



SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN
Y DEPORTE

**Cuadro General de Clasificación
Archivística de la
Secretaría de Educación y Deporte
Chihuahua**

Enero de 2021

[Handwritten marks and signatures on the right margin]

Gobierno del Estado de Chihuahua
Secretaría de Educación y Deporte
Área Coordinadora de Archivos
Av. Venustiano Carranza 803,
Edificio Héroes de la Revolución,
Col. Obrera, C. P. 31350,
Chihuahua, Chihuahua.

www.chihuahua.gob.mx
<http://educacion.chihuahua.gob.mx/>

[Handwritten marks and signatures on the right margin]

Contenido

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

[Handwritten marks and signatures on the right margin, including a large stylized signature and the text "x.s.u."]

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 y Deporte del Gobierno del Estado de Chihuahua 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.

La Secretaría de Educación y Deporte, 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 y Deporte** 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 y Deporte, 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 y Deporte, 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 Chihuahua 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 y Deporte.
- ↓ 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 y Deporte.
- ↓ Delimitar el nombre de las series documentales, a fin de mejorar la integridad del patrimonio archivístico de la Secretaría de Educación y Deporte.
- ↓ Facilitar la búsqueda y la consulta documental, que permitan recuperar los documentos de trámite de las unidades administrativas de la Secretaría de Educación y Deporte.
- ↓ Crear un lenguaje de clasificación funcional, de acuerdo con las atribuciones y funciones de las unidades administrativas de la Secretaría de Educación y Deporte.

Handwritten signatures and initials on the right margin, including a large signature at the top, a signature in the middle, and several initials at the bottom.

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 de Chihuahua.

Periódico Oficial del Estado, 17 de junio de 1950, reformas y adiciones.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo 2015, reformas y adiciones.

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

Periódico Oficial del Estado, 29 de agosto de 2015, reformas y adiciones.

Ley General del Sistema de Documentación e Información Pública del Estado de Chihuahua.

Periódico Oficial del Estado, 17 de julio de 1997, reformas y adiciones.

Ley General de Archivos.

Diario Oficial de la Federación, 15 de junio de 2018, reformas y adiciones.

Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua.

Periódico Oficial del Estado, 27 de febrero del 2021.

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 1982, reformas y adiciones.

Ley General de Educación.

Diario Oficial de la Federación, 30 de septiembre de 2019.

Ley Estatal de Educación.

Periódico Oficial del Estado, 27 de diciembre de 1997, reformas y adiciones.

Ley de Cultura de la Legalidad para el Estado de Chihuahua.

Periódico Oficial del Estado, 30 de abril del 2011, reformas y adiciones.

Ley de Entrega Recepción para el Estado de Chihuahua.

Periódico Oficial del Estado, 04 de noviembre de 2015, reformas y adiciones.

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua.

Periódico Oficial del Estado, 01 de octubre de 1986, reformas y adiciones.

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 reglamento interno "Secretaría de Educación y Deporte", son responsables, por si 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 Deporte, 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 Deporte, 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 y Deporte otorgará asesoría técnica para la aplicación del presente instrumento archivístico.
6. El Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Educación y Deporte 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".
8. El Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Educación y Deporte 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 y Deporte, 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 de Concentración de la SEyD 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**.

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

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 y Deporte, 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 Del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua, la Ley Estatal de Educación del Estado de Chihuahua y el Reglamento Interno de la Secretaría de Educación y Deporte.

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 y Deporte constituye el Fondo Documental, el cual está integrado por 3 Subfondos, 32 Secciones (20 sustantivas y 12 comunes), 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 Y Deporte, 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 y Deporte.
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 y Áreas Staff.
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 funciones que realiza la Secretaría de Educación y Deporte.
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 nivel de "Serie"

3

Indica el código y nombre de la Sección

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 y Deporte (SEYD)

Subfondos

Oficina del o la Titular de la Secretaría y Áreas Staff (OSE)

Subsecretaría de Educación Básica y Normal (SEBN)

Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior (SEMSS)

[Handwritten signatures and marks on the right margin]

Secciones	
1C	Control, evaluación y auditoría de actividades públicas
2C	Jurídica consultiva
3C	Comunicación social
4C	Archivos y Gobierno abierto
5C	Información, planeación, programación y evaluación
6C	Administración y desarrollo de personal
7C	Recursos materiales y servicios
8C	Recursos financieros
9C	Organización y desarrollo administrativo
10C	Informática y Tecnología de la información
11C	Supervisión de ingresos autogenerados por instituciones educativas
12C	Transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales
1S	Planeación Educativa
2S	Administración y gestión educativa
3S	Planeación y coordinación de la agenda del o la titular de la Secretaría de Educación
4S	Atención a grupos sociales y estrategia educativa
6S	Estudios y proyectos especiales en materia educativa
7S	Actividad editorial de la administración pública estatal
8S	Servicio profesional docente / USICAMM
9S	Servicios de educación básica y normal
10S	Programas de apoyo a la educación básica y normal
11S	Planeación y evaluación de los servicios de educación básica y normal
12S	Control escolar
13S	Área pedagógica
14S	Desarrollo docente
15S	Servicios de educación media superior y superior
16S	Programas de apoyo a la educación media superior y superior
17S	Planeación y evaluación de los servicios de educación media superior y superior
18S	Control escolar y profesiones
19S	Extensión educativa
20S	Servicios de educación superior en el nivel de posgrado
21S	Becas educativas

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 y Deporte.

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 y Deporte

Con el propósito de dar cumplimiento a lo señalado en el *Artículo 14 fracción I de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua*, 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, Series y Subseries siguientes:

Fondo Documental: Secretaría de Educación y Deporte (SEYD)

Subfondo Documental: Oficina del o la titular de la Secretaría 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
Serie	1S.5 Seguimiento en materia de planeación educativa

Sección	2S Administración y gestión educativa
Serie	2S.1 Política educativa
Subserie	2S.1.1 PLANEA Educación Básica Sexto de Primaria
Subserie	2S.1.2 PLANEA Educación Básica Tercero de Secundaria
Subserie	2S.1.3 PLANEA Media Superior
Subserie	2S.1.4 IDANIS
Subserie	2S.1.5 PROEME 2.- Evaluación de las condiciones de aprendizaje de los alumnos de educación primaria
Subserie	2S.1.6 PROEME 3.- Difusión y uso de los resultados de las evaluaciones nacionales en educación secundaria
Subserie	2S.1.7 PROEME 4.- Evaluación del grado de afectación de docentes monolingües al logro educativo de alumnos de educación indígena
Subserie	2S.1.8 PROEME 5.-Evaluación de los servicios de educación especial
Subserie	2S.1.9 PROEME 6.-Evaluación de la oferta educativa de tele bachillerato
Serie	2S.2 Seguimiento en materia de administración y gestión educativa

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

Subserie	3S.1.1 Actas de Reuniones
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
Serie	3S.4 Seguimiento en materia de planeación y coordinación de la agenda del o la titular de la Secretaría de Educación y Deporte

Sección	4S 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
Serie	4S.5 Seguimiento en materia de atención a grupos sociales y estrategia educativa

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
Subserie	6S.2.1 Estímulos y Reconocimientos
Subserie	6S.2.2 Concursos Escolares
Subserie	6S.2.3 Convocatorias y Materiales Informativos
Serie	6S.3 Asesoría y consultoría
Serie	6S.4 Seguimiento en materia de estudios y proyectos especiales en materia educativa

Sección	7S Actividad editorial de la administración pública estatal
Serie	7S.2 Programas y proyectos en materia editorial

Sección	1C Control, evaluación y auditoría de actividades públicas
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
Serie	1C.13 Seguimiento en materia de control, evaluación y auditoría de actividades públicas

Sección	2C Jurídica consultiva
Serie	2C.1 Disposiciones en materia de legislación
Serie	2C.2 Programas y proyectos en materia de legislación

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

Subserie	2C.2.1 Programa Sectorial de Educación 2017-2021
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, contratos, bases de colaboración, acuerdos, etc.)
Subserie	2C.6.1 Convenios con Asociaciones Civiles
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
Serie	2C.14 Atención de requerimientos de información de autoridades
Serie	2C.16 Seguimiento en materia jurídica consultiva

Sección	3C Comunicación social
Serie	3C.1 Disposiciones en materia de comunicación social
Subserie	3C.1.1 Requisiciones
Subserie	3C.1.2 Programa Operativo Anual
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
Subserie	3C.6.1 Vídeo
Subserie	3C.6.2 Fotografía
Serie	3C.7 Discursos
Serie	3C.8 Inserciones y anuncios en periódicos y revistas
Serie	3C.9 Atención a agencias periodísticas, de noticias, reporteros, articulistas, cadenas televisivas, cadenas de radio y otros medios de comunicación
Serie	3C.10 Seguimiento en materia de comunicación social

Sección	4C Archivos y Gobierno abierto
Serie	4C.1 Disposiciones en materia de archivos
Serie	4C.2 Administración de la correspondencia
Serie	4C.3 Archivo de trámite
Subserie	4C.3.1 Control de números de oficios
Subserie	4C.3.2 Oficios personal Burócrata
Subserie	4C.3.3 Oficios personal magisterio
Subserie	4C.3.4 Recibos
Subserie	4C.3.5 Fichas informativas
Subserie	4C.3.6 Oficios enviados a tesorería
Subserie	4C.3.7 Oficios delegatorios
Subserie	4C.3.8 Oficios control de pagos

Subserie	4C.3.9 Recalendarización
Subserie	4C.3.10 Comprobantes pagos masivos
Subserie	4C.3.11 Paquetes de útiles escolares
Subserie	4C.3.12 Oficios enviados a escuelas particulares
Serie	4C.4 Eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata
Serie	4C.5 Préstamo y consulta de expedientes del archivo de trámite
Serie	4C.6 Transferencia primaria
Serie	4C.7 Archivo de concentración
Serie	4C.8 Préstamo de expedientes del archivo de concentración
Serie	4C.9 Destino final por Baja documental
Serie	4C.10 Destino final por Baja documental contable
Serie	4C.11 Destino final por Transferencia secundaria
Serie	4C.12 Desincorporación de documentos de archivo como bienes muebles
Serie	4C.13 Archivo Histórico
Serie	4C.14 Organización y descripción de documentos del Archivo histórico
Serie	4C.15 Conservación de documentos del Archivo histórico
Serie	4C.16 Servicio de consulta de documentos del Archivo histórico
Serie	4C.17 Transparencia Proactiva y Datos Abiertos
Serie	4C.18 Participación ciudadana
Serie	4C.19 Innovación en Gobierno Abierto
Serie	4C.20 Alianza para el Gobierno Abierto
Serie	4C.21 Seguimiento en materia de archivos y gobierno abierto

Sección	8S Servicio profesional docente / USICAMM
Serie	8S.1 Disposiciones en materia del Servicio Profesional Docente
Serie	8S.2 Planes, programas y proyectos en materia del Servicio Profesional Docente
Serie	8S.3 Ingreso
Serie	8S.4 Promoción
Serie	8S.5 Permanencia
Serie	8S.6 Estímulos y reconocimientos
Serie	8S.7 Sistemas de información
Serie	8S.8 Perfiles, parámetros e indicadores
Serie	8S.9 Convocatorias para los concursos de ingreso y promoción
Serie	8S.10 Evaluación
Serie	8S.11 Formación continua, actualización y desarrollo profesional
Serie	8S.12 Asistencia técnica
Serie	8S.13 Seguimiento en materia de servicio profesional docente

Sección	13C Atención Ciudadana
Serie	13C.1 Quejas, solicitudes y sugerencias
Subserie	13C.1.1 Audiencias internas en el Estado
Subserie	13C.1.2 Atención y acompañamiento a usuarios
Subserie	13C.1.3 Atención telefónica y seguimiento
Subserie	13C.1.4 Atención y coordinación con instancias de gobierno para "desplazamientos forzados"
Subserie	13C.1.5 Atención de solicitudes del canal 28

Subserie	13C.1.6 Atención a peticiones realizadas vía Facebook oficial de la SEyD
Subserie	13C.1.7 Atención a solicitudes realizadas por el DIF Estatal
Subserie	13C.1.8 Atención a solicitudes realizadas por el Congreso del Estado
Serie	13C.2 Reportes y trámites
Subserie	13C.2.1 Trámites de apoyo único a personas e escasos recursos
Subserie	13C.2.2 Gestiones ante Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Subserie	13C.2.3 Gestión de espacios en centros escolares por motivos de salud o violencia familiar

Sección	21S Becas educativas
Serie	21S.1 Disposiciones en materia de becas educativas
Subserie	21S.1.1 Becas de Hijos de Trabajadores de la Sección 42
Subserie	21S.1.2 Programa de transporte
Subserie	21S.1.3 Acuerdo de otorgamiento de Becas de Escuelas Particulares Incorporadas a SEECH
Serie	21S.2 Programas y proyectos en materia de becas educativas
Subserie	21S.2.1 Reportes Gabinete
Serie	21S.3 Convocatorias y material informativo
Serie	21S.4 Expedientes de participación
Subserie	21S.4.1 Apoyos Económicos Extraordinarios
Serie	21S.5 Comités de Selección y Asignación de Becas
Subserie	21S.5.1 Apoyos Económicos Extraordinarios
Serie	21S.6 Comités de Selección y Asignación de Becas
Subserie	21S.6.1 Comité de Validación de Becas PROMAJOVEN
Subserie	21S.6.2 Solicitudes de recursos PROMAJOVEN
Subserie	21S.6.3 Becas Elisa Acuña
Serie	21S.7 Informes e indicadores
Subserie	21S.7.1 Informe ejecutivo de Becas Manutención
Subserie	21S.7.2 Reportes de población becada en Escuelas Particulares

Sección	5C Información, planeación, programación y evaluación
Serie	5C.1 Disposiciones en materia de información, planeación, programación y evaluación
Serie	5C.2 Planes, programas y proyectos
Serie	5C.3 Captación, producción y difusión de la información estadística
Serie	5C.4 Información estadística
Serie	5C.5 Información programática
Serie	5C.6 Informes institucionales
Serie	5C.7 Informe de gobierno
Serie	5C.8 Indicadores de desempeño, calidad y productividad
Serie	5C.9 Control, seguimiento y evaluación
Serie	5C.10 Cuenta de la Hacienda Pública Estatal
Serie	5C.12 Informe de labores
Serie	5C.13 Seguimiento en materia de información, planeación, programación y evaluación

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

Sección	6C Administración y desarrollo de personal
Serie	6C.1 Disposiciones en materia de administración y desarrollo de personal
Serie	6C.2 Programas y proyectos en materia de administración y desarrollo de personal
Serie	6C.3 Expediente único de personal
Serie	6C.4 Registro y control de puestos y plazas
Serie	6C.5 Nómina de pago de personal
Serie	6C.6 Pagaduría
Serie	6C.7 Control de asistencia (vacaciones, descansos y licencias, incapacidades, etc.)
Serie	6C.8 Medidas disciplinarias (Sanciones)
Serie	6C.9 Promociones, estímulos y reconocimientos
Serie	6C.11 Evaluación del desempeño de los servidores públicos
Serie	6C.12 Afiliaciones al Instituto de Seguridad Social
Serie	6C.13 Relaciones laborales
Serie	6C.14 Servicios sociales, culturales y de seguridad e higiene en el trabajo
Serie	6C.15 Capacitación, actualización y desarrollo profesional
Serie	6C.16 Expedición de constancias
Serie	6C.17 Finiquitos
Serie	6C.18 Seguimiento en materia de administración y desarrollo personal

Sección	7C Recursos materiales y servicios
Serie	7C.1 Disposiciones en materia de recursos materiales y servicios
Serie	7C.2 Programas y proyectos en materia de recursos materiales y servicios
Serie	7C.3 Adquisición de bienes y contratación de servicios
Serie	7C.4 Registro de proveedores y contratos
Serie	7C.5 Arrendamiento de bienes inmuebles
Serie	7C.6 Inventario y control de bienes muebles e inmuebles
Serie	7C.7 Servicios de intendencia, reparación y mantenimiento de inmuebles
Serie	7C.8 Servicios de transportación
Serie	7C.9 Apoyo logístico para la realización de actos oficiales
Serie	7C.10 Servicios de aseguramiento y gestión de riesgos
Serie	7C.11 Servicios de almacén
Serie	7C.12 Control de parque vehicular
Serie	7C.13 Control de combustible y lubricantes
Serie	7C.14 Control y servicios en auditorios y salas
Serie	7C.15 Protección civil y seguridad e higiene
Serie	7C.16 Libros de texto gratuitos y materiales didácticos
Serie	7C.17 Seguro escolar
Serie	7C.18 Licitaciones públicas
Serie	7C.19 Programas y proyectos en materia de recursos materiales, obras públicas, conservación y mantenimiento
Serie	7C.20 Inventario de bienes instrumentales y de consumo
Serie	7C.21 Comités
Serie	7C.22 Servicios básicos (energía eléctrica, agua, predial, etc.)
Serie	7C.23 Servicios de seguridad y vigilancia
Serie	7C.24 Servicios de telefonía, telefonía celular y radio localización

Serie	7C.25 Mantenimiento de bienes inmuebles
Serie	7C.26 Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario
Serie	7C.27 Autorización para el acceso y uso de las instalaciones de archivo
Serie	7C.28 Servicios de lavandería, limpieza, higiene y fumigación
Serie	7C.29 Seguimiento en materia de recursos materiales y servicios

Sección	8C Recursos financieros
Serie	8C.1 Disposiciones en materia de recursos financieros, presupuestación y contabilidad gubernamental
Serie	8C.2 Programas y proyectos en materia de recursos financieros, presupuestación y contabilidad gubernamental
Serie	8C.3 Presupuesto de gasto corriente y de inversión sectorial
Serie	8C.4 Anteproyecto de presupuesto de egresos
Serie	8C.5 Adecuaciones presupuestales
Serie	8C.6 Gastos o egresos por partida presupuestal
Serie	8C.7 Registros contables, financieros y presupuestales
Serie	8C.8 Gestión de pagos ante la Dirección General de Tesorería
Serie	8C.9 Conciliaciones
Serie	8C.10 Estados financieros y presupuestales
Serie	8C.11 Fondos revolviente y fijo de caja
Serie	8C.12 Gastos a comprobar y gastos de viaje
Serie	8C.13 Evaluación y control financiero y presupuestal
Serie	8C.14 Pago de impuestos
Serie	8C.15 Sistema para procesos administrativos
Serie	8C.16 Infraestructura gubernamental
Serie	8C.17 Reintegros
Serie	8C.18 Nómina
Serie	8C.19 Ingresos
Serie	8C.20 Libros Contables
Serie	8C.21 Transferencia de presupuesto
Serie	8C.22 Ampliación de presupuesto
Serie	8C.23 Registro y control de pólizas
Serie	8C.24 Compras directas
Serie	8C.25 Garantías, finanzas y depósitos
Serie	8C.26 Control de cheques
Serie	8C.27 Estado del ejercicio del presupuesto
Serie	8C.28 Fondo rotatorio
Serie	8C.29 Pago de derechos a terceros
Serie	8C.30 Póliza de egresos de inversión

Sección	9C Organización y desarrollo administrativo
Serie	9C.1 Disposiciones en materia de organización y desarrollo administrativo
Serie	9C.2 Programas y proyectos en materia de organización y desarrollo administrativo
Serie	9C.3 Estructura organizacional y manuales de organización
Serie	9C.4 Manuales, normas y lineamientos de procesos y procedimientos

[Handwritten signatures and marks on the right margin]

Serie	9C.5 Acciones de simplificación y modernización administrativa
Serie	9C.6 Certificación de calidad de procesos y servicios administrativos
Serie	9C.7 Seguimiento en materia de organización y desarrollo administrativo

Sección	10C Informática y Tecnología de la información
Serie	10C.1 Disposiciones en materia de informática y tecnología de la información
Serie	10C.2 Programas y proyectos en materia de informática y tecnología de la información
Serie	10C.3 Desarrollo, control y mantenimiento de la infraestructura tecnológica
Serie	10C.4 Desarrollo informático y de sistemas
Serie	10C.5 Capacitación, asesoría y soporte técnico
Serie	10C.6 Automatización de procesos
Serie	10C.7 Servicios y productos en Internet e intranet
Serie	10C.8 Desarrollo e infraestructura del portal de Internet de la dependencia
Serie	10C.9 Normatividad tecnológica
Serie	10C.10 Telecomunicaciones
Serie	10C.11 Administración y servicios de archivo
Serie	10C.12 Administración y servicios de biblioteca
Serie	10C.13 Administración y preservación de acervos digitales
Serie	10C.14 Servicios y proyectos de digitalización

Sección	11C Supervisión de ingresos autogenerados por instituciones educativas
Serie	11C.4 Informes financieros
Serie	11C.6 Seguimiento en materia de supervisión de ingresos autogenerados por instituciones educativas

Sección	12C Transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales
Serie	12C.1 Disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales
Serie	12C.3 Comité de transparencia
Serie	12C.4 Unidad de transparencia
Serie	12C.5 Solicitudes de acceso a la información pública
Serie	12C.6 Solicitudes sobre derechos ARCO
Serie	12C.7 Portal de transparencia
Serie	12C.8 Clasificación de información (pública, reservada y confidencial)
Serie	12C.9 Sistemas de datos personales y avisos de privacidad
Serie	12C.10 Informes
Serie	12C.13 Seguimiento en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales

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

Sección	9S Servicios de educación básica y normal
Serie	9S.1 Disposiciones en materia de educación básica y normal
Serie	9S.2 Programas y proyectos en materia de educación básica y normal
Serie	9S.3 Planes y programas de estudio
Serie	9S.4 Incorporación de estudios
Serie	9S.5 Evaluación educativa
Serie	9S.6 Supervisión educativa
Serie	9S.7 Estudios y proyectos en materia de oferta educativa
Serie	9S.8 Investigación, innovación y calidad educativa
Serie	9S.9 Vinculación con los sectores público y privado
Serie	9S.10 Participación social en la educación (padres de familia, sociedad de alumnos, etc.)
Serie	9S.11 Seguridad escolar y prevención de riesgos
Serie	9S.12 Órganos y cuerpos colegiados
Serie	9S.13 Seguimiento en materia de servicios de educación básica y normal

Sección	10S Programas de apoyo a la educación básica y normal
Serie	10S.1 Disposiciones en materia de programas de apoyo a la educación básica y normal
Serie	10S.2 Programas y proyectos de apoyo a la educación básica y normal
Serie	10S.3 Operación, seguimiento y evaluación de programas de apoyo a la educación básica y normal
Serie	10S.4 Seguimiento en materia de programas de apoyo a la educación básica y normal

Sección	11S Planeación y evaluación de los servicios de educación básica y normal
Serie	11S.1 Disposiciones en materia de planeación y evaluación
Serie	11S.2 Planes, programas y proyectos
Serie	11S.3 Información y estadística educativa
Serie	11S.4 Evaluación y seguimiento de planes, programas y proyectos
Serie	11S.5 Calendario escolar de educación básica y normal
Serie	11S.6 Informe de labores
Serie	11S.7 Informe de gobierno
Serie	11S.8 Modelos de organización
Serie	11S.9 Seguimiento en materia de planeación y evaluación de los servicios de educación básica y normal

Sección	12S Control escolar
Serie	12S.2 Programas y proyectos en materia de control escolar
Serie	12S.3 Control escolar
Serie	12S.4 Revalidaciones y equivalencias de estudios
Serie	12S.5 Reportes de evaluación, boletas, diplomas y certificados de estudio
Serie	12S.6 Títulos profesionales y Cédulas Personales con efectos de Patente (cédulas

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

	profesionales)
Serie	12S.7 Autenticación de certificados de estudios, títulos profesionales y antecedentes escolares
Serie	12S.8 Sellos y firmas de autoridades educativas

Sección	13S Área pedagógica
Serie	13S.1 Disposiciones en materia pedagógica
Serie	13S.2 Programas y proyectos en materia pedagógica
Serie	13S.3 Asistencia académica, técnica y pedagógica
Serie	13S.4 Educación extraescolar
Serie	13S.5 Métodos y materiales educativos
Serie	13S.6 Seguimiento en materia de área pedagógica

Sección	14S Desarrollo docente
Serie	14S.1 Disposiciones en materia de formación, actualización y desarrollo docente
Serie	14S.2 Programas y proyectos en materia de formación, actualización y desarrollo docente
Serie	14S.3 Biblioteca y librería pedagógicas
Serie	14S.4 Centros de maestros
Serie	14S.5 Actos y eventos educativos
Serie	14S.6 Estímulos y reconocimientos

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

Sección	15S Servicios de educación media superior y superior
Serie	15S.1 Disposiciones en materia de educación media superior y superior
Serie	15S.2 Programas y proyectos en materia de educación media superior y superior
Subserie	15S.2.1 Oferta Educativa del Ciclo Escolar 2018-2019
Serie	15S.3 Planes y programas de estudio
Serie	15S.4 Evaluación educativa
Serie	15S.5 Supervisión educativa
Serie	15S.6 Estudios y proyectos en materia de oferta educativa
Serie	15S.7 Investigación, innovación y calidad educativa
Serie	15S.8 Vinculación con los sectores público y privado
Serie	15S.9 Participación social en la educación (padres de familia, sociedad de alumnos, etc.)
Serie	15S.10 Seguridad en planteles educativos y prevención de riesgos
Serie	15S.11 Órganos y cuerpos colegiados
Serie	15S.12 Seguimiento en materia de servicios de educación media superior y superior

Sección	16S Programas de apoyo a la educación media superior y superior
Serie	16S.1 Disposiciones en materia de programas de apoyo a la educación media superior y superior
Serie	16S.2 Programas y proyectos de apoyo a la educación media superior y superior
Subserie	16S.2.1 Proyectos de Emprendimiento Universidad Tecnológica de Chihuahua

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

Serie	16S.3 Operación, seguimiento y evaluación de programas de apoyo a la educación media superior y superior
Serie	16S.4 Seguimiento en materia de programas de apoyo a la educación media superior y superior

Sección	17S Planeación y evaluación de los servicios de educación media superior y superior
Serie	17S.1 Disposiciones en materia de planeación y evaluación
Serie	17S.2 Planes, programas y proyectos
Serie	17S.3 Información y estadística educativa
Serie	17S.4 Evaluación y seguimiento de planes, programas y proyectos
Serie	17S.5 Seguimiento en materia de planeación y evaluación de los servicios de educación media superior y superior

Sección	18S Control escolar y profesiones
Serie	18S.1 Disposiciones en materia de control escolar
Serie	18S.2 Programas y proyectos en materia de control escolar
Serie	18S.3 Control escolar
Serie	18S.4 Revalidaciones y equivalencias de estudios
Serie	18S.5 Reportes de evaluación, boletas, diplomas y certificados de estudio
Serie	18S.6 Títulos, cédulas profesionales, grados académicos y diplomas de especialidad
Serie	18S.7 Autenticación de documentos y antecedentes escolares
Serie	18S.8 Sellos y firmas de autoridades educativas
Subserie	18S.8.1 Permisos Provisionales y Autorizaciones de Pasantes
Serie	18S.9 Asociaciones o colegios de profesionistas
Subserie	18S.9.1 Supervisión a Centros de Trabajo
Subserie	18S.9.2 Autorización de Peritos
Serie	18S.10 Incorporación de estudios
Serie	18S.11 Seguimiento en materia de control escolar y profesiones

Sección	19S Extensión educativa
Serie	19S.2 Programas y proyectos en materia de extensión educativa
Serie	19S.3 Actos y eventos educativos
Serie	19S.4 Formación, capacitación y actualización del personal académico
Serie	19S.5 Becas nacionales e internacionales
Serie	19S.6 Concursos escolares
Serie	19S.8 Cooperación e intercambio científico, educativo, cultural, técnico y artístico
Serie	19S.9 Vinculación y enlace educativo (prácticas profesionales, servicio social, estadías, residencias profesionales, etc.)
Serie	19S.10 Seguimiento en materia de extensión educativa

Sección	20S Servicios de educación superior en el nivel de posgrado
Serie	20S.1 Disposiciones en materia de docencia, investigación, difusión y extensión académica
Serie	20S.2 Programas y proyectos en materia de docencia, investigación difusión y

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

	extensión académica
Serie	20S.3 Planes y programas de estudio
Serie	20S.4 Control y servicios escolares
Serie	20S.5 Investigación educativa
Serie	20S.6 Difusión y extensión educativa
Serie	20S.7 Consejo Académico
Serie	20S.8 Biblioteca y centro de documentación
Subserie	20S.8.1 Universidad Politécnica Nacional, Representación
Serie	20S.9 Seguimiento en materia de servicios de educación superior en nivel posgrado

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 y Deporte:

Área responsable de coordinar las acciones de las Unidades de Archivo de la Secretaría de Educación y Deporte, 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:

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

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 y Deporte:

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.

200.

8. Anexos

Carátula de Expediente de Archivo

		SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE COORDINACIÓN DE ARCHIVOS FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		
I. Información de la Unidad Administrativa				
Nombre de la Unidad Administrativa: <input type="text" value="Redón Chico y Sede"/>				
II. Información del Expediente				
Nombre del Expediente: <input type="text"/>				
Número del expediente: <input type="text"/> Número de Legajo: <input type="text"/> Total Legajos: <input type="text"/>				
Asunto: <input type="text"/>				
Período de los documentos				
Apertura: <input type="text"/> Cierre: <input type="text"/> Total de documentos al cierre: <input type="text"/>				
III. Clasificación Archivística				
	Clave o Código	Nombre		
Fondo:	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Subfondo:	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Sección:	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Subsección:	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Serie:	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Subserie:	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
IV. Valor Documental				
Administrativo: <input type="text"/> Fiscal: <input type="text"/> Jurídico / Legal: <input type="text"/> Contable: <input type="text"/>				
V. Tiempo de Conservación (Vigencia Documental)				
Archivo de Trámite: <input type="text"/> Años(s) Archivo de Concentración: <input type="text"/> Años(s) Técnicas de Selección				
Eliminación: <input type="text"/> Conservación: <input type="text"/> Muestreo: <input type="text"/>				
VI. Clasificación de la Información				
Información Reservada: <input type="text"/> Información Confidencial: <input type="text"/>				
VII. Observaciones				
<input type="text"/>				

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

Instructivo para llenar el formato: "Carátula de Expediente de Archivo"

Numero	Concepto	Descripción
1	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.
2	Nombre del Expediente	Escribir el nombre que identifica al expediente, el cual debe ser acorde al contenido del mismo.
3	Núm. del Expediente	Registrar el código y número progresivo asignado al expediente, de acuerdo a la numeración que se esté utilizando en la Serie Subserie Documental a la que pertenece.
4	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.
5	Total de Legajos	Asentar el número total de legajos de que consta el expediente.
6	Asunto	Registrar el asunto específico de qué trata el expediente, el cual tendrá que estar relacionado con el contenido del mismo.
7	Apertura	Anotar la fecha del primer documento con el que se realizó la apertura del expediente.
8	Cierre	Anotar la fecha del último documento con que se realizó el cierre del expediente al concluir el trámite administrativo.
9	Total de documentos al cierre	Registrar la cantidad total de documentos que contiene el expediente al concluir el trámite administrativo.
10	Fondo Documental	Identificar con siglas, letras o una abreviatura la denominación, nombre o título del fondo, ejemplos: SEYD, SEECH, USICAMM, CEDH, etc. Es el conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado, con cuya denominación, razón social o nombre se identifica. Consignar la denominación, razón social o nombre del sujeto obligado responsable de la producción, uso y acumulación de las series documentales. Ejemplos: Secretaría de Educación y Deporte, Servicios Educativos del Estado de Chihuahua, Universidad Politécnica de Chihuahua, etc.
11	Subfondo Documental	En su caso, identificar con siglas, letras o una abreviatura la denominación, nombre o título del subfondo, ejemplos: CJ, CT, CI, etc.

[Handwritten signatures and initials on the right margin of the page]

12	Sección Documental	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. 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.
13	Subsección Documental	En caso de requerir una subdivisión de la sección.
14	Serie Documental	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. 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
15	Subserie Documental	En caso de requerir una subdivisión de la serie.
16	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.
17	Archivo de Trámite	Asentar los años que deberá de permanecer en el Archivo de Trámite el expediente una vez concluido su trámite. Los plazos de conservación se manejan en los términos que establezcan el Consejo Nacional, el Consejo Estatal y las disposiciones jurídicas aplicables según lo señalado en la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua.
18	Archivo de Concentración	Anotar los años que deberá de conservarse el expediente en el Archivo de Concentración.
19	Técnicas de Selección	Marcar con una "X" en el espacio que corresponda, el tipo de disposición que se dará a los documentos que integran el expediente de acuerdo a la naturaleza de los mismos: Eliminación, Conservación y Muestreo (En caso de eliminar y conservar).
20	Clasificación de la información	Conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua en su Título Sexto de la Información Clasificada, en primera instancia toda información es pública. 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 y Deporte, de conformidad con lo previsto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua.

2012

21	Observaciones	Anotar cualquier información que se considere necesaria o complementaria para la adecuada identificación del expediente y la oportuna recuperación de la información.
----	---------------	---







2021


