



SECRETARÍA  
DE EDUCACIÓN  
Y DEPORTE



---

# CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2024

---

Servicios Educativos del Estado de Chihuahua

**INSTRUMENTO  
VALIDADO**



## Tabla de contenido

Contexto Institucional.....	2
Presentación.....	2
Objetivo.....	3
<b>Objetivos Específicos</b> .....	3
Ámbito de aplicación:.....	3
Marco legal.....	4
<b>Constitución Política</b> .....	4
<b>Tratados Internacionales</b> .....	4
<b>Constitución Política De Entidad Federativa</b> .....	4
<b>Estatutos</b> .....	4
<b>Leyes Generales</b> .....	4
<b>Leyes Federales</b> .....	5
<b>Leyes Locales</b> .....	5
<b>Códigos:</b> .....	7
<b>Reglamentos:</b> .....	7
<b>Manuales:</b> .....	8
<b>Reglas De Operación:</b> .....	8
<b>Normas:</b> .....	8
<b>Lineamientos:</b> .....	8
<b>Acuerdos:</b> .....	9
<b>Otros:</b> .....	9
Metodología.....	9
<b>Primera etapa: Modelo de tratamiento de los documentos de archivo.</b> .....	10
<i>Identificación</i> .....	10
<i>Jerarquización</i> .....	10
<i>Codificación</i> .....	10
<b>Segunda etapa: procesos de instrumentación</b> .....	10
<i>Validación</i> .....	10
<i>Formalización</i> .....	10
<i>Supervisión y asesoría</i> .....	11
<i>Capacitación</i> .....	11
Instructivo de Uso.....	11
<b>Estructura Jerárquica del CGCA</b> .....	11
<i>Fondo</i> .....	11
<i>Determinante de Oficina</i> .....	11
<i>Sección</i> .....	12
<i>Serie</i> .....	12
<i>Expediente</i> .....	12
<i>Documento de Archivo</i> .....	12
<b>Codificación del Expediente</b> .....	12
<b>Etiqueta de Clasificación del Expediente</b> .....	12
<b>Aplicación del CGCA</b> .....	13
Cuadro General de Clasificación Archivística.....	14
<b>Series Comunes</b> .....	14
<b>Series Sustantivas</b> .....	18
Firmas de los Integrantes del Grupo Interdisciplinario.....	19

**INSTRUMENTO  
VALIDADO**

## Contexto Institucional

Servicios Educativos del Estado de Chihuahua (SEECH) es un Organismo Público Descentralizado del Estado, con personalidad jurídica, competencia y patrimonio propios. Su creación se oficializó mediante el acuerdo No. 137, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 20 de mayo de 1992, como parte de los esfuerzos por consolidar una administración educativa descentralizada, eficiente y cercana a las necesidades del estado.

La misión principal de SEECH es garantizar la dirección técnica y administrativa de los establecimientos educativos que fueron transferidos de la Federación al Estado, en cumplimiento de los convenios establecidos para este fin. De esta forma, SEECH se convierte en el eje rector que coordina, supervisa y asegura el correcto funcionamiento de los servicios educativos en el ámbito estatal.

Consciente de la importancia de la información generada a partir de estas atribuciones, SEECH asume un compromiso firme con la adecuada gestión documental. Este compromiso responde a las disposiciones establecidas en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua, las cuales dictan lineamientos claros para la organización, administración y conservación de los archivos. Estas normativas destacan la relevancia de instrumentos técnicos como el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), diseñado para facilitar el acceso, control y preservación de los documentos institucionales, promoviendo así la transparencia y la rendición de cuentas.

## Presentación

La correcta administración documental no solo constituye un requerimiento legal, sino también un componente estratégico para cualquier institución. En el caso de SEECH, el manejo adecuado de la información generada por sus áreas sustantivas y administrativas es fundamental para garantizar una gestión eficiente de los recursos y procesos. Por ello, el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) se presenta como un recurso indispensable que organiza y estructura la documentación en función de las competencias de la institución.

Este instrumento técnico responde a los principios establecidos en las normativas archivísticas vigentes, integrando un enfoque jerárquico basado en las agrupaciones documentales de fondo, sección y serie. Estas categorías permiten diferenciar y clasificar los documentos de acuerdo con las atribuciones y funciones que los originaron, asegurando así una organización coherente y funcional de la documentación.

El CGCA es, además, una herramienta clave dentro del Sistema Institucional de Archivos (SIA) de SEECH, que comprende procedimientos y prácticas destinadas a garantizar la conservación, localización y uso adecuado de los documentos. La clasificación archivística que se emplea identifica y agrupa los expedientes conforme a la estructura funcional de SEECH, facilitando la localización de la información y promoviendo un manejo eficiente de los recursos documentales.

La memoria documental que se genera y conserva a través de este sistema es un reflejo de las atribuciones de la institución, constituyéndose en un elemento central para la rendición de cuentas y el acceso público a la información. Al ordenar, clasificar y preservar adecuadamente los documentos, SEECH cumple no solo con las disposiciones legales, sino también con el compromiso ético de garantizar la transparencia y la eficiencia en su operación.

**INSTRUMENTO  
VALIDADO**

La elaboración de este instrumento ha sido un esfuerzo conjunto, liderado por la Coordinación de Archivos, en colaboración con los responsables de Archivo de Trámite, el Archivo de Concentración y el Grupo Interdisciplinario de la institución. Este trabajo colaborativo ha permitido desarrollar un documento que refleja las mejores prácticas en materia archivística, asegurando la alineación con los principios legales y técnicos aplicables.

## Objetivo

Establecer una estructura lógica y sistemática para la organización, clasificación y conservación de los documentos producidos y recibidos por Servicios Educativos del Estado de Chihuahua, con el fin de facilitar su localización, acceso, control y manejo eficiente, garantizando la transparencia, rendición de cuentas y preservación de la memoria institucional.

## Objetivos Específicos

- Diseñar un esquema jerárquico de clasificación archivística que refleje las funciones y atribuciones de SEECH, agrupando los documentos en fondos, secciones, series, expedientes y unidades documentales para asegurar una organización coherente y funcional.
- Implementar criterios y procedimientos claros para la identificación y ordenación de documentos que permitan una localización rápida y precisa de la información, mejorando la eficiencia en la gestión documental y asegurando el acceso oportuno a la información necesaria para la toma de decisiones y la rendición de cuentas.
- Desarrollar y aplicar métodos y estrategias de conservación documental que garanticen la integridad y permanencia de los archivos a lo largo del tiempo, protegiendo el patrimonio documental de SEECH y asegurando su disponibilidad para futuras generaciones.

## Ámbito de aplicación:

El presente Cuadro General de Clasificación Archivística es de uso obligatorio en todas las áreas y niveles que integran Servicios Educativos del Estado de Chihuahua, incluyendo oficinas centrales, delegaciones regionales y unidades administrativas. Aplica a todos los documentos generados o recibidos en el cumplimiento de las funciones institucionales, abarcando su clasificación, conservación y disposición final.

Las disposiciones del CGCA serán de cumplimiento obligatorio para los responsables de archivo de trámite, de concentración y el archivo histórico, así como para todos los servidores públicos que gestionen información documental, en conformidad con la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua.

El presente instrumento de Control Archivístico anula y reemplaza todas y cada una de las versiones anteriores para efectos de asignar clasificación a los expedientes.

**INSTRUMENTO  
VALIDADO**

ARCHIVO  
GENERAL  
DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

## Marco legal

### Constitución Política

- Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos (Fecha de última modificación: 30/09/2024)

### Tratados Internacionales

- Convención Americana sobre Derechos Humanos "Pacto de San José de Costa Rica" (Fecha de creación: 17/01/2002)
- Convención Interamericana para la Eliminación de todas las Formas de Discriminación Contra las Personas con Discapacidad (Fecha de creación: 12/03/2001)
- Convención Internacional Sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación Racial (Fecha de creación: 03/05/2002)
- Convención Sobre la Orientación Pacífica de la Enseñanza (Fecha de creación: 17/06/1938)
- Convención Sobre la Protección y Promoción de la Diversidad de las Expresiones Culturales (Fecha de creación: 26/02/2007)
- Convención Sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad (Fecha de creación: 08/12/2011)
- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos (Fecha de creación: 20/03/2014)
- Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales (Fecha de creación: 12/05/1981)

### Constitución Política De Entidad Federativa

- Constitución Política del Estado de Chihuahua (Fecha de última modificación: 17/04/2024)

### Estatutos

- Estatuto Orgánico de Servicios Educativos del Estado de Chihuahua (Fecha de creación: 19/09/2018)

### Leyes Generales

- Ley General de Archivos (Fecha de última modificación: 19/01/2023)
- Ley General de Contabilidad Gubernamental (Fecha de última modificación: 01/04/2024)
- Ley General de Educación (Fecha de última modificación: 07/06/2024)
- Ley General de Educación Superior (Fecha de creación: 20/04/2021)
- Ley General de Los Derechos de Las Niñas, Niños y Adolescentes (Fecha de última modificación: 27/05/2024)
- Ley General de Mejora Regulatoria (Fecha de creación: 20/05/2021)
- Ley General de Protección Civil (Fecha de última modificación: 21/12/2023)
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (Fecha de creación: 26/01/2017)
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Fecha de última modificación: 20/05/2021)

**INSTRUMENTO  
VALIDADO**

- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción (Fecha de última modificación: 20/05/2021)
- Ley General del Sistema para la Carrera de los Maestros y Maestras (Fecha de creación: 30/09/2019)
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres (Fecha de última modificación: 29/12/2023)
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad (Fecha de última modificación: 14/06/2024)

### Leyes Federales

- Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la CPEUM (Fecha de última modificación: 14/06/2024)
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios (Fecha de creación: 10/05/2022)
- Ley de Fomento de la Confianza Ciudadana (Fecha de creación: 20/01/2020)
- Ley de Fomento para la Lectura y el Libro (Fecha de creación: 29/11/2023)
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos (Fecha de última modificación: 01/04/2024)
- Ley del Impuesto Sobre la Renta (Fecha de última modificación: 01/04/2024)
- Ley del ISSSTE (Fecha de última modificación: 07/06/2024)
- Ley Federal de Austeridad Republicana (Fecha de creación: 02/09/2022)
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicios del Estado Reglamentaria del Apartado B) Del Artículo 123 Constitucional (Fecha de creación: 18/02/2022)
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (Fecha de última modificación: 30/04/2024)
- Ley Federal del Derecho de Autor (Fecha de última modificación: 01/07/2020)
- Ley Federal del Trabajo (Fecha de última modificación: 30/09/2024)

### Leyes Locales

- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento, Contratación de Servicios y Obra Pública del Estado de Chihuahua (Fecha de última modificación: 04/01/2023)
- Ley de Archivos para el Estado De Chihuahua (Fecha de creación: 20/08/2022)
- Ley de Bienes del Estado de Chihuahua (Fecha de última modificación: 21/02/2024)
- Ley de Cultura de la Legalidad para el Estado de Chihuahua (Fecha de creación: 12/10/2013)
- Ley de Derechos de los Pueblos Indígenas del Estado De Chihuahua (Fecha de última modificación: 26/04/2023)
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado (Fecha de última modificación: 10/01/2024)
- Ley de Entrega Recepción para el Estado de Chihuahua (Fecha de creación: 03/10/2016)
- Ley de Fomento para la Lectura y el Libro del Estado de Chihuahua (Fecha de creación: 10/11/2018)
- Ley de Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Chihuahua (Fecha de última modificación: 24/08/2024)
- Ley de Juventud para el Estado (Fecha de última modificación: 16/12/2023)

**INSTRUMENTO  
VALIDADO**

- Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos (Fecha de última modificación: 31/08/2024)
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Chihuahua (Fecha de última modificación: 31/08/2024)
- Ley de Mejora Regulatoria del Estado De Chihuahua (Fecha de última modificación: 10/08/2019)
- Ley de Planeación del Estado De Chihuahua (Fecha de última modificación: 04/09/2024)
- Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Chihuahua (Fecha de última modificación: 20/12/2023)
- Ley de Profesiones para el Estado de Chihuahua (Fecha de última modificación: 24/02/2024)
- Ley de Protección a la Salud de los No Fumadores para el Estado de Chihuahua (Fecha de última modificación: 21/02/2023)
- Ley de Protección Civil del Estado de Chihuahua (Fecha de última modificación: 01/07/2023)
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua (Fecha de creación: 11/11/2017)
- Ley de Seguridad Escolar para el Estado de Chihuahua (Fecha de última modificación: 21/08/2024)
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua (Fecha de última modificación: 10/01/2024)
- Ley del Himno y el Escudo del Estado de Chihuahua (Fecha de creación: 03/10/2016)
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Chihuahua (Fecha de última modificación: 13/03/2019)
- Ley Estatal de Derechos (Fecha de última modificación: 03/02/2024)
- Ley Estatal de Educación (Fecha de última modificación: 25/09/2024)
- Ley Estatal del Derecho de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia (Fecha de última modificación: 15/05/2024)
- Ley General de Responsabilidades Administrativas (Fecha de última modificación: 27/12/2022)
- Ley General del Sistema de Documentación e Información Pública del Estado de Chihuahua (Fecha de creación: 03/10/2016)
- Ley para la Inclusión y Desarrollo de las Personas con Discapacidad en el Estado de Chihuahua (Fecha de última modificación: 04/09/2024)
- Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación en el Estado de Chihuahua (Fecha de última modificación: 04/09/2021)
- Ley para Prevenir, Atender y Erradicar la Violencia Escolar en el Estado De Chihuahua (Fecha de última modificación: 02/03/2024)
- Ley que Crea el Reconocimiento Denominado Medalla Chihuahua al Mérito Educativo (Fecha de creación: 03/10/2016)

**INSTRUMENTO  
VALIDADO**

**Códigos:**

- Código Administrativo del Estado (Fecha de última modificación: 10/04/2024)
- Código de Conducta de Servicios Educativos del Estado de Chihuahua (Fecha de publicación: 17/12/2020)
- Código de Ética del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua (Fecha de publicación: 22/02/2020)
- Código Fiscal del Estado de Chihuahua (Fecha de última modificación: 30/12/2023)

**Reglamentos:**

- Reglamento de Escalafón de los Trabajadores al Servicio de la Secretaría de Educación Pública (Fecha de publicación: 14/12/1973)
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua (Fecha de última modificación: 17/04/2024)
- Reglamento de la Ley de Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Chihuahua (Fecha de publicación: 09/11/2016)
- Reglamento de la Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Chihuahua (Fecha de publicación: 23/01/2016)
- Reglamento de la Ley de Protección Civil (Fecha de publicación: 29/08/2020)
- Reglamento de la Ley de Seguridad Escolar para el Estado de Chihuahua (Fecha de publicación: 04/06/2005)
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua (Fecha de publicación: 30/12/2006)
- Reglamento de la Ley Estatal de Educación (Fecha de publicación: 12/01/2008)
- Reglamento de la Ley Estatal del Derecho de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia (Fecha de publicación: 06/03/2010)
- Reglamento de la Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación en el Estado De Chihuahua (Fecha de publicación: 20/02/2010)
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública (Fecha de publicación: 13/02/1946)
- Reglamento del Código Fiscal del Estado (Fecha de publicación: 17/07/2019)
- Reglamento Estatal de Asociaciones de Padres de Familia (Fecha de publicación: 06/09/2000)
- Reglamento Interno del Comité de Ética y Conducta de Servicios Educativos del Estado de Chihuahua (Fecha de publicación: 10/07/2018)
- Reglamento para la Atención Integral de Adultos Mayores en Dependencias Gubernamentales e Instituciones Públicas y Privadas (Fecha de publicación: 13/12/2000)
- Reglamento para la Dictaminación en Materia de Riesgos de Trabajo e Invalidez del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (Fecha de publicación: 24/02/2017)

**Manuales:**

- Manual de Contabilidad Gubernamental de Servicios Educativos del Estado de Chihuahua (Fecha de última modificación: 13/05/2022)
- Manual de Identidad Gráfica 2021-2027 (Fecha de publicación: 08/09/2021)
- Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública (Fecha de publicación: 23/07/2004)
- Manual de Organización de Servicios Educativos del Estado De Chihuahua (Fecha de última modificación: 01/09/2021)

**Reglas De Operación:**

- Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivo (Fecha de publicación: 30/03/2024)

**Normas:**

- Norma Oficial Mexicana NOM-001-STPS-2008 Condiciones de Seguridad en Centros de Trabajo (Fecha de publicación: 24/11/2008)
- Norma Oficial Mexicana NOM-002-STPS-2010 Prevención de Incendios en Centros de Trabajo (Fecha de publicación: 09/12/2010)
- Norma Oficial Mexicana NOM-009-SSA2-2013 Promoción de la Salud Escolar (Fecha de publicación: 09/12/2013)
- Norma Oficial Mexicana NOM-019-STPS-2011 Integración de las Comisiones de Seguridad e Higiene (Fecha de publicación: 13/04/2011)
- Norma Oficial Mexicana NOM-026-STPS-2008 Colores y Señales de Seguridad e Higiene (Fecha de publicación: 25/11/2008)

**Lineamientos:**

- Lineamientos para el Otorgamiento del Premio "El Servidor Público Del Mes" al Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación en las Unidades Administrativas de Servicios Educativos Del Estado de Chihuahua (Fecha de última modificación: 01/01/2021)
- Lineamientos Generales de Carrera Administrativa (Fecha de última modificación: 25/07/2017)
- Lineamientos Generales del Centro de Contacto Ciudadano (Fecha de publicación: 26/06/2023)
- Lineamientos Generales para el Otorgamiento de Becas Económicas al Personal de Apoyo (Fecha de publicación: 23/08/2018)
- Lineamientos para la Constitución, Organización y Funcionamiento de los Consejos de Participación Social en la Educación (Fecha de publicación: 08/08/2017)
- Lineamientos Relativos al Capítulo III del Título Cuarto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua en Materia de Procedimientos de Responsabilidad (Fecha de publicación: 15/11/2008)
- Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información de las Obligaciones de Transparencia (Fecha de última modificación: 29/01/2024)

**INSTRUMENTO  
VALIDADO**

*[Handwritten signatures and initials]*

- Políticas y Lineamientos del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Servicios Educativos del Estado de Chihuahua para el Ejercicio Fiscal 2024 (Fecha de publicación: 22/02/2024)

#### Acuerdos:

- Acuerdo No. 50 por el que se Expiden los Lineamientos Generales del Centro de Contacto Ciudadano (Fecha de publicación: 24/06/2023)
- Acuerdo 063 Marco Local de Convivencia Escolar (Fecha de publicación: 08/08/2015)
- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se Aprueban los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas (Fecha de última modificación: 10/10/2022)
- Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica (Fecha de última modificación: 19/05/1992)
- Acuerdo No. 31 de Creación de Servicios Educativos del Estado de Chihuahua (Fecha de última modificación: 10/12/2016)
- Acuerdo No. 137 Reforma al Acuerdo de Creación de SEECH (Fecha de publicación: 10/12/2016)
- Acuerdo No. 96 que Establece la Organización y Funcionamiento de las Escuelas Primarias (Fecha de publicación: 26/11/1982)
- Acuerdo No. 97 que Establece la Organización y Funcionamiento de las Escuelas Secundarias Técnicas (Fecha de publicación: 26/11/1982)
- Acuerdo No. 98 que Establece la Organización y Funcionamiento de las Escuelas Secundarias Generales (Fecha de publicación: 26/11/1982)
- Disposiciones, Marco Integrado y Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno (Fecha de publicación: 26/06/2021)
- Normas para el Otorgamiento de Viáticos Locales, Nacionales e Internacionales, así como Pasajes en Comisiones Oficiales para las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua (Fecha de publicación: 27/02/2021)

#### Otros:

- Atribuciones de Servicios Educativos del Estado (Ley Estatal de Educación) (Fecha de última modificación: 15/05/2024)
- Declaración Universal de los Derechos Humanos (Fecha de última modificación: 10/12/1948)
- Estrategia Estatal De Mejora Regulatoria 2022-2027 (Fecha de publicación: 01/01/2022)

#### Metodología

Con base en la estructura archivística de fondo, sección, serie y subserie como niveles básicos y sucesivos en la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística, la metodología se plantea a partir del Fondo SEECH y tiene como principio fundamental, entre otros, la delimitación, la cual se lleva a cabo para determinar la clasificación de este fondo; es decir, de los documentos de cualquier tipo y época generados, conservados o reunidos en el ejercicio de las atribuciones o funciones de la institución.

La formulación del cuadro se desarrolló en dos etapas:



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*  
9

## Primera etapa: Modelo de tratamiento de los documentos de archivo.

### *Identificación*

Se identificaron las atribuciones, objetivos y estrategias establecidas en el Estatuto Orgánico y el Manual de Procedimientos de SEECH. En alineación con la misión y visión institucional, se realizó una identificación de los macro-procesos, procesos y procedimientos esenciales. A partir de esta visualización, se definieron las series y sub-series documentales correspondientes. Se capacitó al personal de las diferentes Unidades Administrativas y se realizaron entrevistas con los responsables de la producción documental para identificar las series documentales, ubicándolas en las secciones correspondientes. La propuesta de secciones y series fue presentada y sometida a la autorización de los titulares de las Unidades Administrativas.

### *Jerarquización*

Se estableció una jerarquización de las series documentales basándose en el "Manual para la Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística" proporcionado por el Archivo General de la Nación (AGN), comenzando con las secciones y series comunes, y posteriormente definiendo las secciones y series sustantivas. La jerarquización de las series sustantivas se organizó de manera que se garanticen y reflejen los procesos fundamentales y la razón de ser de SEECH.

### *Codificación*

Se asignaron códigos únicos a cada sección, serie y sub-serie documental para facilitar su identificación y localización. Las series comunes fueron seleccionadas del "Manual para la Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística" proporcionado por el AGN, mientras que las series sustantivas fueron desarrolladas internamente por SEECH, basándose en la razón de ser y las funciones específicas de la institución. Esta codificación se diseñó para reflejar la estructura jerárquica establecida y asegurar un control eficiente de los documentos. Los códigos asignados permiten una fácil recuperación y manejo de los expedientes, apoyando la gestión documental integral de SEECH.

## Segunda etapa: procesos de instrumentación

### *Validación*

Una vez estructurado el Cuadro General de Clasificación Archivística, se procedió a su validación con el personal de las Unidades Administrativas y el Grupo Interdisciplinario de la institución. Esta fase incluyó la revisión detallada de las series y sub-series documentales para asegurar que reflejen adecuadamente las funciones, los procesos y actividades de SEECH. Se recolectó retroalimentación para identificar y corregir posibles inconsistencias.

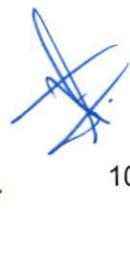
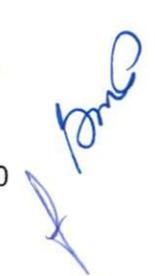
### *Formalización*

La formalización del Cuadro está pendiente y se espera que la aprobación por parte del Archivo General del Estado se realice a finales de año. Este paso involucrará la documentación y oficialización del Cuadro General de Clasificación Archivística, asegurando su adopción y cumplimiento dentro de SEECH.

Se elaborarán manuales y guías para su implementación efectiva.

  
**INSTRUMENTO  
VALIDADO**  



### *Supervisión y asesoría*

Se establecerá un sistema de supervisión y asesoría continua para asegurar la correcta aplicación del Cuadro General de Clasificación Archivística. Este sistema incluirá la evaluación periódica del uso y su efectividad, así como la provisión de soporte técnico y orientación al personal de SEECH en materia de gestión documental. La supervisión garantizará el mantenimiento de altos estándares de organización y conservación de documentos.

### *Capacitación*

Se desarrollarán y llevarán a cabo programas de capacitación para el personal de SEECH, enfocándose en la correcta aplicación del Cuadro General de Clasificación Archivística. La capacitación incluirá talleres prácticos, sesiones de formación y la distribución de materiales instructivos, con el objetivo de asegurar que todo el personal esté bien informado y capacitado en las mejores prácticas de gestión documental.

La metodología aplicada asegura que el Cuadro General de Clasificación Archivística de SEECH refleje de manera exacta y coherente la estructura documental de la Institución, facilitando la organización, conservación y acceso a los documentos producidos y recibidos en el ejercicio de sus atribuciones y funciones. Esta metodología no solo optimiza la gestión documental sino que también garantiza la transparencia y rendición de cuentas, apoyando así la misión educativa de SEECH.

## Instructivo de Uso

La Ley General de Archivos, en su artículo 4, fracción XX, y la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua, en su artículo 5, fracción XXII, definen al Cuadro General de Clasificación Archivística como un instrumento técnico que organiza la estructura de los archivos de acuerdo con las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado. Este instrumento agrupa los documentos en categorías jerárquicas llamadas fondo, sección, serie, expediente y unidad documental, para asegurar su organización, conservación y acceso.

### Estructura Jerárquica del CGCA

El CGCA debe seguir una estructura jerárquica que respeta los conceptos fundamentales establecidos en las leyes mencionadas. A continuación, se presentan los niveles y su descripción:

#### *Fondo*

Conjunto de documentos producidos orgánicamente por un Sujeto Obligado que se identifica con el nombre de este último.

SEECH: Servicios Educativos del Estado de Chihuahua.

#### *Determinante de Oficina*

Este nivel identifica la unidad administrativa responsable de la creación o custodia de los documentos.

Ejemplo:

DA: Dirección de Administración.



*cy*

*[Handwritten signatures and initials]*  
11

### Sección

A cada una de las divisiones del Fondo Documental basada en las atribuciones de cada Sujeto Obligado, de conformidad con las disposiciones legales.

Ejemplo:

4C: Recursos Humanos

### Serie

A la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico.

Ejemplo:

4C.3: Expediente único de personal

### Expediente

A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los Sujetos Obligados.

### Documento de Archivo

Aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los Sujetos Obligados, con independencia de su soporte documental.

### Codificación del Expediente

La clave clasificadora de un expediente se forma a partir de los niveles jerárquicos del CGCA, siguiendo este formato:

Fondo/Determinante de oficina/Sección.Serie/Número progresivo del expediente-Año/Número de legajo.

Ejemplo:

SEECH/DA/4C.3/001-2024/1

- SEECH: Servicios Educativos del Estado de Chihuahua.
- DA: Dirección de Administración
- 4C: Sección de Recursos Humanos.
- 4C.3: Serie "Expediente Único de Personal".
- 001: Número progresivo del expediente (renovable cada año)
- 2024: Año de apertura del expediente.
- 1: Número de legajo.

### Etiqueta de Clasificación del Expediente

Cada expediente debe estar etiquetado con su clave clasificadora y el título o asunto correspondiente. Si hay varios legajos dentro del expediente, se indicará el número de legajo.

Ejemplo:

SEECH/DA/4C.3/001-2024/1

Expediente único de personal: Juan Pérez García



Handwritten signatures and marks, including a large signature and the number 12.

### Aplicación del CGCA

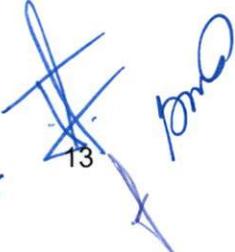
- Identificación de Documentos: Asigne el determinante de oficina, fondo, sección y serie de acuerdo con la unidad administrativa y la naturaleza del documento.
- Clasificación: Utilice la clave clasificadora para clasificar y ubicar el expediente en el sistema jerárquico del CGCA.
- Rotulación: Asegúrese de que cada expediente esté etiquetado correctamente con su clave y el nombre o asunto que describe.
- Organización: Ordene los documentos siguiendo la estructura jerárquica del CGCA para facilitar su localización y conservación.
- Revisión y Actualización: Realice ajustes en el CGCA conforme a los cambios en las funciones o estructuras administrativas de SEECH.

**INSTRUMENTO  
VALIDADO**



148

✓

  
13  


Cuadro General de Clasificación Archivística

Series Comunes

<b>CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA</b>	
<b>FUNCIONES COMUNES</b>	
<b>SECCIÓN 1C</b>	<b>Legislación</b>
<b>SERIE</b>	<b>NOMBRE</b>
1C.7	Reglamentos
1C.10	Instrumentos jurídicos consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos, etc.)

<b>SECCIÓN 2C</b>	<b>Asuntos Jurídicos</b>
<b>SERIE</b>	<b>NOMBRE</b>
2C.3	Registro y certificación de firmas
2C.5	Actuaciones y representaciones en materia legal
2C.7	Estudios, dictámenes e informes
2C.8	Juicios contra la dependencia
2C.9	Juicios de la dependencia
2C.15	Notificaciones
2C.16	Inconformidades y peticiones
2C.18	Derechos humanos

<b>SECCIÓN 3C</b>	<b>Programación, Organización y Presupuestación</b>
<b>SERIE</b>	<b>NOMBRE</b>
3C.2	Programas y proyectos en materia de programación
3C.7	Programas operativos anuales
3C.9	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.20	Evaluación y control del ejercicio presupuestal

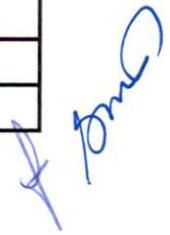
**INSTRUMENTO  
VALIDADO**

<b>SECCIÓN 4C Recursos Humanos</b>	
<b>SERIE</b>	<b>NOMBRE</b>
4C.1	Disposiciones en materia de Recursos Humanos
4C.3	Expediente único de personal
4C.4	Registro y control de puestos y plazas
4C.5	Nómina de pago de personal
4C.7	Identificación y acreditación de personal
4C.8	Control de asistencia (vacaciones, descansos y licencias, incapacidades, etc.)
4C.9	Control disciplinario
4C.10	Descuentos
4C.11	Estímulos y recompensas
4C.12	Evaluaciones y promociones
4C.15	Afiliaciones al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
4C.16	Control de prestaciones en materia económica (FONAC, sistema de ahorro para el retiro, seguros, etc.)
4C.19	Becas
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.26	Expedición de constancias y credenciales
4C.28	Servicio profesional de carrera

<b>SECCIÓN 5C Recursos Financieros</b>	
<b>SERIE</b>	<b>NOMBRE</b>
5C.6	Registros contables (glosa)
5C.12	Asignación y optimización de recursos financieros.
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.20	Compras directas
5C.23	Conciliaciones
5C.24	Estados Financieros


**TRUMENTO**
**IDADADO**

 ARCHIVO  
 GENERAL  
SECRETARÍA DE CULTURA





<b>SECCIÓN 6C Recursos Materiales y Obra Pública</b>	
<b>SERIE</b>	<b>NOMBRE</b>
6C.3	Licitaciones
6C.4	Adquisiciones
6C.5	Sanciones, inconformidades y conciliaciones, derivados de contratos
6C.7	Seguros y fianzas
6C.13	Conservación y mantenimiento de la infraestructura física
6C.15	Arrendamientos
6C.17	Inventario físico y control de bienes muebles
6C.19	Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles
6C.20	Disposiciones y sistemas de abastecimiento y almacenes
6C.23	Comités y subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

<b>SECCIÓN 7C Servicios Generales</b>	
<b>SERIE</b>	<b>NOMBRE</b>
7C.3	Servicios básicos (energía eléctrica, agua, predial, etc.)
7C.6	Servicios de lavandería, limpieza, higiene y fumigación
7C.11	Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario
7C.13	Control de parque vehicular
7C.14	Control de combustible
7C.16	Protección civil

<b>SECCIÓN 8C Tecnologías y Servicios de la Información</b>	
<b>SERIE</b>	<b>NOMBRE</b>
8C.11	Desarrollo de sistemas
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.21	Instrumentos de consulta
8C.22	Procesos técnicos en los servicios de información

**INSTRUMENTO  
VALIDADO**

<b>SECCIÓN 9C Comunicación Social</b>	
<b>SERIE</b>	<b>NOMBRE</b>
9C.3	Publicaciones e impresos institucionales
9C.4	Material multimedia
9C.5	Publicidad institucional
9C.6	Boletines y entrevistas para medios
9C.7	Boletines informativos para medios
9C.8	Inserciones y anuncios en periódicos y revistas
9C.11	Prensa institucional
9C.14	Actos y eventos oficiales

<b>SECCIÓN 10C Control y Auditoría de Actividades Públicas</b>	
<b>SERIE</b>	<b>NOMBRE</b>
10C.3	Auditoría
10C.5	Revisiones de rubros específicos
10C.6	Seguimiento a la aplicación en medidas o recomendaciones
10C.9	Quejas y denuncias de actividades públicas
10C.14	Declaraciones patrimoniales
10C.15	Entrega – recepción

<b>SECCIÓN 11C Programación, Información, Evaluación y Políticas</b>	
<b>SERIE</b>	<b>NOMBRE</b>
11C.1	Disposiciones en materia de planeación
11C.2	Disposiciones en materia de información y evaluación
11C.8	Programas de acción
11C.16	Informe de labores
11C.19	Indicadores
11C.20	Indicadores de desempeño, calidad y productividad

<b>SECCIÓN 12C Transparencia y Acceso a la Información</b>	
<b>SERIE</b>	<b>NOMBRE</b>
12C.5	Comité de información
12C.6	Solicitudes de acceso a la información
12C.7	Portal de transparencia

**INSTRUMENTO  
VALIDADO**

**Series Sustantivas**

<b>CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA</b>	
<b>FUNCIONES SUSTANTIVAS</b>	
<b>SECCIÓN 1S</b>	<b>Programas y proyectos en materia pedagógica</b>
<b>SERIE</b>	<b>NOMBRE</b>
1S.1	Instrumentos de evaluación y materiales educativos de apoyo didáctico
1S.2	Plan de Desarrollo Institucional (PDI)
1S.3	Tecnología educativa

<b>SECCIÓN 2S</b>	<b>Programas y proyectos en materia de administración y extensión educativa</b>
<b>SERIE</b>	<b>NOMBRE</b>
2S.1	Albergues escolares
2S.2	Mejora continua
2S.3	Programa de atención directa a escuela
2S.4	Gestión de espacios
2S.5	Parcelas escolares
2S.6	Eventos cívicos, académicos y culturales.
2S.7	Escuelas de alta demanda
2S.8	Plantilla escolar
2S.9	Escuelas particulares
2S.10	Control escolar
2S.11	Becas escolares
2S.12	Apertura, reapertura y clausura de centros de trabajo
2S.13	Apoyo a la salud visual
2S.14	Protección de Derechos de Niños, Niñas y Adolescentes.
2S.15	Aulas móviles y creación de planteles escolares
2S.16	Consejos escolares de participación social
2S.17	Atención a padres de familia
2S.18	Atención psicológica y capacitaciones socioemocionales en educación básica
2S.19	Intervención en casos de violencia en escuelas de educación básica

El presente Cuadro General de Clasificación Archivística consta de 12 Secciones Comunes y 2 Secciones Sustantivas; asimismo, 90 Series Comunes y 22 Series Sustantivas.

**INSTRUMENTO**  
**VALIDADO**

## Firmas de los Integrantes del Grupo Interdisciplinario

### Autorizaron



LIC. NALLELI ANALÍ CARRETE LOYA  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



DRA. CYNTHIA PALLARES HIGUERA  
DIRECCIÓN JURÍDICA



LAE JOSÉ ANTONIO CHÁVEZ MARTÍNEZ  
AUDITORIA INTERNA DE DESARROLLO Y MEJORA DE LA  
GESTIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



LIC. GLADYS MARGOT PORTILLO DOMÍNGUEZ  
UNIDAD DE TRANSPARENCIA



ING. RAÚL CARLOS ROMERO MÉNDEZ  
SUBDIRECCIÓN DE CENTRO DE CÓMPUTO / TECNOLOGÍAS  
DE LA INFORMACIÓN



MTRO. CÉSAR RAFAEL SANDOVAL MEDINA  
RESPONSABLE DEL ÁREA  
COORDINADORA DE ARCHIVO

**INSTRUMENTO  
VALIDADO**

