

JUN 10



Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la  
Información Pública del Estado de San Luis Potosí

San Luis Potosí, S.L.P. Mayo 30, 2017.  
Oficio No SEDA-DG-059/2017.

Asunto: Autorización Cuadro General de Clasificación  
Instituto Estatal de Educación para los Adultos S.L.P.

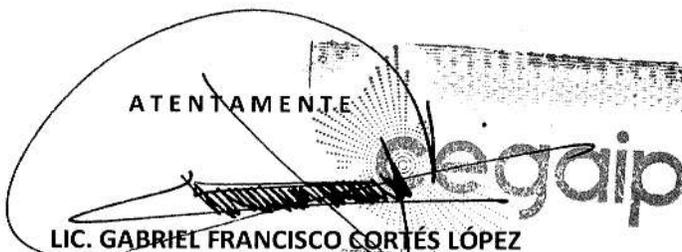
**M.V.Z. HELIOS BARRAGÁN FARFÁN**  
**DIRECTOR GENETAR DEL INSTITUTO ESTATAL**  
**DE EDUCACIÓN PARA LOS ADULTOS, S.L.P.**  
**PRESENTE.-**

Con el gusto de saludarle y a la vez comentar a usted que con fecha 19 Mayo de 2017, en Sesión Extraordinaria de Pleno con número de acuerdo CEGAIP-409/2017 S.E. Fue aprobado el **CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA DEL INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA LOS ADULTOS DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ**, contenido en 1 Fondo documental, 18 Seccione y, 90 series documentales, instrumento que fue revisado y dictaminado por este Sistema Estatal de Documentación y Archivo.

En razón a lo anterior y con fundamento en los numerales 7° fracción XIX, 14 fracción I, 15, 16 y 18 fracción I, de la Ley de Archivos vigente en el Estado, se hace de su conocimiento que dicho instrumento ha quedado inscrito en el Registro Estatal de Archivos bajo el número **SEDA-REA-069-2017**, toda vez que cumple con las especificaciones requeridas en los Lineamientos Generales para la Gestión de Archivos, así como en las normas en la materia.

En consecuencia se hace de su conocimiento que dicho instrumento está en condiciones de ser aplicado de manera oficial en la institución que usted acertadamente dirige a partir de la presente notificación, haciendo una revisión del mismo al año siguiente de su implementación.

Sin otro particular por el momento y reiterándole mis distinguidas consideraciones.

**ATENTAMENTE**  
  
**LIC. GABRIEL FRANCISCO CORTÉS LÓPEZ**  
**DIRECTOR DE ARCHIVOS**  
**ENCARGADO DEL DESPACHO DE LOS ASUNTOS**  
**DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL**  
**SISTEMA ESTATAL DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO**  
**CEGAIP**

C.c.p. Expediente



## CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

### Introducción

Al igual que muchas otras Instituciones, los archivos nacen como una necesidad de las actividades propias del hombre, cuya finalidad es hacer perdurables los testimonios de sus distintas actividades en cualquiera de su contexto, cultural, social o económico.

Archivo es el conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte que son producidos o recibidos por los sujetos obligados o los particulares en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades.

Archivo administrativo es el conjunto orgánico de documentos que permite la correcta administración de documentos en posesión de los sujetos obligados.

Archivo de concentración es el conjunto orgánico de documentos que contiene de forma precautoria los documentos, cuya consulta es esporádica por parte de los sujetos obligados, y que deben conservarse por razones administrativas, legales, fiscales o contables

Archivo de trámite es el conjunto orgánico de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las función pública de los sujetos obligados.

Archivo histórico es el conjunto orgánico de documentos transferidos desde los archivos de concentración de los sujetos obligados tanto por considerarse inactivos, como por su relevancia para la memoria histórica del Estado.

La clasificación archivística es el proceso de identificación y organización de expedientes en categorías de acuerdo con esquemas previamente establecidos, métodos y reglas determinadas en un sistema de clasificación con base en la estructura orgánica y funcional de los sujetos obligados.

El cuadro general de clasificación archivística es el instrumento de descripción que refleja la estructuración de las series documentales de un archivo que aporta datos fundamentales sobre dicha estructura, tales como códigos y niveles que apoyan su organización,

El Instituto Estatal de Educación para Adultos, en base a la Ley de Transparencia de Acceso a la Información Pública, Ley de Archivos del Estado y a los Lineamientos para la Gestión de Archivos Administrativos y Resguardo de la Información Pública de San Luis Potosí, se ha elaborado el presente Cuadro de Clasificación Archivística, con el objeto de tener identificados los asuntos que genera en función de las atribuciones de esta Entidad.

## OBJETIVOS

- ✦ Proporcionar una estructura lógica que represente la documentación producida o recibida en el ejercicio de las atribuciones o funciones de una dependencia o entidad.
- ✦ Facilitar su localización; es decir, facilitar el acceso a la información contenida en el acervo documental.
- ✦ Facilitar la localización física de cada documento o expediente para su eficaz control y manejo.

## POLITICAS

- ✦ El presente Cuadro de Clasificación Archivística deberá ser aplicado por los Departamentos y Coordinaciones de Zona para el Archivo de trámite y Archivo de Concentración.
- ✦ Se deberá de clasificar los expedientes de acuerdo a lo contenido en el presente cuadro, integrando los códigos establecidos.
- ✦ Los cambios que se generen con respecto a las series documentales se tendrá que informar al Área Coordinadora de Archivos.

## ESTRUCTURA

La estructura del Cuadro de Clasificación Archivística es jerárquica y lo conforman los siguientes conceptos:

- ✦ **FONDO:** Es el conjunto de documentos producidos orgánicamente por una dependencia o entidad, en el ejercicio de sus actividades o funciones, con cuyo nombre se identifica.
- ✦ **SECCIÓN:** Es cada una de las partes de un fondo, que contiene un conjunto de documentos relacionados que corresponden a las unidades administrativas que originaron los documentos identificados a través de sus atribuciones.
- ✦ **SERIE:** Son los expedientes organizados de acuerdo con el procedimiento administrativo, conservados como una unidad porque son el resultado de la misma gestión, procedimiento o trámite, o de la misma actividad, que tienen una misma tipología o debido a cualquier otra relación derivada de su creación, recepción o utilización.
- ✦ **CLAVE:** A la codificación se le interpreta como la clasificación archivística en sí misma, y no como la imagen y representación de cifras o símbolos (códigos), de tal forma que éstos, por sí solos, no son la solución a los problemas de la clasificación.

# INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS

## SAN LUIS POTOSÍ

FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SERIE
IEEA	CREG	COORDINACIÓN REGIONAL	CREG.1	COORDINACIÓN Y OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS Y SERVICIOS DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS Y JOVENES NO ESCOLARIZADOS
			CREG.2	OPERACIÓN EN LAS COORDINACIONES DE ZONA
			CREG.3	EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE METAS
FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SERIE
IEEA	RFIN	RECURSOS FINANCIEROS	RFIN.1	POLIZAS DE DIARIO
			RFIN.2	POLIZAS DE EGRESOS
			RFIN.3	POLIZAS DE INGRESOS
			RFIN.4	POLIZAS CHEQUE
			RFIN.5	POLIZAS DE CONVENIOS
			RFIN.6	ESTADOS DE CUENTA
			RFIN.7	ESTADOS FINANCIEROS CONTABLES
			RFIN.8	INVERSIONES
IEEA	RMAT	RECURSOS MATERIALES	RMAT.1	INVITACIONES RESTRINGIDAS
			RMAT.2	ADQUISICIONES
			RMAT.3	ARRENDAMIENTO
			RMAT.4	SEGUROS
			R.MAT.5	ACTIVO FIJO
			RMAT.6	ALMACENAMIENTO, CONTROL Y DISTRIBUCIÓN DE BIENES MUEBLES Y MATERIAL
			RMAT.7	SERVICIOS BÁSICOS
			RMAT.8	SERVICIO DE FLETES
			RMAT.9	SERVICIOS DE TRANSPORTACIÓN
			R.MAT.10	SERVICIO DE TELEFONIA
			RMAT.11	SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN MENSAJERIA
			RMAT.12	SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA
			RMAT.13	MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN E INSTALACIÓN Y MOBILIARIO
			RMAT.14	MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE INMUEBLES
			RMAT.15	MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN E INSTALACIÓN DE EQUIPO DE COMPUTO
			RMAT.16	CONTROL DE PARQUE VEHICULAR
			RMAT.17	VALES DE COMBUSTIBLE
			RMAT.18	CONTROL DE AUDITORIO Y ALMACÉN
IEEA	RHUM	RECURSOS HUMANOS	RHUM.1	EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL
			RHUM.2	RELACIONES LABORALES (SUBCOMISIONES MIXTAS, SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES DE LA EDUCACIÓN PARA ADULTOS, CONDICIONES LABORALES)
			RHUM.3	CONTROL DE ASISTENCIA (VACACIONES, DESCANSOS Y LICENCIAS, INCAPACIDADES, ETC.)
			RHUM.4	NOMINA DE PAGO DE PERSONAL

			RHUM.5	CONTROL DE PRESTACIONES EN MATERIA ECONOMICA: (FONAC, SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO, SEGUROS)
			RHUM.6	ISSSTE
			RHUM.7	FOVISSSTE (CREDITO HIPOTECARIO)
			RHUM.8	CAPACITACIÓN CONTINUA Y DESARROLLO PROFESIONAL DEL PERSONAL DE ÁREAS ADMINISTRATIVAS
<b>FONDO</b>	<b>CLAVE</b>	<b>SECCIÓN</b>	<b>CLAVE</b>	<b>SERIE</b>
IEEA	AJUR	ASUNTOS JURÍDICOS	AJUR.1	DECRETOS
			AJUR.2	REGLAMENTOS
			AJUR.3	INSTRUMENTOS JURÍDICOS CONSENSUALES
			AJUR.4	PERIODICO OFICIAL DEL ESTADO (PUBLICACIONES EN EL)
			AJUR.5	JUICIOS CONTRA LA DEPENDENCIA
			AJUR.6	JUICIOS DE LA DEPENDENCIA
			AJUR.7	PENSIÓN ALIMENTICIA
			AJUR.8	ENTREGA-RECEPCIÓN
			AJUR.9	AUDITORIAS, OBSERVACIONES, SOLVENTACIONES Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE DE ÓRGANOS DE CONTROL
			AJUR.10	NOTIFICACIÓN JUDICIAL
			AJUR.11	ACTAS ADMINISTRATIVAS
			AJUR.12	JUNTA DE GOBIERNO
			AJUR.13	MANUALES DE ORGANIZACIÓN
			AJUR.14	MANUALES DE PROCEDIMIENTO
IEEA	TAIN	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	TAIN.1	COMITÉ DE INFORMACIÓN
			TAIN.2	SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACION
			TAIN.3	INFORMACIÓN RESERVADA Y CONFIDENCIAL
			TAIN.4	PORTAL DE TRANSPARENCIA
IEEA	COAR	COORDINACIÓN DE ARCHIVO	COAR.1	INSTRUMENTOS BÁSICOS DE CONTROL ARCHIVISTICO
			COAR.2	BAJAS DOCUMENTALES
			COAR.3	INFORMES MENSUALES DE ARCHIVO
			COAR.4	PROGRAMA DE DESARROLLO ARCHIVISTICO
			COAR.5	CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA
			COAR.6	RESPONSABLES DE ARCHIVO
			COAR.7	MANUALES DE ARCHIVO
<b>FONDO</b>	<b>CLAVE</b>	<b>SECCIÓN</b>	<b>CLAVE</b>	<b>SERIE</b>
IEEA	SEDU	SERVICIOS EDUCATIVOS	SEDU.1	FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN EDUCATIVA
			SEDU.2	SERVICIO SOCIAL
<b>FONDO</b>	<b>CLAVE</b>	<b>SECCIÓN</b>	<b>CLAVE</b>	<b>SERIE</b>
IEEA	ACRE	ACREDITACIÓN	ACRE.1	REGISTRO Y CONTROL DE FORMATOS DE CERTIFICADO Y CERTIFICACIÓN
			ACRE.2	REGISTRO DE EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO Y CERTIFICACIONES
			ACRE.3	REGISTRO DE FORMATOS CANCELADOS
			ACRE.4	CERTIFICADOS FORANEOS

cedip  
 CENTRO DE ESTUDIOS Y DOCUMENTACIÓN  
 INSTITUTO FEDERAL DE EDUCACIÓN, CULTURA Y FORTALECIMIENTO

FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SERIE
IEEA	TICS	TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN	TICS.1	MANTENIMIENTO Y SERVICIOS
			TICS.2	ASIGNACIÓN DE EQUIPOS
			TICS.3	MESA DE AYUDA
FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SERIE
IEEA	PLAN	PLANEACIÓN	PLAN.1	FIGURAS SOLIDARIAS
			PLAN.2	ESTADISTICAS
			PLAN.3	SIMADI (SISTEMA DE MATERIAL DIDACTICO)
IEEA	PROS	PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	PROS.1	PRESUPUESTOS (RAMO 33 Y RAMO 11)
			PROS.2	MINISTRACIONES
			PROS.3	PLANTILLAS
			PROS.4	ESTADO FINANCIERO PRESUPUESTAL
			PROS.5	ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO
FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SERIE
IEEA	UCIC	CALIDAD EN INSCRIPCIÓN, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN	UCIC.1	VERIFICACIONES A COORDINACIONES DE ZONA
FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SERIE
IEEA	CONE	CONEVYT (CONSEJO NACIONAL DE EDUCACIÓN PARA LA VIDA Y EL TRABAJO)	CONE.1	CONVENIOS DE COLABORACIÓN CON EL SECTOR PRIVADO PARA EL ABATIMIENTO DEL REZAGO EDUCATIVO
FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SERIE
IEEA	COMU	PLAZAS COMUNITARIAS	COMU.1	PLAZAS COMUNITARIAS INSTITUCIONALES
			COMU.2	PLAZAS COMUNITARIAS EN COLABORACIÓN
FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SERIE
IEEA	DIFU	DIFUSIÓN Y COMUNICACIÓN	DIFU.1	ACTIVIDADES Y ESTRATEGIAS DE DIFUSIÓN EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN
			DIFU.2	DISEÑO DE IMAGEN CORPORATIVA
FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SERIE
IEEA	VINC	VINCULACIÓN Y CONCERTACIÓN	VINC.1	CONVENIOS CON INSTITUCIONES
			VINC.2	ATENCIÓN A QUEJAS EN BUZONES PROSPERA
			VINC.3	ATENCIÓN A ALIANZAS ESTRATEGICAS PROSPERA, CONAFE, EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR
FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SERIE
IEEA	INDI	PROGRAMA DE ATENCIÓN EDUCATIVA A PUEBLOS ÍNDIGENAS (PAEPI)	INDI.1	PROGRAMA ANUAL DE PROYECTO ÍNDIGENA
			INDI.2	TALLER, CURSO, REUNIÓN PROYECTO ÍNDIGENA