POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
ASUNTO: Se informa a la Ciudadanía en General
30 de septiembre 2022

A la Ciudadanía en General
Presente.

A fin de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 84 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 marzo del 2020 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
ALEJANDRO SÁNCHEZ PUEBLA
DIRECTOR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

SECRETARIA DE EDUCACIÓN
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR
DIRECCIÓN DE SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS
SAN LUIS POTOSÍ S.L.P.

"2022, AÑO DE LAS Y LOS MIGRANTES DE SAN LUIS POTOSÍ"

CP'FSP/DSA/mmg.

POTOSÍ PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021 • 2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

DIRECCIÓN GENERAL

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

DEPARTAMENTO DE ARCHIVO

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MARZO 2020

(Última actualización)

Presentación

En cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí publicada en el Periódico Oficial el 09 de mayo 2016, Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial el 15 de junio 2018, 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 2013 y en el Manual de Organización Archivística emitido por la CEGAIP, publicado en el Periódico Oficial el 31 de enero 2009; el Cuadro General de Clasificación Archivística se elaboró con la finalidad de que la Institución organice su fondo documental para garantizar el derecho de acceso a la información.

El Sistema Educativo Estatal Regular a través de la Coordinación de Archivos, actualizó el Cuadro General de Clasificación Archivística, debido a que las Unidades Administrativas por crecimiento natural de sus funciones y atribuciones requirieron modificar, derogar o crear secciones, series o subseries documentales. El presente anula y reemplaza las versiones anteriores a éste.

Marco Legal

Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Ley General de Archivos
- Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos

Estatal:

- Constitución Política del Estado de San Luis Potosí
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí
- Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas de San Luis Potosí
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí
- Lineamientos Generales para la gestión de Archivos
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación
- Manual de Organización Archivística de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado y Municipios
- Guía para el expurgo documental y el Descarte Bibliográfico en los Archivos de Trámite y Concentración
- Manuales de organización y procedimientos

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 o 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 y subseries 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 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, series y subseries 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, las series con base en las funciones y procedimientos y las subseries de acuerdo al contenido y características específicas de cada trámite, 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 15 secciones, 87 series y 9 subseries que reflejan la totalidad de la documentación generada en este Sistema Educativo Estatal Regular.

Su estructura es jerárquica, con conceptos básicos de fondo, sección, serie y subserie 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.

Subserie: 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.

POTOSÍ PARA LOS POTOSINOS GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

CÓDIGO	SECCIONES	SERIES	SUBSERIES
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, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	4	
10	Correspondencia y Archivo	2	
11	Planeación y Evaluación	17	
12	Servicios Educativos	8	
13	Área Pedagógica	4	
14	Cultura y Deporte	5	
15	Extensión Educativa	2	9
	Total	**87**	**9**

SECCIÓN 1. LEGISLACIÓN	
SERIE	CONCEPTO
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

SECCIÓN 2. ASUNTOS JURÍDICOS	
SERIE	CONCEPTO
2.1	Expediente contencioso laboral
2.2	Expediente contencioso administrativo
2.3	Expediente contencioso judicial diverso

SECCIÓN 3. RECURSOS HUMANOS	
SERIE	CONCEPTO
3.1	Disposiciones en materia de recursos humanos
3.2	Expediente único de personal
3.3	Registro y control de plazas **derogada**
3.4	Descuentos e incidencias
3.5	Expedición y registro de credenciales **derogada**

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: **Marzo 2020**

POTOSÍ PARA LOS POTOSINOS GOBIERNO DEL ESTADO 2021 • 2027

SEER SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

SECCIÓN 4. RECURSOS FINANCIEROS	
SERIE	CONCEPTO
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	Revisión de libros contables
4.9	Recursos de Centros de Desarrollo Infantil Estatal
4.10	Pólizas (de cheques, de ingresos y de diario) **derogada**
4.11	Eventos especiales (Día del Maestro, del Empleado Administrativo, etc)
4.12	Conciliaciones bancarias **derogada**
4.13	Estados financieros
4.14	Auxiliares de cuentas **derogada**
4.15	Fondo revolvente
4.16	Pago de derechos (supervisión y vigilancia)
SECCIÓN 5. RECURSOS MATERIALES	
SERIE	CONCEPTO
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 **derogada**
SECCIÓN 6. SERVICIOS GENERALES	
SERIE	CONCEPTO
6.1	Servicios básicos (agua, luz y teléfono)
6.2	Mantenimiento y conservación de inmuebles (impermeabilización, pintura y fumigación)
6.3	Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de cómputo y equipo de oficina
6.4	Mantenimiento y control del parque vehicular
6.5	Control de combustible
SECCIÓN 7. COMUNICACIÓN SOCIAL	
SERIE	CONCEPTO
7.1	Publicaciones e impresos institucionales

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: **Marzo 2020**

POTOSÍ PARA LOS POTOSINOS GOBIERNO DEL ESTADO 2021•2027

SEER SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

SECCIÓN 8. CONTROL Y AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS	
SERIE	CONCEPTO
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.

SECCIÓN 9. TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.	
SERIE	CONCEPTO
9.1	Disposiciones en materia de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales
9.2	Comité de Transparencia
9.3	Expediente de solicitud de Acceso a la Información
9.4	Expediente de solicitud de Datos Personales Derecho ARCO

SECCIÓN 10. CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO	
SERIE	CONCEPTO
10.1	Administración y servicios de correspondencia
10.2	Administración y servicios de archivo

SECCIÓN 11. PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	
SERIE	CONCEPTO
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	Titulación (proceso, registro y validación)
11.13	Incorporación de planteles particulares
11.14	Consejo Técnico Consultivo **derogada**
11.15	Asesoría técnica en materia de infraestructura física educativa
11.16	Historial de inmueble de planteles oficiales
11.17	Programas y proyectos en materia de información y evaluación

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: **Marzo 2020**

POTOSÍ PARA LOS POTOSINOS GOBIERNO DEL ESTADO 2021•2027

SEER SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

SECCIÓN 12. SERVICIOS EDUCATIVOS

SERIE	CONCEPTO
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 **derogada**
12.7	Programa Estatal de Carrera Administrativa
12.8	Servicio Profesional Docente

SECCIÓN 13. ÁREA PEDAGÓGICA

SERIE	CONCEPTO
13.1	Programas y proyectos en materia educativa
13.2	Programas y proyectos en materia de investigación
13.3	Planeación Didáctica
13.4	Evaluación Psicopedagógica

SECCIÓN 14. CULTURA Y DEPORTE

SERIE	CONCEPTO
14.1	Actos, eventos y concursos escolares
14.2	Convocatorias
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 **derogada**

SECCIÓN 15. EXTENSIÓN EDUCATIVA

SERIE	SUBSERIE	CONCEPTO
15.1		**Evaluación al Desempeño Docente (BECENE)**
	15.1.1	Encuesta de opinión de los alumnos
	15.1.2	Calidad en la docencia
	15.1.3	Reactivos de evaluación
	15.1.4	Plataforma educativa
	15.1.5	Investigación y difusión
	15.1.6	Publicaciones
	15.1.7	Capacitación y/o actualización académica
	15.1.8	Dedicación a la docencia
	15.1.9	Permanencia en la docencia
15.2		**Gestión de Calidad**

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: **Marzo 2020**