

**Cuadro General de Clasificación
Archivística de la
Secretaría de Educación**

Mayo de 2017

Gobierno del Estado de México
Secretaría de Educación
Subsecretaría de Planeación y Administración
Área Coordinadora de Archivos
Lerdo Poniente Núm. 300, Palacio de Gobierno,
Segundo piso, puerta Núm. 332, Col. Centro, C. P. 50000,
Toluca, Estado de México.

www.edomex.gob.mx
<http://seduc.edomex.gob.mx>

Contenido

	Pág.
1. Presentación	4
2. Objetivos	6
3. Marco jurídico	7
4. Políticas	9
5. Descripción del Cuadro General de Clasificación Archivística	11
6. Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de Educación	15
7. Terminología archivística y administrativa	31
8. Anexos	33

1. Presentación

En la actualidad la información documental constituye un recurso necesario e importante; es parte vital y fundamental de toda estructura administrativa y su posesión y disposición para la toma de decisiones es lo que le provee de un alto nivel de competitividad a las diversas instancias del gobierno.

Por ello, no resulta exagerado señalar que el éxito de una institución gubernamental no sólo depende de la manera en que utiliza los recursos materiales, financieros y humanos con que cuenta, sino también de la forma en que se aprovecha la información contenida en los documentos que a diario produce.

Si se toma en consideración que la memoria documental de una institución se genera en el ejercicio de sus funciones, entonces el contar con archivos que documenten todas las actividades de la Administración Pública Estatal de manera organizada y sistematizada, se convierte en una premisa necesaria para lograr la consulta veraz y oportuna de la información, que permitirá encauzar correctamente los esfuerzos administrativos y lograr la debida transparencia gubernamental.

En este sentido, y considerando que los archivos conservan información documental insustituible, que conforma el testimonio del diario actuar institucional; y a que son al mismo tiempo la base sobre la que descansan la transparencia y el derecho ciudadano de acceso a la información, la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de México ha emprendido acciones para fortalecer el proceso de gestión de los documentos administrativos, particularmente aquello que tiene que ver con la organización y sistematización de los Archivos de Trámite que existen en cada una de las unidades administrativas que la integran.

La correcta gestión y organización de los Archivos de Trámite implica una clasificación archivística de los documentos y expedientes, de acuerdo a una estructura que reproduzca el proceso mediante el cual han sido creados o recibidos y que permita su localización expedita, además de que garantice su disponibilidad e integridad.

Por ello y respondiendo a las acciones emprendidas en el ámbito del Sistema Estatal de Documentación del Estado de México, en lo relativo a la modernización de los servicios archivísticos y documentales, la Secretaría de Educación, a través del Área Coordinadora de Archivos, ha elaborado el presente **Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA)**, que establece las bases que rigen las actividades inherentes a la clasificación coherente y homogénea de los documentos generados y recibidos en las unidades administrativas de la propia Secretaría.

El **Cuadro General de Clasificación Archivística** es el instrumento técnico que describe la estructura jerárquica y funcional documental de un Archivo, con base en las atribuciones y funciones del órgano productor, en el que se establece un principio de diferenciación y estratificación de los diversos grupos documentales que conforman el acervo de un ente público.

De esta manera, los documentos se reúnen en agrupaciones naturales llamadas Fondo, Subfondo, Sección, Serie, Expediente y Unidad Documental.

El **Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de Educación** tiene tres propósitos:

- a) Proporcionar una estructura lógica que represente la documentación producida o recibida en el ejercicio de las atribuciones o funciones de las unidades administrativas de la Secretaría.
- b) Eficientar la organización, control y manejo de los documentos y expedientes producidos y recibidos por las unidades administrativas de la Secretaría.
- c) Agilizar la localización de los documentos y expedientes y facilitar el acceso a la información en ellos contenida.

Por lo anterior, la clasificación archivística debe efectuarse desde la primera etapa del ciclo vital de los documentos, es decir la de trámite, ya que constituye la fase de tratamiento documental que tiene por objeto el análisis de la información contenida en un Fondo de archivo y su estructura conceptual en un sistema objetivo y estable.

La aplicación del **Cuadro General de Clasificación Archivística** es uno de los pasos más importantes para la debida organización de los Archivos de Trámite de la Secretaría de Educación, el cual junto con los demás instrumentos y procedimientos archivísticos, asegurarán la preservación y accesibilidad de la información que diariamente se produce y recibe en todas y cada una de las unidades administrativas adscritas a esta Dependencia.

2. Objetivos

General

Crear y aplicar las bases metodológicas para la implantación de un Sistema de Clasificación Archivística, que permitan la codificación de los documentos y expedientes de las unidades administrativas de la Secretaría de Educación, con el propósito de optimizar su organización, satisfacer las necesidades de información de la comunidad usuaria interna y externa y dar cumplimiento a lo establecido en las disposiciones jurídicas y administrativas relacionadas con la Administración de Documentos vigentes en el Estado de México y el Sistema Nacional de Archivos.

Específicos

- Implementar la metodología necesaria para la aplicación de un Sistema de Clasificación Archivística propio de la Secretaría de Educación.
- Aplicar los procedimientos generales para la clasificación y codificación de los expedientes de los Archivos de Trámite de las unidades administrativas de la Secretaría de Educación.
- Delimitar el nombre de las series documentales, a fin de mejorar la integridad del patrimonio archivístico de la Secretaría de Educación.
- Facilitar la búsqueda y la consulta documental, que permitan recuperar los documentos de trámite de las unidades administrativas de la Secretaría de Educación.
- Crear un lenguaje de clasificación funcional, de acuerdo con las atribuciones y funciones de las unidades administrativas de la Secretaría de Educación.

3. Marco jurídico

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

Periódico Oficial del Gobierno del Estado de México, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo 2015.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.

Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de septiembre de 1981, reformas y adiciones.

Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México.

Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 24 de agosto de 1983, reformas y adiciones.

Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México.

Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 24 de marzo de 1986, reformas y adiciones.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 11 de septiembre de 1990, reformas y adiciones.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 4 de mayo de 2016.

Reglamento de la Ley para la Coordinación y el Control de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México.

Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 8 de octubre de 1984, reformas y adiciones.

Reglamento Interior de la Secretaría de Educación.

Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10 de enero de 2001, reformas y adiciones.

Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se crea la Coordinación Estatal del Servicio Profesional Docente como órgano desconcentrado de la Secretaría de Educación.

Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 28 de octubre de 2015, reformas y adiciones.

Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se reforma el diverso por el que se crea el Instituto Superior de Ciencias de la Educación del Estado de México.

Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 13 de abril de 2012, reformas y adiciones.

Acuerdo por el que se Establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal.

Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 24 de febrero de 2005, reformas y adiciones.

Acuerdo por el que se establecen las Políticas, Bases y Lineamientos, en materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Tribunales Administrativos del Poder Ejecutivo Estatal.

Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de diciembre de 2013.

Manual General de Organización de la Secretaría de Educación.

Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 11 de mayo de 2012.

Manual General del Instituto Superior de Ciencias de la Educación del Estado de México.

Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 18 de junio de 2015.

Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México.

Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 29 de mayo de 2015.

Lineamientos para la valoración, selección y baja de los documentos, expedientes y series de trámite concluido en los Archivos del Estado de México.

Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 29 de mayo de 2015.

Lineamientos para la organización y conservación de archivos.

Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo de 2016

4. Políticas

1. Las y los titulares de las unidades administrativas señaladas en el Manual “General de Organización de la Secretaría de Educación”, son responsables, por sí o a través de la o el Responsable de su Archivo, de organizar y controlar sus Archivos de Trámite conforme a lo establecido en el presente **Cuadro General de Clasificación Archivística** y en la normatividad vigente en la materia, con el propósito de mantener disponible la información que facilite la gestión administrativa y la rendición de cuentas y se garantice el acceso ciudadano a la misma.
2. Todos los documentos físicos y electrónicos generados y recibidos por las unidades administrativas de la Secretaría de Educación y sus Órganos Desconcentrados, deberán clasificarse y codificarse conforme a lo establecido en el presente **Cuadro General de Clasificación Archivística**, como paso previo a su integración al expediente y a su resguardo en el Archivo de Trámite correspondiente.
3. Los documentos físicos y electrónicos generados y recibidos por las unidades administrativas de la Secretaría de Educación y sus Órganos Desconcentrados, deben integrarse y obrar en expedientes constituidos por uno o varios documentos, ordenados lógicamente y cronológicamente y relacionados entre sí por un mismo asunto, materia, actividad o trámite.
4. Los expedientes que en conjunto estén vinculados con el ejercicio de una función o atribución genérica, formarán parte de una serie documental. Los expedientes deberán siempre asociarse a la serie documental o función de la que derive su creación y organizarse de conformidad con lo señalado en el presente **Cuadro General de Clasificación Archivística**.
5. El Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Educación otorgará asesoría técnica para la aplicación del presente instrumento archivístico.
6. El Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Educación notificará a las unidades administrativas de la propia Secretaría cualquier cambio al **Cuadro General de Clasificación Archivística**.
7. Para la conservación o baja de las series documentales establecidas en el presente **Cuadro General de Clasificación Archivística**, se considerarán las vigencias y valores documentales establecidos en el “*Catálogo de Disposición Documental*” y en los “*Dictámenes de Valoración Documental*”, emitidos por la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos.
8. El Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Educación es responsable de coordinar la instrumentación del presente **Cuadro General de Clasificación Archivística** y de supervisar su correcta aplicación.
9. Los expedientes que se generen en los Archivos de Trámite de la Secretaría de Educación deben incluir una portada o guarda exterior, en la que se registren los datos de identificación de los mismos, considerando el presente **Cuadro General de Clasificación Archivística**.

10. Los formatos de “Inventario de Archivo” que se elaboren deberán de considerar en uno de sus apartados la información correspondiente al Fondo, Subfondo, Sección y Serie conforme al presente **Cuadro General de Clasificación Archivística**.
11. Los expedientes generados a partir de la fecha de publicación del **Cuadro General de Clasificación Archivística** de la Secretaría de Educación, deben atender la estructura básica de Fondo, Subfondo, Sección y Serie para su clasificación, lo cual es una condición para que puedan recibirse en el Archivo General del Poder Ejecutivo cuando se vaya a realizar su transferencia primaria.
12. El Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Educación trabajará en conjunto con las y los Responsables de los Archivos de Trámite de cada unidad administrativa para actualizar el presente **Cuadro General de Clasificación Archivística**.

5. Descripción del Cuadro General de Clasificación Archivística

El **Cuadro General de Clasificación Archivística** es el instrumento base para la organización de los Archivos de Trámite de la Secretaría de Educación, su estructura está basada en las funciones de las unidades administrativas de la Dependencia y sirve para clasificar la documentación producida o recibida, facilitando con ello su disposición, localización y consulta.

El **Cuadro General de Clasificación Archivística** de la Secretaría de Educación, está integrado en categorías de niveles documentales estables, únicos, estructurados y generales, ya que se desprenden de las atribuciones y funciones de las unidades administrativas previstas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, el Reglamento Interior y el Manual General de Organización de la Secretaría de Educación.

El **Cuadro General de Clasificación Archivística** está basado en un Sistema de Clasificación “Funcional”, es decir, conforme a las funciones o actividades de las unidades administrativas de la Secretaría de Educación. Por su parte, la estructura del Cuadro es jerárquica, con categorías y subcategorías a las que corresponde una clave o código de identificación, las cuales están representadas en los niveles de Fondo, Subfondo, Sección y Serie, a partir de las que se establece la relación o coordinación entre ellas.

La Secretaría de Educación constituye el Fondo Documental, el cual está integrado por 5 Subfondos, 32 Secciones (21 sustantivas y 11 comunes) y 248 Series, con las que es posible clasificar cualquier tipo de documento de archivo que se genere o reciba en las unidades administrativas de la Dependencia.

La estructura jerárquica documental u organización intelectual, para la Secretaría de Educación, representada en el **Cuadro General de Clasificación Archivística**, es la siguiente:

Estructura documental (niveles de descripción)	
Fondo:	Es el conjunto de documentos recibidos o producidos orgánicamente por la dependencia con cuyo nombre se identifica, es decir comprende toda la documentación generada o recibida por las unidades administrativas de la Secretaría de Educación.
Subfondo:	Es el conjunto de documentos relacionados entre sí que corresponden a las subdivisiones administrativas de la Dependencia que lo origina; es decir, cada una de las Subsecretarías, Áreas Staff y Órganos Desconcentrados.
Sección:	Es cada una de las divisiones del Fondo o Subfondo, basadas en las atribuciones de la Dependencia, de conformidad con las disposiciones legales aplicables; son los documentos agrupados con base en las 32 funciones que realiza la Secretaría de Educación.
Serie:	Es la división de una Sección, que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versa sobre una materia o asunto específico; son las agrupaciones de documentos o expedientes que corresponden a las funciones dentro de las Secciones.

Los elementos que integran el **Cuadro General de Clasificación Archivística** de la Secretaría de Educación son:

1	2
3	4

- 1**
Indica el nivel de “Sección”
- 2**
Indica el código y nombre de la Sección
- 3**
Indica el nivel de “Serie”
- 4**
Indica el código y nombre de la Serie

El Fondo Documental, los Subfondos y las Secciones (con su respectiva codificación) que integran el **Cuadro General de Clasificación Archivística** de la Secretaría de Educación son:

Fondo Documental: Secretaría de Educación (SE)
Subfondos
Oficina del o la Titular de la Secretaría, Subsecretaría General de Educación y Áreas <i>Staff</i> (OSE)
Subsecretaría de Educación Básica y Normal (SEBN)
Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior (SEMSS)
Subsecretaría de Planeación y Administración (SPA)
Órganos Desconcentrados (OD)

Secciones

1S	Planeación Educativa
2S	Administración y gestión educativa
3S	Planeación y coordinación de la agenda del o la titular de la Secretaría de Educación
45	Atención a grupos sociales y estrategia educativa
5S	Política regional
6S	Estudios y proyectos especiales en materia educativa
7S	Actividad editorial de la administración pública estatal
1C	Control, evaluación y auditoria de actividades públicas
2C	Jurídica consultiva
3C	Comunicación social
8S	Servicios de educación básica y normal
9S	Programas de apoyo a la educación básica y normal
10S	Planeación y evaluación de los servicios de educación básica y normal
11S	Control escolar
12S	Área pedagógica
13S	Desarrollo docente
14S	Servicios de educación media superior y superior
15S	Programas de apoyo a la educación media superior y superior
16S	Planeación y evaluación de los servicios de educación media superior y superior
17S	Control escolar y profesiones
18S	Extensión educativa

Secciones

19S	Becas educativas
4C	Información, planeación, programación y evaluación institucional
5C	Administración y desarrollo de personal
6C	Recursos materiales y servicios
7C	Recursos financieros
8C	Organización y desarrollo administrativo
9C	Informática y tecnología de la información
10C	Supervisión de ingresos autogenerados por instituciones educativas
11C	Transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales
20S	Servicio profesional docente
21S	Servicios de educación superior en el nivel de posgrado

Cabe señalar que la descripción de las Secciones, Series y Subseries contenidas en el presente **Cuadro General de Clasificación Archivística** no es limitativa ni permanente sino flexible, lo que permitirá adaptarse a los cambios que en un futuro puedan realizarse a los ordenamientos jurídicos y administrativos que integran el marco de actuación de la Secretaría de Educación.

Por lo anterior, las nuevas Secciones, Series y Subseries que deban agregarse al Cuadro General de **Clasificación Archivística de la Secretaría de Educación**, serán incluidas al final de la última Sección, Serie y Subserie que tiene el Cuadro, continuando con la numeración progresiva. Asimismo, en caso de eliminación de alguna Sección, Serie y Subserie, su codificación no volverá a utilizarse.

6. Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de Educación

Con el propósito de dar cumplimiento a lo señalado en el *Lineamiento Décimo Tercero*, fracción I, de los *Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos* expedidos por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (DOF:04/05/2016), y en los Artículos 50 fracción III y 59 fracción II, de los *Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México*, expedidos por la Secretaría Técnica del Comité Técnico de Documentación del Sistema Estatal de Documentación (“*Gaceta del Gobierno del Estado de México*”: 29/05/2015), la Secretaría de Educación, a través del Área Coordinadora de Archivos, elaboró su **Cuadro General de Clasificación Archivística**, el cual se encuentra integrado por el Fondo, Subfondos, Secciones y Series siguientes:

Fondo Documental: Secretaría de Educación (SE)

Subfondo Documental: Oficina del o la titular de la Secretaría, Subsecretaría General de Educación y Áreas Staff (OSE)

Sección	1S Planeación Educativa	
Serie	1S.1	Política educativa
Serie	1S.2	Objetivos y estrategias
Serie	1S.3	Indicadores
Serie	1S.4	Líneas de acción

Sección	2S Administración y gestión educativa	
Serie	2S.1	Evaluación de programas y proyectos del sector educativo
Serie	2S.2	Seguimiento y control institucional

Sección	3S Planeación y coordinación de la agenda del o la titular de la Secretaría de Educación
Serie	3S.1 Eventos, reuniones, audiencias, giras, entrevistas y actividades protocolarias
Serie	3S.2 Solicitudes realizadas al o la titular de la Secretaría de Educación
Serie	3S.3 Acuerdos del o la titular de la Secretaría de Educación

Sección	4S Atención a grupos sociales y estrategia educativa
Serie	4S.1 Disposiciones en materia de atención a grupos sociales y estrategia educativa
Serie	4S.2 Programas y proyectos en materia de atención a grupos sociales y estrategia educativa
Serie	4S.3 Atención a necesidades de grupos sociales en materia educativa
Serie	4S.4 Participación social en la educación

Sección	5S Política regional
Serie	5S.1 Disposiciones en materia de política regional
Serie	5S.2 Programas y proyectos en materia de política regional
Serie	5S.3 Participación de los sectores público y privado en materia de política regional
Serie	5S.4 Evaluación y seguimiento a políticas regionales

Sección	6S Estudios y proyectos especiales en materia educativa
Serie	6S.1 Estudios y proyectos especiales en materia educativa
Serie	6S.2 Organización y logística de eventos especiales
Serie	6S.3 Asesoría y consultoría

Sección	7S Actividad editorial de la administración pública estatal	
Serie	7S.1	Disposiciones en materia editorial
Serie	7S.2	Programas y proyectos en materia editorial
Serie	7S.3	Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal
Serie	7S.4	Subcomités editoriales
Serie	7S.5	Instrumentos jurídicos en materia de derechos de autor
Serie	7S.6	Producción de obra editorial
Serie	7S.7	Difusión y distribución editorial
Serie	7S.8	Fondo editorial del Estado de México

Sección	1C Control, evaluación y auditoría de actividades públicas	
Serie	1C.1	Disposiciones en materia de control, evaluación y auditoría
Serie	1C.2	Programas y proyectos en materia de control, evaluación y auditoría
Serie	1C.3	Auditorías
Serie	1C.4	Seguimiento a la aplicación de medidas o recomendaciones
Serie	1C.5	Participación en comités, órganos colegiados o grupos de trabajo
Serie	1C.6	Requerimientos de información
Serie	1C.7	Quejas y denuncias de actividades públicas
Serie	1C.8	Procesos administrativos, disciplinarios, resarcitorios y de carácter patrimonial
Serie	1C.9	Inconformidades
Serie	1C.10	Declaraciones patrimoniales y de intereses
Serie	1C.11	Actos administrativos de entrega y recepción de unidades administrativas
Serie	1C.12	Reportes y estadísticas de control y evaluación

Sección	2C Jurídica consultiva	
Serie	2C.1	Disposiciones en materia de legislación
Serie	2C.2	Programas y proyectos en materia de legislación
Serie	2C.3	Publicaciones en la Gaceta del Gobierno
Serie	2C.4	Disposiciones en materia de asuntos jurídicos
Serie	2C.5	Programas y proyectos en materia de asuntos jurídicos
Serie	2C.6	Instrumentos jurídicos consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos, etc.)
Serie	2C.7	Representación en materia legal
Serie	2C.8	Asistencia, consulta y asesoría
Serie	2C.9	Juicios contra la dependencia
Serie	2C.10	Juicios de la dependencia
Serie	2C.11	Interposición de recursos administrativos
Serie	2C.12	Inconformidades y peticiones
Serie	2C.13	Derechos humanos

Sección	3C Comunicación social	
Serie	3C.1	Disposiciones en materia de comunicación social
Serie	3C.2	Programas y proyectos en materia de comunicación social
Serie	3C.3	Publicaciones e impresos institucionales
Serie	3C.4	Publicidad institucional
Serie	3C.5	Boletines informativos para medios
Serie	3C.6	Actos y eventos oficiales
Serie	3C.7	Discursos

Subfondo Documental: Subsecretaría de Educación Básica y Normal (SEBN)

Sección	8S Servicios de educación básica y normal	
Serie	8S.1	Disposiciones en materia de educación básica y normal
Serie	8S.2	Programas y proyectos en materia de educación básica y normal
Serie	8S.3	Planes y programas de estudio
Serie	8S.4	Incorporación de estudios
Serie	8S.5	Evaluación educativa
Serie	8S.6	Supervisión educativa
Serie	8S.7	Estudios y proyectos en materia de oferta educativa
Serie	8S.8	Investigación, innovación y calidad educativa
Serie	8S.9	Vinculación con los sectores público y privado
Serie	8S.10	Participación social en la educación (padres de familia, sociedad de alumnos, etc.)
Serie	8S.11	Seguridad escolar y prevención de riesgos
Serie	8S.12	Órganos y cuerpos colegiados

Sección	9S Programas de apoyo a la educación básica y normal	
Serie	9S.1	Disposiciones en materia de programas de apoyo a la educación básica y normal
Serie	9S.2	Programas y proyectos de apoyo a la educación básica y normal
Serie	9S.3	Operación, seguimiento y evaluación de programas de apoyo a la educación básica y normal

Sección	10S Planeación y evaluación de los servicios de educación básica y normal
Serie	10S.1 Disposiciones en materia de planeación y evaluación
Serie	10S.2 Planes, programas y proyectos
Serie	10S.3 Información y estadística educativa
Serie	10S.4 Evaluación y seguimiento de planes, programas y proyectos
Serie	10S.5 Calendario escolar de educación básica y normal

Sección	11S Control escolar
Serie	11S.1 Disposiciones en materia de control escolar
Serie	11S.2 Programas y proyectos en materia de control escolar
Serie	11S.3 Control escolar
Serie	11S.4 Revalidaciones y equivalencias de estudios
Serie	11S.5 Reportes de evaluación, boletas, diplomas y certificados de estudio
Serie	11S.6 Títulos profesionales y Cédulas Personales con efectos de Patente (cédulas profesionales)
Serie	11S.7 Autenticación de certificados de estudios, títulos profesionales y antecedentes escolares
Serie	11S.8 Sellos y firmas de autoridades educativas
Serie	11S.9 Asociaciones de padres de familia (registro)

Sección	12S Área pedagógica
Serie	12S.1 Disposiciones en materia pedagógica
Serie	12S.2 Programas y proyectos en materia pedagógica
Serie	12S.3 Asistencia académica, técnica y pedagógica
Serie	12S.4 Educación extraescolar
Serie	12S.5 Métodos y materiales educativos

Sección	13S Desarrollo docente	
Serie	13S.1	Disposiciones en materia de formación, actualización y desarrollo docente
Serie	13S.2	Programas y proyectos en materia de formación, actualización y desarrollo docente
Serie	13S.3	Biblioteca y librería pedagógicas
Serie	13S.4	Centros de maestros
Serie	13S.5	Actos y eventos educativos
Serie	13S.6	Estímulos y reconocimientos

Subfondo Documental: Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior (SEMSS)

Sección	14S Servicios de educación media superior y superior	
Serie	14S.1	Disposiciones en materia de educación media superior y superior
Serie	14S.2	Programas y proyectos en materia de educación media superior y superior
Serie	14S.3	Planes y programas de estudio
Serie	14S.4	Evaluación educativa
Serie	14S.5	Supervisión educativa
Serie	14S.6	Estudios y proyectos en materia de oferta educativa
Serie	14S.7	Investigación, innovación y calidad educativa
Serie	14S.8	Vinculación con los sectores público y privado
Serie	14S.9	Participación social en la educación (padres de familia, sociedad de alumnos, etc.)
Serie	14S.10	Seguridad en planteles educativos y prevención de riesgos
Serie	14S.11	Órganos y cuerpos colegiados

Sección	15S Programas de apoyo a la educación media superior y superior	
Serie	15S.1	Disposiciones en materia de programas de apoyo a la educación media superior y superior
Serie	15S.2	Programas y proyectos de apoyo a la educación media superior y superior
Serie	15S.3	Operación, seguimiento y evaluación de programas de apoyo a la educación media superior y superior

Sección	16S Planeación y evaluación de los servicios de educación media superior y superior	
Serie	16S.1	Disposiciones en materia de planeación y evaluación
Serie	16S.2	Planes, programas y proyectos
Serie	16S.3	Información y estadística educativa
Serie	16S.4	Evaluación y seguimiento de planes, programas y proyectos

Sección	17S Control escolar y profesiones	
Serie	17S.1	Disposiciones en materia de control escolar
Serie	17S.2	Programas y proyectos en materia de control escolar
Serie	17S.3	Control escolar
Serie	17S.4	Revalidaciones y equivalencias de estudios
Serie	17S.5	Reportes de evaluación, boletas, diplomas y certificados de estudio
Serie	17S.6	Títulos, cédulas profesionales, grados académicos y diplomas de especialidad
Serie	17S.7	Autenticación de documentos y antecedentes escolares
Serie	17S.8	Sellos y firmas de autoridades educativas
Serie	17S.9	Asociaciones o colegios de profesionistas
Serie	17S.10	Incorporación de estudios

Sección	18S Extensión educativa	
Serie	18S.1	Disposiciones en materia de extensión educativa
Serie	18S.2	Programas y proyectos en materia de extensión educativa
Serie	18S.3	Actos y eventos educativos
Serie	18S.4	Formación, capacitación y actualización del personal académico
Serie	18S.5	Becas nacionales e internacionales
Serie	18S.6	Concursos escolares
Serie	18S.7	Intercambio de investigadores, profesionales y estudiantes
Serie	18S.8	Cooperación e intercambio científico, educativo, cultural, técnico y artístico
Serie	18S.9	Vinculación y enlace educativo (prácticas profesionales, servicio social, estadías, residencias profesionales, etc.)

Subfondo Documental: Subsecretaría de Planeación y Administración (SPA)

Sección	19S Becas educativas
Serie	19S.1 Disposiciones en materia de becas educativas
Serie	19S.2 Programas y proyectos en materia de becas educativas
Serie	19S.3 Convocatorias y material informativo
Serie	19S.4 Expedientes de participación
Serie	19S.5 Comités de Selección y Asignación de Becas
Serie	19S.6 Informes e indicadores

Sección	4C información, planeación, programación y evaluación
Serie	4C.1 Disposiciones en materia de información, planeación, programación y evaluación
Serie	4C.2 Planes, programas y proyectos
Serie	4C.3 Captación, producción y difusión de la información estadística
Serie	4C.4 Información estadística
Serie	4C.5 Información programática
Serie	4C.6 Informes institucionales
Serie	4C.7 Informe de gobierno
Serie	4C.8 Indicadores de desempeño, calidad y productividad
Serie	4C.9 Control, seguimiento y evaluación
Serie	4C.10 Cuenta de la Hacienda Pública Estatal

Sección	5C Administración y desarrollo de personal	
Serie	5C.1	Disposiciones en materia de administración y desarrollo de personal
Serie	5C.2	Programas y proyectos en materia de administración y desarrollo de personal
Serie	5C.3	Expediente único de personal
Serie	5C.4	Registro y control de puestos y plazas
Serie	5C.5	Nómina de pago de personal
Serie	5C.6	Pagaduría
Serie	5C.7	Control de asistencia (vacaciones, descansos y licencias, incapacidades, etc.)
Serie	5C.8	Medidas disciplinarias (Sanciones)
Serie	5C.9	Promociones, estímulos y reconocimientos
Serie	5C.10	Evaluación del desempeño de los servidores públicos
Serie	5C.11	Afiliaciones al Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios
Serie	5C.12	Relaciones laborales
Serie	5C.13	Servicios sociales, culturales y de seguridad e higiene en el trabajo
Serie	5C.14	Capacitación, actualización y desarrollo profesional
Serie	5C.15	Expedición de constancias
Serie	5C.16	Finiquitos

Sección	6C Recursos materiales y servicios	
Serie	6C.1	Disposiciones en materia de recursos materiales y servicios
Serie	6C.2	Programas y proyectos en materia de recursos materiales y servicios
Serie	6C.3	Adquisición de bienes y contratación de servicios
Serie	6C.4	Registro de proveedores y contratos
Serie	6C.5	Arrendamiento de bienes inmuebles
Serie	6C.6	Inventario y control de bienes muebles e inmuebles
Serie	6C.7	Servicios de intendencia, reparación y mantenimiento de inmuebles
Serie	6C.8	Servicios de transportación
Serie	6C.9	Apoyo logístico para la realización de actos oficiales
Serie	6C.10	Servicios de aseguramiento y gestión de riesgos
Serie	6C.11	Servicios de almacén
Serie	6C.12	Control de parque vehicular
Serie	6C.13	Control de combustible y lubricantes
Serie	6C.14	Control y servicios en auditorios y salas
Serie	6C.15	Protección civil y seguridad e higiene
Serie	6C.16	Libros de texto gratuitos y materiales didácticos
Serie	6C.17	Seguro escolar

Sección	7C Recursos financieros	
Serie	7C.1	Disposiciones en materia de recursos financieros, presupuestación y contabilidad gubernamental
Serie	7C.2	Programas y proyectos en materia de recursos financieros, presupuestación y contabilidad gubernamental
Serie	7C.3	Presupuesto de gasto corriente y de inversión sectorial
Serie	7C.4	Anteproyecto de presupuesto de egresos
Serie	7C.5	Adecuaciones presupuestales
Serie	7C.6	Gastos o egresos por partida presupuestal
Serie	7C.7	Registros contables, financieros y presupuestales
Serie	7C.8	Gestión de pagos ante la Dirección General de Tesorería
Serie	7C.9	Conciliaciones
Serie	7C.10	Estados financieros y presupuestales
Serie	7C.11	Fondos revolvente y fijo de caja
Serie	7C.12	Gastos a comprobar y gastos de viaje
Serie	7C.13	Evaluación y control financiero y presupuestal

Sección	8C Organización y desarrollo administrativo	
Serie	8C.1	Disposiciones en materia de organización y desarrollo administrativo
Serie	8C.2	Programas y proyectos en materia de organización y desarrollo administrativo
Serie	8C.3	Estructura organizacional y manuales de organización
Serie	8C.4	Manuales, normas y lineamientos de procesos y procedimientos
Serie	8C.5	Acciones de simplificación y modernización administrativa
Serie	8C.6	Certificación de calidad de procesos y servicios administrativos

Sección	9C Informática y Tecnología de la información	
Serie	9C.1	Disposiciones en materia de informática y tecnología de la información
Serie	9C.2	Programas y proyectos en materia de informática y tecnología de la información
Serie	9C.3	Desarrollo, control y mantenimiento de la infraestructura tecnológica
Serie	9C.4	Desarrollo informático y de sistemas
Serie	9C.5	Capacitación, asesoría y soporte técnico
Serie	9C.6	Automatización de procesos
Serie	9C.7	Servicios y productos en Internet e intranet
Serie	9C.8	Desarrollo e infraestructura del portal de Internet de la dependencia

Sección	10C Supervisión de ingresos autogenerados por instituciones educativas	
Serie	10C.1	Disposiciones en materia de ingresos autogenerados por instituciones educativas
Serie	10C.2	Programas y proyectos en materia de ingresos autogenerados por instituciones educativas
Serie	10C.3	Proyectos de inversión y de gasto de operación
Serie	10C.4	Informes financieros
Serie	10C.5	Evaluación y control del ejercicio de ingresos autogenerados

Sección	11C Transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales	
Serie	11C.1	Disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales
Serie	11C.2	Programas y proyectos en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales
Serie	11C.3	Comité de transparencia
Serie	11C.4	Unidad de transparencia
Serie	11C.5	Solicitudes de acceso a la información pública
Serie	11C.6	Solicitudes sobre derechos ARCO
Serie	11C.7	Portal de transparencia
Serie	11C.8	Clasificación de información (pública, reservada y confidencial)
Serie	11C.9	Sistemas de datos personales y avisos de privacidad
Serie	11C.10	Informes

Subfondo Documental: Órganos Desconcentrados (OD)

Sección	20S Servicio profesional docente	
Serie	20S.1	Disposiciones en materia del Servicio Profesional Docente
Serie	20S.2	Planes, programas y proyectos en materia del Servicio Profesional Docente
Serie	20S.3	Ingreso
Serie	20S.4	Promoción
Serie	20S.5	Permanencia
Serie	20S.6	Estímulos y reconocimientos
Serie	20S.7	Sistemas de información
Serie	20S.8	Perfiles, parámetros e indicadores
Serie	20S.9	Convocatorias para los concursos de ingreso y promoción
Serie	20S.10	Evaluación
Serie	20S.11	Formación continua, actualización y desarrollo profesional
Serie	20S.12	Asistencia técnica

Sección	21S Servicios de educación superior en el nivel de posgrado	
Serie	21S.1	Disposiciones en materia de docencia, investigación, difusión y extensión académica
Serie	21S.2	Programas y proyectos en materia de docencia, investigación difusión y extensión académica
Serie	21S.3	Planes y programas de estudio
Serie	21S.4	Control y servicios escolares
Serie	21S.5	Investigación educativa
Serie	21S.6	Difusión y extensión educativa
Serie	21S.7	Consejo Académico
Serie	21S.8	Biblioteca y centro de documentación

7. Terminología archivística y administrativa

Archivo de trámite:

Conjunto organizado de expedientes de asuntos en gestión, ordenados conforme a un método y cuya consulta es frecuente y necesaria para una adecuada toma de decisiones y el despacho oportuno de los asuntos propios de una unidad administrativa. Unidad responsable de la gestión de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa.

Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Educación:

Área responsable de coordinar las acciones de las Unidades de Archivo de la Secretaría de Educación, así como de formular criterios en materia de organización, administración y conservación de los archivos existentes en las unidades administrativas de la Secretaría.

Clasificación archivística:

Operación archivística que establece las categorías o grupos que reflejan la estructura jerárquica del Fondo; es el primer paso del proceso de organización. Consiste en separar los documentos en grupos y categorías según la estructura orgánica y/o funcional de la entidad productora o, si se trata de un Fondo de un particular, según las actividades de la persona que generó los documentos, o bien con la temática de los mismos en el caso de las colecciones.

Cuadro General de Clasificación Archivística:

Instrumento técnico que describe la estructura jerárquica y funcional documental de un Archivo, con base en las atribuciones y funciones del órgano productor, en el que se establece un principio de diferenciación y estratificación de las diversas agrupaciones documentales que conforman el acervo de un ente público. De esta manera, los documentos se reúnen en agrupaciones naturales llamadas Fondo, Sección, Serie, Expediente y Unidad Documental.

Documento de archivo:

Soporte que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable; creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de una unidad administrativa, independientemente del soporte en el que se encuentre.

Expediente:

Unidad documental constituida por uno o varios documentos de Archivo, ordenados y relacionados con un mismo asunto, actividad o trámite o por ser resultado de un mismo proceso de gestión y de acumulación de los documentos que los constituyen.

Fondo:

Conjunto de documentos recibidos o producidos orgánicamente por una Dependencia con cuyo nombre se identifica.

Ordenación:

Actividad archivística que se desarrolla durante el proceso de organización de los expedientes y consiste en establecer secuencias dentro de grupos conforme a secciones o series documentales; puede ser cronológica, alfabética o numérica.

Organización:

Operación archivística intelectual y mecánica, por la que las diferentes agrupaciones documentales se relacionan de forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales para revelar su contenido e información; dividiéndose en dos etapas: clasificación y ordenación. Es la suma de la identificación, la clasificación, la ordenación y la descripción.

Sección:

Es cada una de las divisiones del Fondo o Subfondo, basadas en las atribuciones de la Dependencia, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Secretaría de Educación:

Es el órgano encargado de fijar y ejecutar la política educativa en la Entidad.

Serie:

Es la división de una Sección, que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versa sobre una materia o asunto específico.

Subfondo:

Conjunto de documentos relacionados entre sí que corresponden a las subdivisiones administrativas de la Dependencia que lo origina.

Subserie:



Conjunto de documentos que forman parte de una Serie, identificados de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

Unidad administrativa:

Unidades administrativas, áreas, oficinas, órganos o equivalentes pertenecientes al Poder Ejecutivo y a los Organismos Auxiliares, en términos de las disposiciones legales aplicables y de las estructuras de organización bajo las cuales operan.

8. Anexos

Carátula de Expediente de Archivo

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Carátula de Expediente de Archivo			 GENTE QUE TRABAJA Y LOGRA enGRANDE		
I. Información de la Unidad Administrativa:						
Código de la Unidad Administrativa: 1/	<input type="text"/>					
Nombre de la Unidad Administrativa: 2/	<input type="text"/>					
II. Información del Expediente						
Nombre del Expediente: 3/	<input type="text"/>					
Núm. del Expediente: 4/	<input type="text"/>	Núm. de Legajo: 5/	<input type="text"/>	Total de Legajos: 6/	<input type="text"/>	
Asunto: 7/	<input type="text"/>					
Período de los documentos:	Apertura: 8/	<input type="text"/>	Total de documentos al cierre: 10/	<input type="text"/>		
	Cierre: 9/	<input type="text"/>				
III. Clasificación Archivística						
Fondo Documental: 11/	<input type="text"/>					
Subfondo Documental: 12/	<input type="text"/>					
Sección: 13/	<input type="text"/>	Serie: 14/	<input type="text"/>			
IV. Valor Documental 15/						
Administrativo:	<input type="text"/>	Jurídico-legal:	<input type="text"/>			
Fiscal:	<input type="text"/>	Contable:	<input type="text"/>			
V. Tiempo de Conservación (Vigencia Documental)						
	Archivo de Trámite: 16/	<input type="text"/>	Archivo de Concentración: 17/	<input type="text"/>	Archivo Histórico: 18/	<input type="text"/>
VI. Clasificación de la Información 19/						
	Reservada:	<input type="text"/>	Confidencial:	<input type="text"/>		
VII. Observaciones 20/						
<input type="text"/>						

2053A0000/F-01/V. 1.1/2017

**Instructivo para llenar el formato: “Carátula de Expediente de Archivo”
(2053A0000/F-01/V. 1.1/2016)**

Objetivo: Registrar los datos que permitan a las unidades administrativas el control de sus expedientes de archivo, así como el acceso oportuno a la información contenida en ellos para la toma de decisiones, la transparencia y el acceso a la información.

Distribución: Una carátula en original por cada uno de los expedientes de trámite.

Destinatario: Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación.

Número	Concepto	Descripción
1	Código de la Unidad Administrativa	Anotar la clave presupuestal que le corresponde a la unidad administrativa conforme a la “Codificación de las Unidades Administrativas de las Dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública Estatal”.
2	Nombre de la Unidad Administrativa	Registrar el nombre específico de la unidad administrativa así como el de la Dirección General o equivalente a la que pertenece, de acuerdo a la estructura orgánica autorizada de la Secretaría de Educación, en caso de que corresponda a una Dirección de Área, Subdirección o Departamento o equivalentes.
3	Nombre del Expediente	Escribir el nombre que identifica al expediente, el cual debe ser acorde al contenido del mismo.
4	Núm. del Expediente	Registrar el número progresivo asignado al expediente, de acuerdo a la numeración que se esté utilizando en la Serie Documental a la que pertenece.
5	Núm. de Legajo	En caso de que por la cantidad de documentos que se ingresen al expediente, éste rebase los dos centímetros de espesor, se deberá de realizar una división y generar los legajos que sean necesarios, los cuales contendrán su propia carátula con los mismos datos de identificación y serán considerados como parte de un solo expediente, diferenciándolos con el número de legajo que les corresponda, el cual deberá de asentarse en este espacio.
6	Total de Legajos	Asentar el número total de legajos de que consta el expediente.
7	Asunto	Registrar el asunto específico de qué trata el expediente, el cual tendrá que estar relacionado con el contenido del mismo.
8	Apertura	Anotar la fecha del primer documento con el que se realizó la apertura del expediente.
9	Cierre	Anotar la fecha del último documento con que se realizó el cierre del expediente al concluir el trámite administrativo.
10	Total de documentos al cierre	Registrar la cantidad total de documentos que contiene el expediente al concluir el trámite administrativo.
11	Fondo Documental	Se entiende por “Fondo Documental”, al conjunto de documentos producidos orgánicamente por una Dependencia o Entidad con cuyo nombre se identifica.

Número	Concepto	Descripción
12	Código de la Unidad Administrativa	Registrar el nombre del Subfondo Documental de conformidad con lo señalado en el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de Educación.
13	Sección	<p>Anotar el nombre de la Sección a la que pertenece el expediente, de conformidad con lo señalado en el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de Educación.</p> <p>Se entiende por “Sección”, cada una de las divisiones del Fondo o Subfondo, basadas en las atribuciones de la Dependencia o Entidad de conformidad con las disposiciones legales aplicables.</p>
14	Serie	<p>Asentar el nombre definido de la Serie Documental a la que pertenece el expediente, de conformidad con lo señalado en el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de Educación.</p> <p>Se entiende por “Serie Documental”, a la división de una Sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versa sobre una materia o asunto específico</p>
15	Valor Documental	Marcar con una “X” en el espacio que corresponda, el tipo de valor primario que contienen los documentos que integran el expediente de acuerdo a la naturaleza de los mismos: administrativo, fiscal, jurídico-legal y contable.
16	Archivo de Trámite	Asentar los años que deberá de permanecer en el Archivo de Trámite el expediente una vez concluido su trámite, el cual no podrá ser menor a dos años de conformidad con lo señalado en los Lineamientos para la valoración, selección y baja de los documentos, expedientes y series de trámite concluido en los Archivos del Estado de México (Artículo 20).
17	Archivo de Concentración	Anotar los años que deberá de conservarse el expediente en el Archivo de Concentración, considerando lo establecido en los Lineamientos para la valoración, selección y baja de los documentos, expedientes y series de trámite concluido en los Archivos del Estado de México (Artículo 27, Fracciones I, II, III y IV).
18	Archivo Histórico	<p>Anotar la palabra “Permanente” cuando el expediente deba de conservarse indefinidamente en el Archivo Histórico, de acuerdo a los valores evidenciales, informativos o testimoniales que posean los documentos, de conformidad con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental y los Dictámenes de Valoración emitidos por la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos.</p> <p>(Para uso exclusivo del Archivo de Concentración)</p>
19	Clasificación de la información	<p>Conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios (Art. 4º), en primera instancia toda información es pública.</p> <p>Esta sección únicamente deberá llenarse cuando la información del expediente haya sido clasificada como reservada o confidencial por el Comité de Transparencia de la Secretaría de Educación, de conformidad con lo previsto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.</p>
20	Observaciones	Anotar cualquier información que se considere necesaria o complementaria para la adecuada identificación del expediente y la oportuna recuperación de la información.