

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Dirección de Administración y Finanzas	
Código PR-DAF-ARC-01 R01	Fecha de emisión 30/06/2020	Fecha de actualización 30/05/2025
Procedimiento para Elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de Educación		

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	4
VI. INDICADOR	5
VII. ANEXOS	6
VIII. CONTROL DE CAMBIOS	6
IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	6

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Dirección de Administración y Finanzas		
Código PR-DAF-ARC-01 R01	Fecha de emisión 30/06/2020	Fecha de actualización 30/05/2025	
Procedimiento para Elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de Educación			

I. OBJETIVO

Establecer la estructura de clasificación documental, con base en las funciones y atribuciones de las Áreas del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría, sustentadas en la clasificación archivística de documentos, para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística con la finalidad de dar cumplimiento a lo estipulado en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Yucatán.

II. ALCANCE

Aplica al personal que labora en la Coordinación de Archivos de la Dirección de Administración y Finanzas perteneciente a la Secretaría de Educación.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley General de Archivos.

Ley General de Bienes Nacionales.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Lineamientos Generales para Organización y Conservación de Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Ámbito Estatal

Ley de Educación del Estado de Yucatán.

Ley de Archivos del Estado de Yucatán.

Ley de Preservación y Promoción de la Cultura de Yucatán.

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

Ley de Bienes del Estado de Yucatán (Decreto 556).

Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.

Lineamientos Generales en Materia de Archivos para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Yucatán.

IV. DEFINICIONES

Archivo General del Estado de Yucatán (AGEY): Órgano promotor y organizador del Sistema Estatal de Archivos del Estado de Yucatán.

Áreas del Sistema Institucional de Archivos (SIA): Áreas Operativas (Despacho, Dirección Jurídica, Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Planeación, Dirección General de Educación

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Dirección de Administración y Finanzas		
Código PR-DAF-ARC-01 R01	Fecha de emisión 30/06/2020	Fecha de actualización 30/05/2025	
Procedimiento para Elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de Educación			

Básica, Dirección de Educación Media Superior, Dirección General de Educación Superior y Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional).

Asistente administrativo: Personal de la Coordinación de Archivos, encargada de solventar las necesidades diarias que surjan contribuyendo con ello al óptimo funcionamiento de los procesos administrativos de la misma.

Clasificación archivística: Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos, con base en la estructura funcional de los Sujetos Obligados.

Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA): Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado; su estructura atenderá los niveles de fondo, sección y serie.

Encargado de Área de Archivo de Trámite: Personal del Área Coordinadora de Archivos encargado de vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de gestión documental, así como coordinar las Unidades Administrativas Productoras de la Documentación de la Secretaría.

Grupo Interdisciplinario (GI): Conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos, la unidad de transparencia, los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la Información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental.

Responsable de Archivo de Trámite (RAT): Servidor público nombrado por el titular de cada unidad administrativa, encargado del acervo documental de su adscripción.

Sección: Cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Sección Común: Descripción breve basada en las funciones generales de quienes produzcan, reciban, circulen, conserven o usen documentos.

Sección Sustantiva: Descripción breve de las funciones específicas de quienes produzcan, reciban, circulen, conserven o usen documentos.

Secretaría: Secretaría de Educación.

Series comunes: División de una sección común que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que tratan sobre una materia o asunto específico. Han sido preestablecidas por el Archivo General de la Nación en Coordinación con el Archivo General del Estado de Yucatán, y son un total de 245.

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Dirección de Administración y Finanzas		
Código PR-DAF-ARC-01 R01	Fecha de emisión 30/06/2020	Fecha de actualización 30/05/2025	
Procedimiento para Elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de Educación			

Series sustantivas: Atribuciones señaladas en las leyes para el cumplimiento de la razón de ser de la Dependencia, estas funciones se encuentran señaladas en el objeto de creación y atribuciones asociadas a cada función. Aquellas que de manera específica desempeña la Secretaría. Serán tantas necesite la Secretaría.

Coordinador de Archivos: Funcionario público nombrado por el Secretario de Educación, para promover las acciones de gestión documental y administración de los archivos de la Entidad.

Unidad Administrativa Productora de la Documentación (UAPD): Áreas responsables de producir, registrar, organizar, conservar los documentos de archivo sobre todo acto que derive de sus facultades, competencias o funciones de la Dependencia.

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Coordinador de Archivos

1. Convoca vía correo electrónico a los RAT, a reunión para inicio de trabajos de elaboración del CGCA, durante el primer trimestre del año, solamente si se requiere actualización del CGCA a solicitud del AGEY.
2. Proporciona en reunión de trabajo a los RAT, el CGCA de secciones y series comunes que han sido preestablecidas por el Archivo General de la Nación y el AGEY, conforme a las atribuciones señaladas en las leyes para el cumplimiento en materia de archivos (ANEXO 1).
3. Propone a los RAT durante la reunión, identificar las secciones y series sustantivas, para determinar las bases de organización y funcionamiento de la gestión archivística; acorde con los objetivos específicos de cada UAPD asociada a cada función en el ámbito educativo.
4. Planea, asesora y dirige la reunión de trabajo con los RAT para la selección, identificación y toma de acuerdos de las secciones y series que deberán registrar en el formato CGCA.
5. Proporciona el formato CGCA para que los RAT integren la información que formará parte del instrumento de control (ANEXO 2).
6. Asesora a las UAPD para que acorde con sus funciones sustantivas, identifiquen y seleccionen las secciones y series correspondientes, para la entrega del formato CGCA requisitado a la Coordinación de Archivos mediante oficio, sin que el plazo exceda de diez días hábiles posteriores a la reunión de trabajo.
7. Obtiene los formatos CGCA prellenados, con las secciones y series que los RAT presentan.
8. Turna al encargado de Área de Archivo de Trámite, los formatos CGCA para su revisión y/o elaboración de propuesta de modificación.

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Dirección de Administración y Finanzas		
Código PR-DAF-ARC-01 R01	Fecha de emisión 30/06/2020	Fecha de actualización 30/05/2025	
Procedimiento para Elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de Educación			

Encargado de Área de Archivo de Trámite

9. Recibe y revisa los formatos CGCA elaborados con las secciones y series que los RAT presentan a la Coordinación de Archivos.
10. ¿Los formatos cumplen con los contenidos de secciones y series comunes y sustantivas para ser aprobados?
 - Sí: Continúa en la actividad 11.
 - No: Regresa a la actividad 7.

Coordinador de Archivos

11. Emite el visto bueno a las secciones y series de los formatos CGCA.
12. Conformar la integración de todas las secciones y series finales del CGCA de la Secretaría dentro de los treinta días hábiles siguientes a que se emita el visto bueno.
13. Emite el CGCA, validado y firmado por el G.I. para su publicación en el portal electrónico de la Dependencia.

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

Asistente administrativo de la Coordinación de Archivos

14. Resguarda físicamente el documento en la Coordinación de Archivos en la serie 8C.16 "Administración y servicios de archivo".

Fin del procedimiento.

VI. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Porcentaje de asesorías brindadas a las UAPD para la selección de las secciones y series del CGCA.	$A = (B/C)100$ A= Porcentaje B= Total de asesorías brindadas a las Unidades Administrativas Productoras de la Documentación. C= Total de asesorías programadas a las Unidades Administrativas Productoras de la Documentación del Sistema Institucional de Archivos.	Porcentaje	Anual	100%

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Dirección de Administración y Finanzas	
Código PR-DAF-ARC-01 R01	Fecha de emisión 30/06/2020	Fecha de actualización 30/05/2025
Procedimiento para Elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de Educación		

VII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
N/A	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Elaborar el CGCA Institucional.	ACA	1 Año	5 Años	6 Años	Eliminación
N/A	Listado de series comunes	ACA	N/A	N/A	N/A	N/A
F-PR-ECG-01	Formato de series del CGCA de la Secretaría de Educación.	ACA	4 Años	4 Años	8 Años	Histórico

*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
30/06/2020	00	Generación del Procedimiento para Elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de Educación.
30/05/2025	01	Modificación del diseño, eliminación del apartado V. RESPONSABILIDADES y actualización de los apartados, en apego a la Guía Técnica para Expedir el Manual de Procedimientos de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Yucatán GT-PL-EDN-01 R00. Modificación del Código antes PR-DAF-SIA-01 ahora PR-DAF-ARC-01.

IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

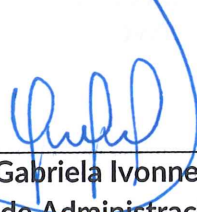
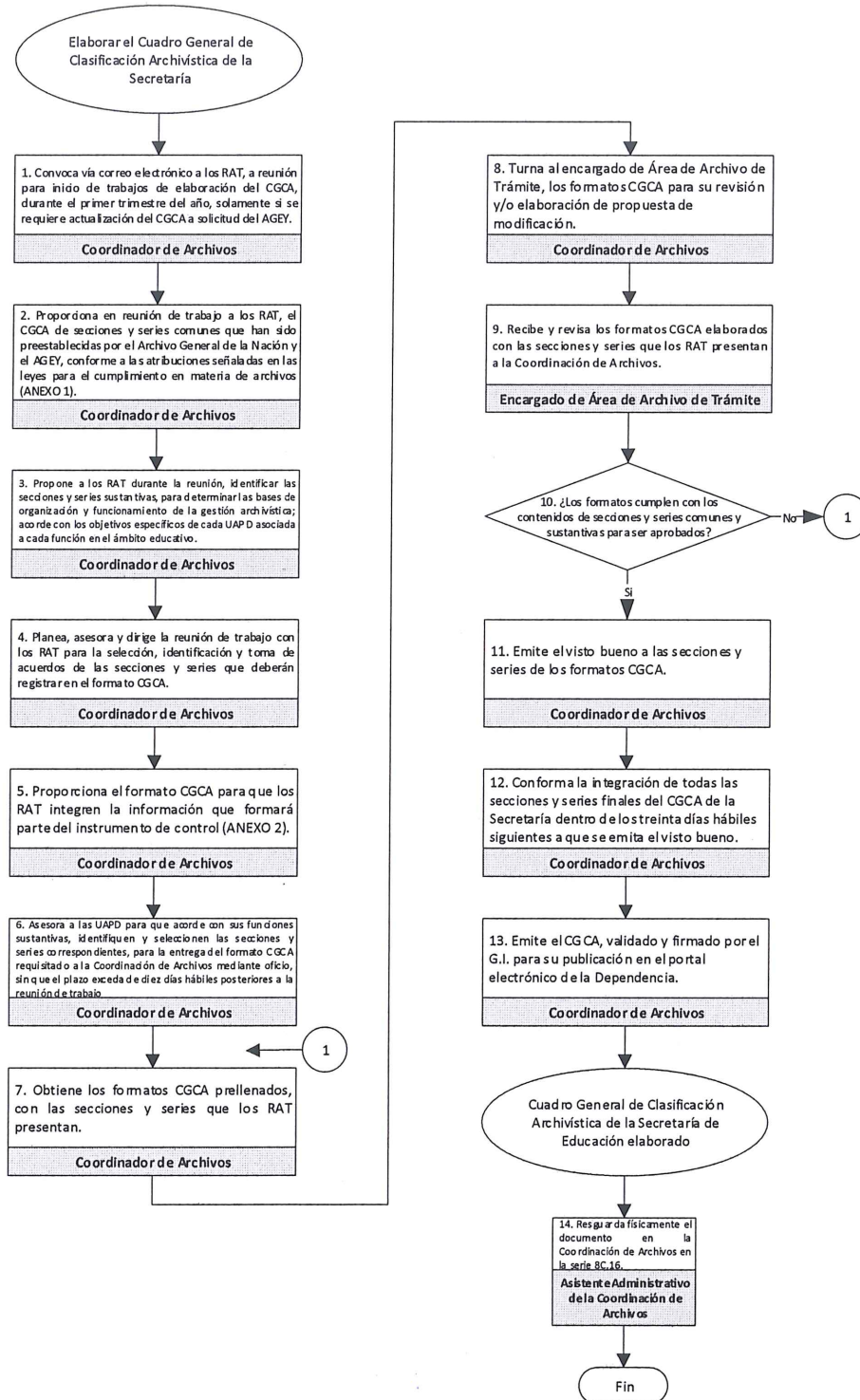

 C.P. Diara Gabriela Ivonne Lizama Martín
 Directora de Administración y Finanzas

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de Educación



Listado de secciones y series comunes

LISTADO DE SECCIONES Y SERIES DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

Se integra por doce secciones codificadas e identificadas con un número consecutivo y la letra "C" (de comunes) y 245 series, que corresponden a funciones comunes de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal, puede ser utilizado por todas y cada una de ellas, así como los Estados y sus respectivos sujetos obligados.

Se plantea que los niveles de sección y serie documental de la estructura archivística sean respetados tal como aparece en el presente Instructivo, para homologar la clasificación archivística acorde a la Secretaría de Gobierno del Estado de Yucatán.

CÓDIGO	SECCIONES
1C	LEGISLACIÓN
2C	ASUNTOS JURÍDICOS
3C	PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN
4C	RECURSOS HUMANOS
5C	RECURSOS FINANCIEROS
6C	RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA
7C	SERVICIOS GENERALES
8C	TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN
9C	COMUNICACIÓN SOCIAL
10C	CONTROL Y AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS
11C	PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS
12C	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

CÓDIGO	SECCIÓN
1C	LEGISLACIÓN
	SERIES
1C.01	Disposiciones en materia de legislación
1C.02	Programas y proyectos en materia de legislación
1C.03	Leyes
1C.04	Códigos
1C.05	Convenios y tratados internacionales
1C.06	Decretos
1C.07	Reglamentos

Listado de secciones y series comunes

CÓDIGO	SECCIÓN
1C.08	Acuerdos generales
1C.09	Circulares
1C.10	Instrumentos jurídicos consensuales
1C.11	Resoluciones
1C.12	Compilaciones jurídicas
1C.13	Diario Oficial del Estado
1C.14	Normas oficiales mexicanas
1C.15	Comités y subcomités de normalización

CÓDIGO	SECCIÓN
2C	ASUNTOS JURÍDICOS
	SERIES
2C.01	Disposiciones en materia de asuntos jurídicos
2C.02	Programas y proyectos en materia de asuntos jurídicos
2C.03	Registro y certificación de firmas
2C.04	Registro y certificación de firmas acreditadas ante la dependencia
2C.05	Actuaciones y representaciones en materia legal
2C.06	Asistencia consulta y asesorías
2C.07	Estudios, dictámenes e informes
2C.08	Juicios contra la dependencia
2C.09	Juicios de la dependencia
2C.10	Amparos
2C.11	Interposición de recursos administrativos
2C.12	Opiniones técnico jurídicas
2C.13	Inspección y designación de peritos
2C.14	Desfalcos, peculados, fraudes y cohechos
2C.15	Notificaciones
2C.16	Inconformidades y peticiones
2C.17	Delitos y faltas
2C.18	Derechos humanos

CÓDIGO	SECCIÓN
3C	PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN
	SERIES
3C.01	Disposiciones en materia de programación
3C.02	Programas y proyectos en materia de programación

Listado de secciones y series comunes

CÓDIGO	SECCIÓN
3C.03	Procesos de programación
3C.04	Programa anual de inversiones
3C.05	Registro programático de proyectos institucionales
3C.06	Registro programático de proyectos especiales
3C.07	Unidades básicas de presupuestación
3C.08	Disposiciones en materia de organización
3C.09	Programas y proyectos en materia de organización
3C.10	Dictamen técnico de estructuras
3C.11	Integración y dictamen de manuales de organización
3C.12	Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos, de procesos y procedimientos
3C.13	Acciones de modernización administrativa
3C.14	Certificación de calidad de procesos y servicios administrativos
3C.15	Desconcentración de funciones
3C.16	Descentralización
3C.17	Disposiciones en materia de presupuestación
3C.18	Programas y proyectos en materia de presupuestación
3C.19	Análisis financiero y presupuestal
3C.20	Evaluación y control del ejercicio presupuestal

CÓDIGO	SECCIÓN
4C	RECURSOS HUMANOS
	SERIES
4C.01	Disposiciones en materia de recursos humanos
4C.02	Programas y proyectos en materia de recursos humanos
4C.03	Expediente único de personal
4C.04	Registro y control de puestos y plazas
4C.05	Nómina de pago de personal
4C.06	Reclutamiento y selección de personal
4C.07	Identificación y acreditación de personal
4C.08	Control de asistencia (vacaciones, descansos y licencias, incapacidades, etc.)
4C.09	Control disciplinario
4C.10	Descuentos
4C.11	Estímulos y recompensas
4C.12	Evaluaciones y promociones
4C.13	Productividad en el trabajo

Listado de secciones y series comunes

CÓDIGO	SECCIÓN
4C.14	Evaluación del desempeño de servidores de mando
4C.15	Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Yucatán
4C.16	Control de prestaciones en materia económica (FONAC, Sistema de ahorro para el retiro, seguros, etc.)
4C.17	Jubilaciones y pensiones
4C.18	Programas de retiro voluntario
4C.19	Becas
4C.20	Relaciones laborales (comisiones mixtas, sindicato nacional de trabajadores al servicio del estado, condiciones laborales)
4C.21	Servicios sociales y culturales y de seguridad e higiene en el trabajo
4C.22	Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas
4C.23	Servicio social de áreas administrativas
4C.24	Currícula del personal
4C.25	Censo del personal
4C.26	Expediciones de constancias y credenciales
4C.27	Coordinación laboral con organismos descentralizados y paraestatales
4C.28	Servicio profesional de carrera
4C.29	Código de ética

CÓDIGO	SECCIÓN
5C	RECURSOS FINANCIEROS
	SERIES
5C.01	Disposiciones en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental
5C.02	Programas y proyectos en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental
5C.03	Gastos o egresos por partida presupuestal
5C.04	Ingresos
5C.05	Expedientes contables
5C.06	Registros contables (glosa)
5C.07	Valores financieros
5C.08	Aportaciones a capital
5C.09	Empréstitos
5C.10	Financiamiento externo
5C.11	Esquemas de financiamiento
5C.12	Asignación y optimización de recursos financieros
5C.13	Créditos concedidos

Listado de secciones y series comunes

CÓDIGO	SECCIÓN
5C.14	Cuentas por liquidar certificadas
5C.15	Transferencias de presupuesto
5C.16	Ampliaciones del presupuesto
5C.17	Registro y control de pólizas de egresos
5C.18	Registro y control de pólizas de ingresos
5C.19	Pólizas de diario
5C.20	Compras directas
5C.21	Garantías, fianzas y depósitos
5C.22	Control de cheques
5C.23	Conciliaciones
5C.24	Estados financieros
5C.25	Auxiliares de cuentas
5C.26	Estado del ejercicio del presupuesto
5C.27	Fondo rotatorio (caja chica)
5C.28	Pago de derechos

CÓDIGO	SECCIÓN
6C	RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA
	SERIES
6C.01	Disposiciones en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento
6C.02	Programas y proyectos en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento
6C.03	Licitaciones
6C.04	Adquisiciones
6C.05	Sanciones, inconformidades y conciliaciones, derivados de contratos
6C.06	Control de contratos
6C.07	Seguros y fianzas
6C.08	Suspensión, rescisión, terminación de obra pública
6C.09	Bitácoras de obra pública
6C.10	Calidad en materia de obras, conservación y equipamiento
6C.11	Precios unitarios en obra pública y servicios
6C.12	Asesoría técnica en materia de obra pública
6C.13	Conservación y mantenimiento de la infraestructura física
6C.14	Registro de proveedores y contratistas
6C.15	Arrendamientos

Listado de secciones y series comunes

CÓDIGO	SECCIÓN
6C.16	Disposiciones de activo fijo
6C.17	Inventario físico y control de bienes muebles
6C.18	Inventario físico y control de bienes inmuebles
6C.19	Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles
6C.20	Disposiciones y sistemas de abastecimiento y almacenes
6C.21	Control de calidad de bienes e insumos
6C.22	Control y seguimiento de obras y remodelaciones
6C.23	Comités y subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios
6C.24	Comité de enajenación de bienes muebles e inmuebles
6C.25	Comité de obra pública
6C.26	Comisiones consultivas mixtas de abastecimiento

CÓDIGO	SECCIÓN
7C	SERVICIOS GENERALES
	SERIES
7C.01	Disposiciones en materia de servicios generales
7C.02	Programas y proyectos en materia de servicios generales
7C.03	Servicios básicos (energía eléctrica, agua, predial, etc.)
7C.04	Servicios de embalaje, fletes y maniobras
7C.05	Servicios de seguridad y vigilancia
7C.06	Servicios de lavandería, limpieza, higiene y fumigación
7C.07	Servicios de transportación
7C.08	Servicios de telefonía, telefonía celular y radiolocalización
7C.09	Servicio postal
7C.10	Servicios especializados de mensajería
7C.11	Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario
7C.12	Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de cómputo
7C.13	Control de parque vehicular
7C.14	Control de combustible
7C.15	Control y servicios en auditorios y salas
7C.16	Protección civil

CÓDIGO	SECCIÓN
8C	TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN
	SERIES

Listado de secciones y series comunes

CÓDIGO	SECCIÓN
8C.01	Disposiciones en materia de telecomunicaciones
8C.02	Programas y proyectos en materia de telecomunicaciones
8C.03	Normatividad tecnológica
8C.04	Desarrollo e infraestructura de telecomunicaciones
8C.05	Desarrollo e infraestructura del portal de Internet de la dependencia
8C.06	Desarrollo redes de comunicación de datos y voz
8C.07	Disposiciones en materia de informática
8C.08	Programas y proyectos en materia de informática
8C.09	Desarrollo informático
8C.10	Seguridad informática
8C.11	Desarrollo de sistemas
8C.12	Automatización de procesos
8C.13	Control y desarrollo del parque informático
8C.14	Disposiciones en materia de servicios de información
8C.15	Programas y proyectos en materia de servicios de información
8C.16	Administración y servicios de archivo
8C.17	Administración y servicios de correspondencia
8C.18	Administración y servicios de bibliotecas
8C.19	Administración y servicios de otros centros documentales
8C.20	Administración y preservación de acervos digitales
8C.21	Instrumentos de consulta (inventario general, transferencia y baja documental)
8C.22	Procesos técnicos en los servicios de información
8C.23	Acceso y reservas en servicio de información
8C.24	Productos para la divulgación de servicios
8C.25	Servicios y productos en Internet e intranet

CÓDIGO	SECCIÓN
9C	COMUNICACIÓN SOCIAL
	SERIES
9C.01	Disposiciones en materia de comunicación social
9C.02	Programas y proyectos en materia de comunicación social
9C.03	Publicaciones e impresos institucionales
9C.04	Materia multimedia
9C.05	Publicidad institucional
9C.06	Boletines y entrevistas para medios
9C.07	Boletines informativos para medios

Listado de secciones y series comunes

CÓDIGO	SECCIÓN
9C.08	Inserciones y anuncios en periódicos y revistas
9C.09	Agencias periodísticas, de noticias, reporteros, articulistas, cadenas televisivas y otros medios de comunicación social
9C.10	Notas para medios
9C.11	Prensa institucional
9C.12	Disposiciones en materia de relaciones públicas
9C.13	Comparecencias ante el poder legislativo
9C.14	Actos y eventos oficiales
9C.15	Registro de audiencias públicas
9C.16	Invitaciones y felicitaciones
9C.17	Servicio de edecanes
9C.18	Encuestas de opinión

CÓDIGO	SECCIÓN
10C	CONTROL Y AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS
	SERIES
10C.01	Disposiciones en materia de control y auditoría
10C.02	Programas y proyectos en materia de control y auditoría
10C.03	Auditoría
10C.04	Visitadurías
10C.05	Revisiones de rubros específicos
10C.06	Seguimiento a la aplicación en medidas o recomendaciones
10C.07	Participantes en comités
10C.08	Requerimientos de información a dependencias y entidades
10C.09	Quejas y denuncias de actividades públicas
10C.10	Peticiones, sugerencias y recomendaciones
10C.11	Responsabilidades
10C.12	Inconformidades
10C.13	Inhabilitaciones
10C.14	Declaraciones patrimoniales
10C.15	Entrega - recepción
10C.16	Libros blancos

CÓDIGO	SECCIÓN
11C	PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS
	SERIES

Listado de secciones y series comunes

CÓDIGO	SECCIÓN
11C.01	Disposiciones en materia de planeación, información, evaluación y políticas
11C.02	Disposiciones en materia de información y evaluación
11C.03	Disposiciones en materia de políticas
11C.04	Programas y proyectos de planeación, información, evaluación y políticas
11C.05	Programas y proyectos en materia de políticas
11C.06	Planes nacionales
11C.07	Programas a mediano plazo
11C.08	Programas de acción
11C.09	Sistemas de información estadística de la dependencia
11C.10	Sistema nacional de información estadística
11C.11	Normas de elaboración y actualización de la información estadística
11C.12	Captación, producción y difusión de la información estadística
11C.13	Desarrollo de encuestas
11C.14	Grupo interinstitucional de información (comités)
11C.15	Evaluación de programas de acción
11C.16	Informe de labores
11C.17	Informe de ejecución
11C.18	Informe de gobierno
11C.19	Indicadores
11C.20	Indicadores de desempeño, calidad y productividad
11C.21	Normas para la evaluación
11C.22	Modelos de organización

CÓDIGO	SECCIÓN
12C	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
	SERIES
12C.01	Disposiciones en materia de acceso a la información
12C.02	Programas y proyectos en materia de acceso a la información
12C.03	Programas y proyectos en materia de transparencia y combate a la corrupción
12C.04	Unidad de transparencia
12C.05	Comité de transparencia
12C.06	Solicitudes de acceso a la información
12C.07	Portal de transparencia
12C.08	Clasificación de información reservada
12C.09	Clasificación de información confidencial

Listado de secciones y series comunes

CÓDIGO	SECCIÓN
12C.10	Sistemas de datos personales
12C.11	Institutos de acceso a la información
12C.12	Archivos del presidente electo

Fuente: Archivo General de la Nación

[https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/54330/INSTRUCTIVO PARA ELABORAR EL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACION ARCHIVISTICA.pdf](https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/54330/INSTRUCTIVO_PARA_ELABORAR_EL_CUADRO_GENERAL_DE_CLASIFICACION_ARCHIVISTICA.pdf)

Series del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA)

Secretaría de Educación

Dirección de Administración y Finanzas – Área Coordinadora de Archivos

Instrucciones: Del Cuadro General de Clasificación Archivística proporcionado por el Archivo General de la Nación y el Archivo General del Estado de Yucatán, seleccionen y describan en la siguiente tabla, las series propias de su Unidad Administrativa (Área) perteneciente a la Secretaría de Educación.

FUNCIONES COMUNES

Código	Secciones	Contenido

FUNCIONES SUSTANTIVAS

Código	Secciones	Contenido

Elaboró

Responsable de Archivo de Trámite

Autorizó

Titular del Área del SIA

(Nombre del RAT)

(Cargo y nombre de la Unidad
Administrativa)

(Nombre del RAT)

(Cargo y nombre del Área del SIA)