo que modela y especifica la operación del código de clasificación:



Cada elemento se apega a la estructura multinivel de organización y descripción archivística, además de visibilizar las fechas de creación y la numeración del expediente.

1. **Fondo:** COLJAL
2. **Sección:** La función sustantiva o común establecida en el CGCA.
3. **Serie:** División de la sección, la cual se conforma por el conjunto de expedientes organizados que son el resultado de una misma función, actividad o trámite de las unidades productoras y son las establecidas en el CGCA.
4. **Subserie:** División de la serie documental identificada de forma separada por su contenido y características específicas, la cual está determinada en el CGCA.
5. **Año de creación:** Refiere al año del primer documento de archivo que integra el expediente.
6. **Clave de la unidad productora:** Es la otorgada a cada una de las áreas o unidades que constituyen al organigrama de El Colegio de Jalisco. Se adjunta *Anexo 1*, con la propuesta de claves y nomenclatura.
7. **Número de expediente:** Es el número consecutivo de cada expediente que constituyen una serie documental. La numeración se reinicia cada año. Es necesario utilizar solamente números arábigos, precedidos de un cero cuando la unidad sea menos a 10.

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

FONDO: EL COLEGIO DE JALISCO

SECCIONES

FUNCIONES SUSTANTIVAS	
1S	DOCENCIA
2S	INVESTIGACIÓN
3S	EXTENSIÓN Y DIFUSIÓN
4S	GOBIERNO Y DIRECCIÓN

FUNCIONES COMUNES	
1C	NORMATIVIDAD
2C	ASUNTOS JURÍDICOS
3C	PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTACIÓN Y EVALUACIÓN
4C	RECURSOS HUMANOS
5C	RECURSOS FINANCIEROS
6C	RECURSOS MATERIALES Y OBRA
7C	SERVICIOS GENERALES
8C	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y SISTEMAS
9C	COMUNICACIÓN SOCIAL
10C	TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
11C	ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

Entendiendo por:

- **Funciones sustantivas:** Las que reflejan los fines y objetivos de El Colegio de Jalisco.
- **Funciones comunes:** Las necesarias para la consecución de los fines de El Colegio de Jalisco.

SERIES

1S DOCENCIA	
1S.1	Programas y proyectos en materia de docencia
1S.2	Planes y programas de estudio
1S.3	Programas de movilidad estudiantil
1S.4	Expedientes de alumnos
1S.5	Servicios educativos a alumnos
1S.6	Asignación de becas
1S.7	Tutorías y dirección de tesis
1S.8	Expedientes de académicos
1S.9	Programas y proyectos de apoyo a la docencia
1S.10	Convocatorias y premios académicos
1S.11	Acreditación, Certificación y Titulación y/o Graduación
1S.12	Evaluación e innovación educativa
1S.13	Certificación y acreditación de programas educativos
1S.14	Proceso de admisión de alumnos
1S.15	Seguimiento de egresados
1S.16	Registro de actividades académicas de los programas educativos

2S INVESTIGACIÓN	
2S.1	Líneas y proyectos de investigación
2S.2	Programas y proyectos de fomento y apoyo a la investigación
2S.3	Sistema Nacional de Investigadores
2S.4	Financiamiento externo de apoyo a la investigación
2S.5	Programas de vinculación, colaboración y asesorías

3S EXTENSIÓN Y DIFUSIÓN	
3S.1	Proyectos en materia de difusión, extensión y actividades culturales
3S.2	Producción y difusión editorial
3S.2.1	Producción de revistas
3S.2.2	Producción de libros
3S.2.3	Promoción y comercialización
3S.3	Educación continua
3S.3.1	Programas educativos
3S.3.2	Control escolar
3S.3.3	Expedientes de docentes
3S.3.4	Contenido didáctico
3S.4	Servicios bibliotecarios
3S.4.1	Desarrollo de colecciones
3S.4.2	Procesos técnicos
3S.4.3	Servicios a los usuarios
3S.4.4	Vinculación con otros organismos relacionados con bibliotecas.

4S GOBIERNO Y DIRECCIÓN	
4S.1	Sesiones de la Asamblea General de Asociados Numerarios
4S.2	Sesiones de Junta de Gobierno
4S.3	Circulares y comunicaciones de autoridades
4S.4	Nombramientos y designaciones
4S.5	Sesiones de Consejo Consultivo
4S.6	Sesiones del Consejo Editorial
4S.7	Consejo de Coordinadores Académicos
4S.8	Comités Académicos
4S.9	Dictámenes
4S.10	Representación institucional

4S.11	Premios, distinciones y reconocimientos otorgados por la Institución
4S.12	Premios, distinciones y reconocimientos recibidos por la Institución

1C NORMATIVIDAD	
1C.1	Estatutos
1C.2	Reglamentos
1C.3	Manuales de organización, procedimientos, normas y lineamientos de procesos
1C.4	Acuerdos
1C.5	Convenios

2C ASUNTOS JURÍDICOS	
2C.1	Programas y proyectos en materia de asuntos jurídicos
2C.2	Actuaciones y representaciones
2C.3	Asistencia, asesorías y consulta
2C.4	Procedimientos de investigación administrativa
2C.5	Procedimientos administrativos no contenciosos
2C.6	Pedimentos, solicitudes y requerimientos no contenciosos
2C.7	Quejas y recomendaciones en materia de Derechos Humanos
2C.8	Derechos de autor
2C.9	Mecanismos alternativos de solución de controversias
2C.10	Trámites Laborales no contenciosos
2C.11	Procesos Laborales Contenciosos
2C.12	Procesos de Armonización Reglamentaria
2C.13	Procesos Contractuales de Edición y Coedición Literaria

3C PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTACIÓN Y EVALUACIÓN	
3C.1	Normas y políticas en materia de planeación, programación, presupuestación y evaluación
3C.2	Programas y proyectos en materia de planeación
3C.3	Programas y proyectos en materia de programación
3C.4	Programas y proyectos en materia de presupuestación
3C.5	Programas y proyectos en materia de evaluación
3C.6	Instrumentos de planeación institucional
3C.7	Información estadística
3C.8	Programación presupuestal
3C.9	Indicadores de desempeño, calidad y productividad

4C RECURSOS HUMANOS	
4C.1	Expedientes de personal
4C.2	Incidencias de personal
4C.3	Registros de asistencia
4C.4	Servicios Profesionales
4C.4.1	Expedientes de trámite
4C.4.2	Contratos
4C.5	Capacitación
4C.6	Transparencia
4C.7	Gestiones pago
4C.7.1	Equipos de copiado e impresión
4C.7.2	Profesores
4C.8	Servicio social y prácticas profesionales

5C RECURSOS FINANCIEROS

5C.1	Ingresos
5C.2	Egresos
5C.3	Gestión de cuentas bancarias
5C.4	Pólizas de egresos
5C.5	Pólizas de ingresos
5C.6	Pólizas de diario
5C.7	Estados financieros
5C.8	Nómina institucional

6C RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

6C.1	Proyectos y programa en materia de recursos materiales, obras, conservación y mantenimiento
6C.2	Padrón de proveedores y contratistas
6C.3	Adquisiciones, arrendamientos, enajenaciones, contrataciones y servicios
6C.4	Expedientes de obras y mantenimiento
6C.5	Conservación y mantenimiento de la infraestructura física
6C.6	Inventario físico y control de bienes muebles e inmuebles

7C SERVICIOS GENERALES

7C.1	Control de parque vehicular
7C.2	Servicios de seguridad y vigilancia
7C.3	Servicios de limpieza, higiene y fumigación
7C.4	Mantenimiento de auditorios, salas y otras instalaciones.
7C.5	Protección civil

8C TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y SISTEMAS

8C.1	Programas y proyectos en materia de tecnologías de la información y la comunicación
8C.2	Infraestructura y servicios para las tecnologías de información y comunicación
8C.3	Seguridad informática
8C.4	Plataformas web de la dependencia

9C COMUNICACIÓN SOCIAL

9C.1	Programas y proyectos en materia de comunicación social
9C.2	Materia multimedia
9C.3	Publicidad institucional
9C.4	Entrevistas para medios
9C.5	Boletines informativos para medios
9C.6	Inserciones y anuncios en medios
9C.7	Cobertura de actos y eventos institucionales
9C.8	Redes sociales

10C TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

10C.1	Programas y proyectos en materia de acceso a la información y protección de datos personal
10C.2	Solicitudes de acceso a la información
10C.3	Sistema de protección de datos personales
10C.4	Solicitudes de protección de información confidencial y solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO
10C.5	Clasificación de información reservada y confidencial
10C.6	Recursos de transparencia
10C.7	Capacitación en transparencia y acceso a la información y protección de datos personales

11C ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	
11C.1	Programas y proyectos en materia de archivos y gestión documental
11C.2	Servicios archivísticos
11C.3	Infraestructura archivística
11C.4	Procesos técnicos
11C.5	Capacitación en materia de archivos y gestión documental

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

La Guía de Archivo Documental es una herramienta que describe de forma específica la producción documental contenida en los expedientes de las series y subseries documentales organizadas y establecidas en el Cuadro General de Clasificación Archivística de El Colegio de Jalisco. Este instrumento técnico colabora y apoya al personal que integra el Sistema Institucional de Archivos a revisar y comprender el contenido de los expedientes con el objetivo de formalizar un proceso homologado de clasificación documental.

De esta manera, la Guía incorpora el código de clasificación archivística en la primera columna, la series y subseries documentales en una segunda columna y, por último, la descripción de los documentos y expedientes que integran cada uno de los niveles.

Al igual que con el Cuadro General de Clasificación Archivística de El Colegio de Jalisco, la Guía de Archivo Documental contó con la participación y apoyo del Sistema Institución de Archivos y con la revisión del Grupo Interdisciplinario de Archivos.

1S DOCENCIA		DESCRIPCIÓN
1S.1	Programas y proyectos en materia de docencia	Las acciones y líneas orientadas a fortalecer la formación de los y las docentes de El Colegio de Jalisco, así como su actualización, evaluación y reconocimiento.
1S.2	Planes y programas de estudio	La creación, modificación, actualización, aprobación de los planes, programas de estudio y programación de materias que se imparten en El Colegio de Jalisco.
1S.3	Programas de movilidad estudiantil	La gestión para que los y las estudiantes de El Colegio de Jalisco cursen asignaturas y/o realicen actividades académicas, en una institución distinta a la de origen y el seguimiento hasta la obtención del comprobante.
1S.4	Expedientes de alumnos	Requisitos de ingreso y documentos de la trayectoria escolar de los alumnos o estudiantes desde su ingreso hasta su egreso, y titulación o graduación.

1S.5	Servicios educativos complementarios	El diseño, desarrollo e impulso de recursos necesarios que apoyen a los y las estudiantes de El Colegio de Jalisco para fortalecer su formación académica.
1S.6	Asignación de becas	El procedimiento que comprende la convocatoria, selección y asignación de los apoyos financieros o en especie a favor de los y las estudiantes que cumplieron los requisitos para ser beneficiarios de una beca.
1S.7	Tutorías y dirección de tesis	El diseño e implementación de acciones y estrategias para el acompañamiento de los y las estudiantes en su formación académica y desarrollo de investigación de tesis o trabajo recepcional.
1S.8	Expedientes de académicos	Requisitos administrativos y trayectoria académico-profesional de los docentes de El Colegio de Jalisco y profesores externos que participan en los programas educativos de la Institución.
1S.9	Programas y proyectos de apoyo a la docencia	El diseño, desarrollo e impulso de recursos y acciones encaminadas a la actualización, superación, formación y desarrollo del personal académico.
1S.10	Convocatorias y premios académicos	El procedimiento para reconocer el desempeño académico de alumnos y docentes.
1S.11	Acreditación, Certificación y Titulación y/o Graduación	Procedimientos para la acreditación de los estudios realizados, así como para el registro y autenticación de títulos/grados expedidos en El Colegio de Jalisco.
1S.12	Evaluación e innovación educativa	El diseño, desarrollo, implementación y análisis de la evaluación de alumnos, docentes y de los procesos de aprendizaje, así como de la innovación educativa.
1S.13	Certificación y acreditación de programas educativos	El procedimiento realizado por las instancias internas y externas a la institución, para la certificación, evaluación y acreditación de la calidad de los programas educativos que oferta.
1S.14	Proceso de admisión de alumnos	Procedimientos desde la emisión de la convocatoria de nuevo ingreso hasta la aceptación de alumnos a los diferentes programas educativos de la institución.

1S.15	Seguimiento de egresados	El desarrollo de estrategias e instrumentos que permitan mantener el vínculo de los alumnos egresados de los programas educativos, con la institución, y el seguimiento a su trayectoria profesional.
1S.16	Registro de actividades académicas de los programas educativos	Calendarización por ciclo escolar y registro programático de asistencia de docentes y alumnos, así como informes de las diferentes actividades académicas realizadas en los programas de estudio.

2S INVESTIGACIÓN		DESCRIPCIÓN
2S.1	Líneas y proyectos de investigación	Las acciones y líneas orientadas al fomento, apoyo, evaluación de la investigación y construcción de redes temáticas. Así como planeación, aprobación, desarrollo, ejecución y conclusión de los proyectos que desarrollen una línea de investigación encaminada al ámbito científico o a la innovación conceptual en cualquier área del conocimiento
2S.2	Programas y proyectos de fomento y apoyo a la investigación	La planeación, convocatoria, presentación de proyectos, y ejecución de actividades encaminadas a apoyar y fomentar el desarrollo de la investigación fundamental y aplicada, la innovación científica y la formación de grupos de investigación.
2S.3	Sistema Nacional de Investigadores	La actualización de la situación administrativa de los miembros del SNI, misma que se subdivide en el reporte de plantillas de adscripción y vencimiento.
2S.4	Financiamiento externo de apoyo a la investigación	La gestión, incorporación y aplicación de recursos externos a El Colegio de Jalisco para las tareas de investigación.
2S.5	Programas de vinculación, colaboración y asesorías	La construcción de redes estratégicas académicas entre El Colegio de Jalisco y otras instituciones útiles para el desarrollo de la investigación científica y su aplicación en el ámbito social.

3S EXTENSIÓN Y DIFUSIÓN		DESCRIPCIÓN
3S.1	Proyectos en materia de difusión, extensión y actividades culturales	Las acciones orientadas a fortalecer la creación y vinculación actividades académicas y culturales con el fin de cumplir lo establecido en el Plan de Desarrollo Institucional de El Colegio de Jalisco. La promoción y difusión de actividades culturales enfocadas fundamentalmente a complementar la formación de los y las estudiantes y la de compartir dichas actividades con público en general. Componen esta serie documentos testigos de las actividades, como carteles y fotografías.
3S.2	Producción y difusión editorial	El procedimiento para publicar y difundir obras, cuya autoría corresponde principalmente al personal académico, estudiantes y egresados de la institución.
3S.2.1	Producción de revistas	Las acciones, procedimientos y mecanismos realizados para el diseño, elaboración y producción de revistas. Así como los procedimientos y dictámenes realizados por los comités y consejos editoriales.
3S.2.2	Producción de libros	Las acciones, procedimientos y mecanismos realizados para el diseño, elaboración y producción de libros.
3S.2.3	Promoción y comercialización	Las estrategias, planes y acciones para llevar a cabo la distribución y comercialización de la producción editorial de la institución.
3S.3	Educación continua	La planeación, programación, difusión y evaluación de actividades que tienen como fin complementar la formación curricular, profundizar y ampliar los conocimientos.
3S.3.1	Programas educativos	El diseño y elaboración de las políticas de los curso y diplomados, así como el registro de estos programas ante las dependencias educativas.
3S.3.2	Control escolar	Los trámites y procesos que den cuenta de las evaluaciones, control de asistencias y expedientes de alumnos y alumnas inscritos en los cursos y diplomados.

3S.3.3	Expedientes de docentes	Documentos para pago, reseñas curriculares, recibos de pago, invitaciones y constancias de los profesores y profesoras de los cursos y diplomados.
3S.3.4	Contenido didáctico	El material generado para impartir las temáticas de cursos y diplomados, tales como: grabaciones, presentaciones y recursos pedagógicos.
3S.4	Servicios bibliotecarios	El conjunto de acciones, líneas y estrategias que se utilizan para llevar a cabo las funciones de las bibliotecas, así como la difusión de sus acervos y servicios.
3S.4.1	Desarrollo de colecciones	Las acciones y procedimientos para organizar y registrar el acervo de la institución. En esta subserie documental encuentran documentos como: registro de donaciones, inventarios, registros y catálogos.
3S.4.2	Procesos técnicos	Las actividades de descripción del acervo general y las estrategias y protocolos de conservación y restauración del acervo. En esta subserie se encuentran expedientes relacionados con informes de restauración y conservación documental.
3S.4.3	Servicios a los usuarios	El conjunto de acciones y actividades que tienen como objetivo disponer de instrumentos para el acceso a la información y la consulta por parte de los usuarios.
3S.4.4	Vinculación con otros organismos relacionados con bibliotecas.	Los programas, estrategias y acciones para el intercambio de saberes y materiales bibliográficos con otras instituciones. La mayor parte de estos documentos son generados desde la Dirección de Extensión y Vinculación.

4S GOBIERNO Y DIRECCIÓN		DESCRIPCIÓN
4S.1	Sesiones de la Asamblea General de Asociados Numerarios	Las actas de las sesiones de la Asamblea General de Asociados Numerarios que dan cuenta sobre sus designaciones, resoluciones, aprobaciones, autorizaciones y acuerdos con base en lo dispuesto en los Estatutos de la institución.

4S.2	Sesiones de Junta de Gobierno	Las actas de las sesiones de la Junta de Gobierno que dan cuenta sobre sus nombramientos, resoluciones, aprobaciones, autorizaciones y acuerdos con base en lo dispuesto en los Estatutos de la institución.
4S.3	Circulares y comunicaciones de autoridades	Las comunicaciones impresas y publicadas en el sitio web emitidas por las autoridades con fundamento en la normatividad interna de El Colegio de Jalisco.
4S.4	Nombramientos y designaciones	La designación o nombramiento de un funcionario o funcionaria para el ejercicio de un cargo.
4S.5	Sesiones de Consejo Consultivo	Las actas de las sesiones del Consejo Consultivo que dan cuenta de las recomendaciones, propuestas, estudios, opiniones y dictámenes presentados al presidente de El Colegio de Jalisco.
4S.6	Sesiones del Consejo Editorial	Las actas de las sesiones del Consejo Editorial que dan cuenta de sus acuerdos para hacer efectivos los principios editoriales de la institución y dar seguimiento a su labor editorial.
4S.7	Consejo de Coordinadores Académicos	Los documentos producidos por el Consejo de Coordinadores Académico en el ejercicio de sus funciones como órgano colegiado de la institución.
4S.8	Comités Académicos	Las actas y constancias generadas por los Comités Académicos que integran los distintos programas de estudios de El Colegio de Jalisco.
4S.9	Dictámenes	El análisis, discusión, votación y aprobación para emitir una opinión o juicio realizado por los miembros de un cuerpo colegiado o autoridad de El Colegio de Jalisco en el uso de sus atribuciones o funciones.
4S.10	Representación institucional	Los nombramientos de representación institucional de personal de El Colegio de Jalisco en órganos o entes gubernamentales, sociales y/o económicos.
4S.11	Premios, distinciones y reconocimientos otorgados por la Institución	Las constancias que verifiquen que El Colegio de Jalisco ha premiado y reconocido la labor de personas insignes han contribuido con la generación y difusión del conocimiento.
4S.12	Premios, distinciones y reconocimientos recibidos por la Institución	Las constancias que verifiquen que El Colegio de Jalisco ha sido premiado y reconocido por su labor.

1C NORMATIVIDAD		DESCRIPCIÓN
1C.1	Estatutos	La creación, aprobación y publicación de estatutos institucionales.
1C.2	Reglamentos	La creación, aprobación y publicación de reglamentos de El Colegio de Jalisco.
1C.3	Manuales de organización, procedimientos, normas y lineamientos de procesos	El diseño, elaboración y producción de manuales de organización, procedimientos, aplicación y usabilidad generados por la institución.
1C.4	Acuerdos	La creación, aprobación y publicación de los Acuerdos del presidente u otros cuerpos colegiados de la institución.
1C.5	Convenios	La planeación, ejecución y seguimiento de convenios que favorezcan las funciones sustantivas de la institución: investigación, docencia y extensión y vinculación, entre otras tareas.

2C ASUNTOS JURÍCOS		DESCRIPCIÓN
2C.1	Programas y proyectos en materia de asuntos jurídicos	Las acciones y líneas orientadas a fortalecer las actividades de El Colegio de Jalisco de aspecto jurídico con el fin de cumplir con lo establecido en el Plan de Desarrollo Institucional.
2C.2	Actuaciones y representaciones	La ejecución de la voluntad como representante legal, para llevar a cabo un acto jurídico en nombre de El Colegio de Jalisco.
2C.3	Asistencia, asesorías y consulta	La consulta sobre opinión técnica jurídica de las áreas y coordinaciones de El Colegio de Jalisco y la respuesta del área consultada.
2C.4	Procedimientos de investigación administrativa	Las actuaciones realizadas para llevar a cabo los procedimientos mediante los cuales se indagan las conductas de los trabajadores El Colegio de Jalisco que pudieran ser susceptible de una sanción laboral,

		conforme a lo establecido en las disposiciones legales, contractuales y/o reglamentarias aplicables.
2C.5	Procedimientos administrativos no contenciosos	Las actuaciones cuyo fin es conformar o impugnar la declaración de voluntad de un órgano del poder público en ejercicio de la función administrativa.
2C.6	Pedimentos, solicitudes y requerimientos no contenciosos	Los requerimientos de información a El Colegio de Jalisco y su respuesta, siempre y cuando no formen parte de un procedimiento en donde esta sea parte o se relacione con el ejercicio del derecho de acceso a la información.
2C.7	Quejas y recomendaciones en materia de Derechos Humanos	Las actuaciones de El Colegio de Jalisco ante la instancia competente en materia de Derechos Humanos
2C.8	Derechos de autor	La gestión para reconocer a favor del autor de obras literarias y artísticas el goce de prerrogativas y privilegios exclusivos de carácter personal y patrimonial.
2C.9	Mecanismos alternativos de solución de controversias	El procedimiento establecido en la norma, mediante el cual, las partes solucionan los conflictos, ya sea de manera directa entre ellas o mediante la intervención de un tercero imparcial.
2C.10	Trámites Laborales no contenciosos	La realización de procesos labores materializados en contratos, ratificaciones de renuncia y/o entrega de finiquitos.
2C.11	Procesos Laborales Contenciosos	Demandas, reconvenciones, promociones parte de algún proceso y expediente judicializado.
2C.12	Procesos de Armonización Reglamentaria	La elaboración de documentos de trabajo, documentos dictaminados y proyectos de acuerdo en materia de armonización reglamentaria.
2C.13	Procesos Contractuales de Edición y Coedición Literaria	La elaboración de contratos institucionales e interinstitucionales que tienen como fin normar las relaciones en materia de producción editorial.

3C PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTACIÓN Y EVALUACIÓN		DESCRIPCIÓN
3C.1	Normas y políticas en materia de planeación, programación, presupuestación y evaluación	La elaboración de reglamentos, acuerdos y normas institucionales aplicables a las funciones de programar, organizar y presupuestar con el fin de optimizar los recursos.
3C.2	Programas y proyectos en materia de planeación	Las acciones y líneas orientadas a fortalecer las tareas institucionales en materia de planeación.
3C.3	Programas y proyectos en materia de programación	Las acciones y líneas orientadas a fortalecer las tareas institucionales en materia de programación.
3C.4	Programas y proyectos en materia de presupuestación	Las acciones y líneas orientadas a fortalecer las tareas institucionales en materia de presupuestación.
3C.5	Programas y proyectos en materia de evaluación	Las acciones y líneas orientadas a fortalecer las tareas institucionales en materia de evaluación.
3C.6	Instrumentos de planeación institucional	El proceso mediante el que se formulan las estrategias, políticas y programas institucionales orientados al cumplimiento de los fines de El Colegio de Jalisco, así como de los resultados obtenidos.
3C.7	Información estadística	El proceso de recopilación, organización, resumen y presentación de datos numéricos sobre la realización de las funciones universitarias.
3C.8	Programación presupuestal	El proceso de formulación e integración del presupuesto para el siguiente ejercicio de El Colegio de Jalisco.
3C.9	Indicadores de desempeño, calidad y productividad	Los procesos que evalúan la eficacia y eficiencia en las metas y el desempeño, con el fin de verificar el cumplimiento de objetivos institucionales establecidos.

4C RECURSOS HUMANOS		DESCRIPCIÓN
4C.1	Expedientes de personal	La relación laboral del trabajador con El Colegio de Jalisco.
4C.2	Incidencias de personal	Los movimientos o registros que afectan el pago de las remuneraciones de un trabajador como: altas, bajas, cambio de adscripción, promociones, licencias, faltas y retardos.

4C.3	Registros de asistencia	El control y registro de la asistencia del personal que labora en El Colegio de Jalisco.
4C.4	Servicios Profesionales	Los trámites y procedimientos de los servicios profesionales contratados por la institución.
4C.4.1	Expedientes de trámite	La documentación que establece la relación del prestador de servicio profesional con la institución.
4C.4.2	Contratos	El registro y control de contratos de servicios profesionales.
4C.5	Capacitación	La planeación y ejecución de cursos para fortalecer el desempeño de las y los trabajadores en beneficio de El Colegio de Jalisco.
4C.6	Transparencia	Los procedimientos y procesos generados por el área de recursos humanos en cumplimiento de las normativas de transparencia.
4C.7	Gestiones pago	Los procedimientos y gestiones para el manejo de recursos relacionados con el pago a profesores y del equipo de copiado.
4C.7.1	Equipos de copiado e impresión	El control y administración de los insumos y equipos de copiado e impresión.
4C.7.2	Profesores	La documentación y los trámites generados para el pago de los profesores que imparten sesiones dentro de los cursos y diplomados que se ofertan en El Colegio de Jalisco.
4C.8	Servicio social y prácticas profesionales	Los procesos de administración, registro y seguimientos de los prestadores de servicio social y de prácticas profesionales que realizan sus actividades en El Colegio de Jalisco.

5C RECURSOS FINANCIEROS		DESCRIPCIÓN
5C.1	Ingresos	La obtención de recursos y apoyos económicos que aporta el Estado de Jalisco, Gobierno de Zapopan y Gobierno de Guadalajara a El Colegio de Jalisco y otros ingresos propios de la institución.
5C.2	Egresos	La erogación o salida de recursos financieros de El Colegio de Jalisco.
5C.3	Gestión de cuentas bancarias	Las gestiones periódicas y registros de los bancos en los que se depositan o guardan los ingresos o egresos de El Colegio de Jalisco.

		La administración de los recursos mediante cuentas por proyectos aprobados por Conacyt y Coecytjal. En esta serie se encuentran también las actividades relacionadas con el control de cheques y las conciliaciones bancarias.
5C.4	Pólizas de egresos	El procedimiento de apertura, registro y control de los movimientos contables referentes a las erogaciones.
5C.5	Pólizas de ingresos	El registro de todo aquello que El Colegio de Jalisco recibe por concepto de ingresos.
5C.6	Pólizas de diario	La elaboración de operaciones que no implican una entrada de dinero al banco ni una salida por la cual se deba elaborar un cheque.
5C.7	Estados financieros	Los informes mensuales y anuales y los avances de gestión que refleja la situación financiera de El Colegio de Jalisco.
5C.8	Nómina institucional	El registro de las remuneraciones otorgadas al personal, aplicando los movimientos e incidencias, así como el otorgamiento de las prestaciones y retenciones establecidas en los contratos individuales de trabajo y demás disposiciones.

6C RECURSOS MATERIALES Y OBRAS		DESCRIPCIÓN
6C.1	Proyectos y programa en materia de recursos materiales, obras, conservación y mantenimiento	El conjunto de líneas y acciones en materia de recursos materiales, obras, conservación y mantenimiento de la infraestructura de El Colegio de Jalisco.
6C.2	Padrón de proveedores y contratistas	La elaboración y registro del padrón de proveedores y contratistas que celebran contratos de adquisición, arrendamiento, obra y servicio.
6C.3	Adquisiciones, arrendamientos, enajenaciones, contrataciones y servicios	Los procesos de adquisición, arrendamiento, enajenación y servicios a través de la realización de procedimientos administrativos por parte de El Colegio Jalisco.
6C.4	Expedientes de obras y mantenimiento	Las actuaciones necesarias para construcción de obras nuevas o de aquellas que sean consideradas como tal.

6C.5	Conservación y mantenimiento de la infraestructura física	El conjunto de acciones de mantenimiento preventivo o correctivo a fin de mantener en operación los edificios, instalaciones y equipo del inmueble.
6C.6	Inventario físico y control de bienes muebles e inmuebles	El proceso de registro, control de altas, bajas y transferencias de bienes muebles e inmuebles de El Colegio de Jalisco. En esta serie en específico se cuenta con dos tipos de inventarios: bienes patrimoniales y bienes de control.

7C SERVICIOS GENERALES		DESCRIPCIÓN
7C.1	Control de parque vehicular	El registro y control de la flota vehicular de El Colegio de Jalisco, así como sus respectivas pólizas de daños. Así como las bitácoras que dan cuenta del uso de los vehículos y reparaciones de los mismos.
7C.2	Servicios de seguridad y vigilancia	Las acciones de prevención y atención de riesgos que afecten la integridad de la comunidad El Colegio de Jalisco y de la propia institución, con la finalidad de salvaguardar a la comunidad, sus bienes y el patrimonio.
7C.3	Servicios de limpieza, higiene y fumigación	El programa y la realización de los servicios de limpieza, higiene y fumigación para conservar los espacios internos, externos y comunes de las áreas en óptimas condiciones de uso.
7C.4	Mantenimiento de auditorios, salas y otras instalaciones.	El mantenimiento y operación de los espacios comunes, salas, auditorios y otras instalaciones de El Colegio de Jalisco.
7C.5	Protección civil	El diseño, implementación y actualización de las líneas institucionales para establecer, coordinar y desarrollar acciones de protección civil en las etapas de prevención, auxilio y restablecimiento, así como los programas internos de protección civil.

8C TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y SISTEMAS		DESCRIPCIÓN
8C.1	Programas y proyectos en materia de tecnologías de la información y la comunicación	El conjunto de acciones y líneas orientadas a fortalecer el desarrollo y modernización de la infraestructura central de cómputo y de telecomunicaciones para las áreas de El Colegio de Jalisco.
8C.2	Infraestructura y servicios para las tecnologías de información y comunicación	La planeación, instalación, equipamiento, operación y mejoramiento de la infraestructura de cómputo para incrementar la capacidad y los servicios de información y comunicación de El Colegio de Jalisco.
8C.3	Seguridad informática	El diseño de normas, procedimientos, métodos y técnicas destinados a proteger la integridad y la privacidad de la información almacenada en el sistema informático de El Colegio de Jalisco
8C.4	Plataformas web de la dependencia	La creación, revisión y actualización de las plataformas web de El Colegio de Jalisco, así como la verificación de su funcionamiento.

9C COMUNICACIÓN SOCIAL		DESCRIPCIÓN
9C.1	Programas y proyectos en materia de comunicación social	El conjunto de acciones y líneas orientadas a fortalecer la política, procesos y actividades para mantener informada a la comunidad de la institución y a la sociedad sobre el avance y acontecer de El Colegio de Jalisco.
9C.2	Materia multimedia	El estudio, diseño, elaboración y programación de material multimedia para difundir la realización de las funciones sustantivas, así como la organización, consulta y conservación para su utilización en las coordinaciones de El Colegio de Jalisco.
9C.3	Publicidad institucional	Las acciones para informar a la sociedad en general lo relativo al quehacer institucional a través de los medios de comunicación internos y externos.
9C.4	Entrevistas para medios	La gestión, consecución y publicación de entrevistas entre miembros de la comunidad de El Colegio de Jalisco con representantes de los medios de comunicación sobre el acontecer institucional.
9C.5	Boletines informativos para medios	La elaboración, registro y publicación periódica de boletines informativos sobre la vida institucional en los medios de comunicación.

9C.6	Inserciones y anuncios en medios	La solicitud, gestión, presupuesto, contratación y propuesta gráfica para las inserciones en medios de comunicación externos.
9C.7	Cobertura de actos y eventos institucionales	La organización, producción y transmisión de actos y eventos institucionales en medios de comunicación.
9C.8	Redes sociales	El conjunto de acciones orientadas a brindar información y/o atención de El Colegio de Jalisco a través de sus diferentes redes sociales

10C TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		DESCRIPCIÓN
10C.1	Programas y proyectos en materia de acceso a la información y protección de datos personales	El conjunto de acciones y líneas institucionales para garantizar la transparencia y acceso a la información y protección de datos personales en posesión de la institución. Entre los documentos que se encuentran en esta serie podemos mencionar los convenios y proyectos que realiza la institución con organismos especializados en el tema de transparencia.
10C.2	Solicitudes de acceso a la información	El procedimiento institucional para atender las solicitudes de acceso a la información
10C.3	Sistema de protección de datos personales	A las herramientas, normas y estrategias que colaboran en la protección de datos personales.
10C.4	Solicitudes de protección de información confidencial y solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO	La recepción y trámite de las solicitudes para el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales.
10C.5	Clasificación de información reservada y confidencial	El procedimiento para elaborar, revisar, actualizar y publicar los índices de expedientes clasificados como reservados. Entre los documentos que se generan esta serie se encuentran las actas producidas por el Comité de Transparencia.

10C.6	Recursos de transparencia	El procedimiento para atender un recurso de revisión del organismo garante.
10C.7	Capacitación en transparencia y acceso a la información y protección de datos personales	Las actividades, cursos, diplomados y talleres llevados a cabo con el fin de profesionalizar al personal encargado del área de transparencia.

11C ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL		DESCRIPCIÓN
11C.1	Programas y proyectos en materia de archivos y gestión documental	El conjunto de acciones y líneas orientadas a fortalecer la gestión documental y la adecuación de las prácticas archivísticas al marco legislativo y normativo en materia de archivos.
11C.2	Servicios archivísticos	Las actividades y procedimientos diseñados para la consulta y préstamo interno y externo de los acervos documentales de El Colegio de Jalisco.
11C.3	Infraestructura archivística	La planeación, instalación, equipamiento, operación y mejoramiento de la infraestructura material y digital que resguarda y da soporte a los archivos de El Colegio de Jalisco.
11C.4	Procesos técnicos	La organización, descripción, catalogación y disposición de los documentos que se resguardan en los archivos de El Colegio de Jalisco.
11C.5	Capacitación en materia de archivos y gestión documental	Las actividades, cursos, diplomados y talleres llevados a cabo con el fin de profesionalizar al personal que integra el sistema institucional de archivos de El Colegio de Jalisco.