



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
ASUNTO: Se informa a la Ciudadanía en General
30 de abril 2019

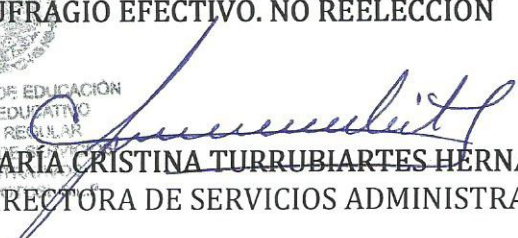
A LA CIUDADANÍA EN GENERAL
PRESENTE.-

A fin de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 18 fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, en lo que corresponde al Cuadro General de Clasificación Archivística, el Sistema Educativo Estatal Regular informa, que el mencionado instrumento fue actualizado en septiembre de 2015 y a la fecha no hay modificación alguna.

Sin otro asunto en particular, aprovecho la oportunidad para reiterarles la seguridad de mi consideración distinguida.

ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR
DIRECCIÓN DE SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS
SAN LUIS POTOSÍ


MARIA CRISTINA TURRUBIARTES HERNÁNDEZ
DIRECTORA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

2019 “Año del Centenario del Natalicio de Rafael Montejano y Aguiñaga”

Coronel Romero No. 660
Col. Jardines del Estadio
San Luis Potosí, S.L.P. C.P. 78280
Tel. 01 (444) 1372400
seer_dg@slp.gob.mx
www.seer.slp.gob.mx

SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

DIRECCIÓN DE SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS
DEPARTAMENTO DE ARCHIVO

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACION ARCHIVISTICA

SEPTIEMBRE 2015

(Última actualización)

Presentación

En cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, a la Ley de Archivos del Estado, publicada en el Periódico Oficial del Estado de San Luis Potosí el 20 de octubre de 2012, en base a lo establecido en los Lineamientos Generales para la Gestión de Archivos, publicados en el Periódico Oficial del Estado de San Luis Potosí el 14 de febrero de 2013 y en el Manual de Organización Archivística emitido por la CEGAIP y publicado en el Periódico Oficial el 31 de enero de 2009, el Cuadro General de Clasificación Archivística se elaboró con la finalidad de que las Instituciones, organicen su fondo documental para garantizar el derecho de acceso a la información.

El Sistema Educativo Estatal Regular modificó y actualizó el Cuadro General de Clasificación Archivística, instrumento de consulta básico que refleja la estructura orgánica del fondo, las secciones y series documentales y sus respectivos códigos, con base en las atribuciones y funciones de los entes obligados.

Marco Jurídico

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, 18 de octubre de 2007.

Ley de Archivos del Estado, 20 de octubre de 2012.

Lineamientos Generales para la Gestión de Archivos., 14 de febrero de 2013.

Normas para la Protección, Tratamiento, Seguridad y Resguardo de los datos personales en posesión de los entes obligados, 16 de agosto de 2008.

Lineamientos generales para la Clasificación y Desclasificación de la Información Pública, 23 de agosto de 2008.

Lineamientos Generales para la Difusión, Disposición y Evaluación de la Información Pública, 28 de agosto de 2008.

Manual de Organización Archivística de las Dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado y Municipios, 2009.

Objetivos

El Cuadro General de Clasificación Archivística es un instrumento de carácter normativo, basado en el análisis de las funciones y atribuciones de las distintas áreas productoras de la documentación. Se plantea como una herramienta fundamental para la organización de los archivos administrativos del Sistema Educativo Estatal Regular. Sus principales objetivos son:

- Establecer una estructura lógica y cronológica de organización de la documentación generada, producida ó administrada en el ejercicio de las atribuciones.
- Acceder a la información contenida en el acervo documental de los archivos administrativos.
- Establecer conceptos generales para la clasificación y organización de los archivos.
- Identificar las series documentales producidas en el interior de la estructura orgánica.
- Ordenar e integrar correctamente la conformación del expediente.
- Controlar y ubicar la documentación producida, generada o administrada facilitando su localización.

Metodología

En la elaboración, modificación y actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística, se contó con el Manual de Organización Archivística emitido por la CEGAIP y los Manuales de Organización y Procedimientos del Sistema Educativo Estatal Regular, mismos que fueron analizados para poder procesar la información, además de las aportaciones de cada una de las Áreas productoras de la documentación, para posteriormente crear las secciones y series necesarias y plasmarlas en el mencionado instrumento.

Para facilitar el funcionamiento del Cuadro General de Clasificación Archivística se asignaron códigos o claves que permiten identificar las secciones y series relacionadas con el orden y distribución adecuados en las distintas Áreas del Sistema Educativo Estatal Regular.

Niveles de agrupación y descripción

El Cuadro General de Clasificación Archivística del Sistema Educativo Estatal Regular, es aplicable en la clasificación de expedientes integrados, facilitando su localización y consulta. Las secciones se establecieron de acuerdo a su estructura orgánica y las series en base a las funciones y procedimientos por las áreas productoras de la documentación, señalados en los manuales de organización y de procedimientos.

El CGCA es un instrumento lógico que representa las categorías de agrupamientos estables, como resultado de la clasificación archivística que refleja las atribuciones y funciones de las Unidades Administrativas previstas en el Manual de Organización de la Dependencia.

Este modelo de cuadro es funcional ya que parte de las funciones y actividades propias del desarrollo de la Dependencia. Lo integran 14 secciones y 80 series que reflejan la totalidad de la documentación generada en este Sistema Educativo Estatal Regular.

Su estructura es jerárquica, con conceptos básicos de fondo, sección y serie, a partir de las cuales se establece la relación o coordinación entre ellas. Como se muestra a continuación:

Fondo: Conjunto de documentos producidos orgánicamente y/o acumulados por una dependencia o entidad, con cuyo nombre se identifica, en este caso es el Sistema Educativo Estatal Regular.

Sección: Cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de cada Dependencia o entidad de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Serie: División de una sección que corresponde al conjunto de expedientes producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico.

**CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN
ARCHIVÍSTICA DEL S.E.E.R**

CÓDIGO	SECCIONES	SERIES
1	Legislación	5
2	Asuntos Jurídicos	3
3	Recursos Humanos	5
4	Recursos Financieros	16
5	Recursos Materiales	5
6	Servicios Generales	5
7	Comunicación Social	1
8	Control y Auditoría de Actividades Públicas	5
9	Transparencia y Acceso a la Información	3
10	Correspondencia y Archivo	2
11	Planeación y Evaluación	16
12	Servicios Educativos	7
13	Área Pedagógica	2
14	Cultura y Deporte	5
Total		80

CÓDIGO	SECCIONES	SERIES
1	Legislación	
1.1		Disposiciones legales en materia educativa (Convenios, acuerdos, lineamientos, etc)
1.2		Decretos
1.3		Reglamentos
1.4		Circulares
1.5		Actas y Minutas
CÓDIGO	SECCIONES	SERIES
2	Asuntos Jurídicos	
2.1		Expediente contencioso laboral
2.2		Expediente contencioso administrativo
2.3		Expediente contencioso judicial diverso
CÓDIGO	SECCIONES	SERIES
3	Recursos Humanos	
3.1		Disposiciones en materia de recursos humanos
3.2		Expediente único de personal
3.3		Registro y control de plazas
3.4		Descuentos e incidencias
3.5		Expedición y registro de credenciales

(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo
Última actualización, septiembre 2015)

CÓDIGO	SECCIONES	SERIES
4	Recursos Financieros	
4.1		Nómina de pago de personal
4.2		Prestaciones en materia económica
4.3		Estímulos y recompensas
4.4		Programas y proyectos en materia de presupuesto y organización
4.5		Movimientos de presupuesto (transferencias y ampliaciones)
4.6		Subsidios (Nivel Medio Superior y Superior)
4.7		Recursos propios del Nivel Medio Superior y Superior (compras)
4.8		Libros contables
4.9		Recurso de Centros de Desarrollo Infantil Estatales
4.10		Pólizas (de cheques, de ingresos y de diario)
4.11		Eventos especiales (Día del Maestro, del Empleado Administrativo, etc)
4.12		Conciliaciones bancarias
4.13		Estados financieros
4.14		Auxiliares de cuentas
4.15		Fondo revolvente
4.16		Pago de derechos (supervisión y vigilancia)
CÓDIGO	SECCIONES	SERIES
5	Recursos Materiales	
5.1		Adquisiciones con recurso propio (materiales, suministros, mobiliario y equipo)
5.2		Adquisiciones (requisiciones y órdenes de compra)
5.3		Control de mobiliario y equipo
5.4		Vales de salida de materiales y suministros
5.5		Control y registro de fotocopiado
CÓDIGO	SECCIONES	SERIES
6	Servicios Generales	
6.1		Servicios básicos (agua, luz y teléfono)
6.2		Mantenimiento y conservación de inmuebles (impermeabilización y pintura)
6.3		Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de cómputo y equipo de oficina
6.4		Mantenimiento y control de parque vehicular
6.5		Control de combustible
CÓDIGO	SECCIONES	SERIES
7	Comunicación Social	
7.1		Publicaciones e impresos institucionales
CÓDIGO	SECCIONES	SERIES
8	Control y Auditoría de Actividades Públicas	
8.1		Disposiciones en materia de control y auditoría
8.2		Programa anual en materia de control y auditoría
8.3		Auditoría
8.4		Procedimientos administrativos (responsabilidad)
8.5		Entrega - Recepción de Recursos Públicos.
CÓDIGO	SECCIONES	SERIES
9	Transparencia y Acceso a la Información	
9.1		Disposiciones en materia de Acceso a la Información
9.2		Actas de Comité de Información
9.3		Solicitudes de Acceso a la Información

CÓDIGO	SECCIONES	SERIES
10	Correspondencia y archivo	
10.1		Administración y servicios de correspondencia
10.2		Administración y servicios de archivo
CÓDIGO	SECCIONES	SERIES
11	Planeación y Evaluación	
11.1		Disposiciones en materia de normatividad educativa
11.2		Participación social en la educación (Consejos Escolares de Participación Social y Asociaciones de Padres de Familia)
11.3		Integración de centros de trabajo (catálogo y notificaciones de movimientos)
11.4		Plan anual de actividades
11.5		Estadística
11.6		Informe de gobierno
11.7		Indicadores educativos (deserción, reprobación y aprovechamiento)
11.8		Manuales de organización
11.9		Manuales de procedimientos
11.10		Control escolar (acreditación)
11.11		Certificación y revalidación
11.12		Registro de títulos
11.13		Incorporación de planteles particulares
11.14		Consejo Técnico Consultivo
11.15		Asesoría técnica en materia de infraestructura física educativa
11.16		Historial de inmueble de planteles oficiales
CÓDIGO	SECCIONES	SERIES
12	Servicios Educativos	
12.1		Organización y supervisión académica
12.2		Formación, actualización y capacitación continua (Talleres académicos)
12.3		Prácticas Profesionales y Servicio Social
12.4		Consejo Técnico Escolar
12.5		Derechos Humanos
12.6		Programa Nacional de Carrera Magisterial
12.7		Programa Estatal de Carrera Administrativa
CÓDIGO	SECCIONES	SERIES
13	Área Pedagógica	
13.1		Programas y proyectos en materia educativa
13.2		Programas y proyectos en materia de investigación
CÓDIGO	SECCIONES	SERIES
14	Cultura y Deporte	
14.1		Actos y eventos
14.2		Convocatorias y concursos escolares
14.3		Administración y servicios de bibliotecas
14.4		Supervisión Becas (colegios particulares)
14.5		Métodos y materiales didácticos para el trabajo de profesores y alumnos en la enseñanza-aprendizaje

ANEXO:

NOMENCLATURA DE EXPEDIENTES

En cumplimiento al artículo 10 de los Lineamientos Generales para la Gestión de Archivos, que a la letra dice: Todos los expedientes deberán controlarse mediante la utilización de un código que los identifique plenamente, a través de claves alfanuméricas, en correlación con los niveles jerárquicos de fondo, sección y serie documental, seguidos de un dato único inherente a la información contenida en el expediente que lo describa. Se deberán tomar en cuenta los siguientes aspectos para la implementación del Cuadro General de Clasificación Archivística del Sistema Educativo Estatal Regular.

La clasificación archivística se construye con el código o clave que identifica a los elementos descriptivos del expediente, como enseguida se especifica:

Fondo: Para conocer su procedencia

Sección y Serie: para conocer su clasificación archivística

No. de expediente y año de tramitación: para conocer su temporalidad

La utilidad del código es fundamental para el funcionamiento del Cuadro General de Clasificación Archivística, debido a la relación que tiene éste con el orden y distribución de las categorías de agrupamiento dentro del propio cuadro.

Todo expediente deberá ser codificado respetando la nomenclatura establecida en el Cuadro General de Clasificación Archivística como en el siguiente ejemplo:

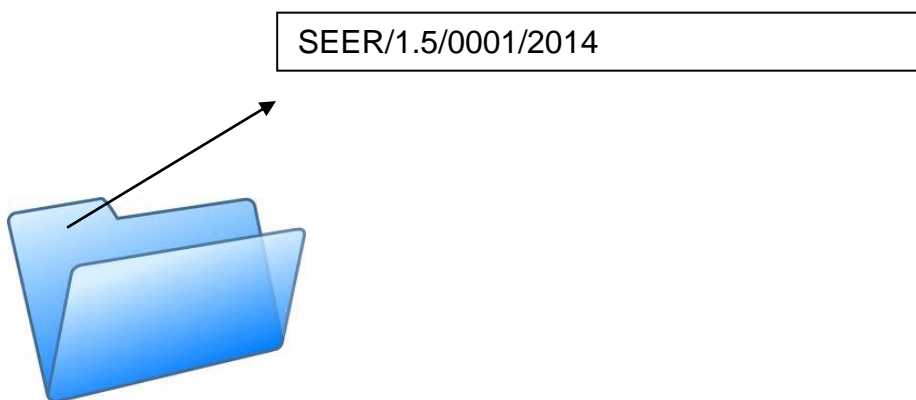
Fondo: Sistema Educativo Estatal Regular

Sección: 1. Legislación.

Serie: 1.5 Actas y Minutas

No.: El consecutivo del expediente

Año: De apertura o tramitación



SEPTIEMBRE 2015

(última actualización)

