



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
31 de Agosto 2024

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 diciembre 2023.

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

ATENTAMENTE



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR
CLAUDIA GISELA TELLO RODRÍGUEZ
COORDINADORA DE ARCHIVOS
SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.

“2024, Año del Bicentenario del Congreso Constituyente del Estado de San Luis Potosí”.





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**

DICIEMBRE 2023

(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 | 9 | |
| 13 | Área Pedagógica | 4 | |
| 14 | Cultura y Deporte | 5 | |
| 15 | Extensión Educativa | 2 | 9 |
| | Total | 88 | 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 |



**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 |



**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 |



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 | |
| 12.9 | Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros | |
| 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 |