

Asunto: Autorización Cuadro General de Clasificación Archivística.  
Colegio de Educación Profesional Técnica del  
Estado de San Luis Potosí.

ING. MIGUEL CAMPOS CAMBRANIS  
DIRECTOR GENERAL  
COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA  
DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ (CONALEP).  
PRESENTE.-

Con el gusto de saludarle y a la vez comentar a usted que con fecha 05 de Junio de 2015, en Sesión Extraordinaria de Pleno con número de acuerdo CEGAIP-392/2015 fue aprobado el Cuadro General de Clasificación Archivística Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de San Luis Potosí, contenido en 14 secciones, 146 series y 34 subseries documentales, instrumento que fue revisado y dictaminado por este Sistema Estatal de Documentación y Archivo.

En razón a lo anterior y con fundamento en los artículos 91 y 92 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y los numerales 7° fracción XIX, 14 fracción I, 15, 16 y 18 fracción I, de la Ley de Archivos vigentes en el Estado, así como el artículo 30 y 31 fracciones I y VIII del Reglamento Interior de la Comisión, se hace de su conocimiento que dicho instrumento ha quedado inscrito en el Registro Estatal de Archivos bajo el número SEDA-REA-030-2015, toda vez que cumple con las especificaciones requeridas en los Lineamientos Generales para la Gestión de Archivos, así como en las normas en la materia.

En consecuencia se hace de su conocimiento que dicho instrumento está en condiciones de ser aplicado de manera oficial en la institución que usted acertadamente dirige a partir de la presente notificación, haciendo una revisión del mismo al año siguiente de su implementación; por último, respecto de la validación del Catálogo de Disposición Documental se encuentra en revisión con este Sistema, comentando a usted que una vez que se revisen las vigencias de cada serie documental, se le hará llegar los comentarios correspondientes.

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



DIRECCIÓN GENERAL  
SAN LUIS POTOSÍ

ATENTAMENTE



LIC. GABRIEL FRANCISCO CORTÉS LÓPEZ

DIRECTOR DE ARCHIVOS

ENCARGADO DEL DESPACHO DE LOS ASUNTOS

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA ESTATAL

DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO

RECIBIDO  
17 JUN. 2015  
Hora 12:06 Por Sarahi Cuevas

C.c.p. Comisionada Presidenta MAF, Yolanda Camacho Zapata. Para su conocimiento.  
Comisionada Lic. Claudia E. Ávalos Cudilla. Para su conocimiento.  
Comisionado Lic. Oscar Alejandro Mendoza García. Para su conocimiento.  
Expediente



**CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA**  
**DEL COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO**  
**DE SAN LUIS POTOSÍ**



El Cuadro General de Clasificación Archivística es el modelo e instrumento lógico que representa de forma sistemática, las categorías establecidas como resultado de la clasificación archivística y que refleja la estructura de los fondos con base en las estructuras orgánicas y las atribuciones y funciones de los entes obligados.

**OBJETIVOS:**

- a) Atender las disposiciones normativas en materia de archivos a través de la elaboración, validación e implementación del cuadro General de Clasificación Archivística del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de San Luis Potosí.
- b) Contar con un instrumento normativo que permita establecer un sistema estructurado para la organización, conservación, transferencia, selección y seguimiento de los documentos utilizados por el Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de San Luis Potosí.
- c) Proporcionar a las unidades administrativas del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de San Luis Potosí, los elementos técnicos, administrativos que les permitan el manejo y control adecuado de la documentación para su inmediata localización, a efecto de garantizar el derecho de acceso a la información.

**MARCO JURÍDICO**

**NORMATIVIDAD**

- 1. Manual de Organización Archivística de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado y Municipios. (P.O.E. 31/01/2009)
- 2. Lineamientos Generales para la Gestión de Archivos Administrativos y Resguardo de la Información Pública del estado de San Luis Potosí (P.O.E. 17/01/2008, ÚLTIMA REFORMA 20/11/2008), EMITIDOS POR LA Comisión Estatal de Garantía y acceso a la Información Pública (CEGAIP)
- 3. Ley de Archivos del Estado. (P.O.E. 20/12/2012)
- 4. Lineamientos Generales para la Gestión de Archivos. (P.O.E. 14/02/2013)
- 5. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí. (P.O.E. 18/04/2008, última reforma 06/06/2008)
- 6. Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
- 7. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la información Pública Gubernamental.
- 8. Normas para la Protección, Tratamiento, Seguridad y Resguardo de los Datos Personales en Posesión de los Entes Obligados



9. Acuerdo CEGAIP-373/20011.S.E. Por el cual se hacen diversas modificaciones a los Lineamientos Generales para la Difusión, Disposición y Evaluación de la Información Pública de Oficio.
10. Decreto Administrativo.
11. Decreto Administrativo que Modifica al diverso.
12. Convenio de Coordinación.
13. Acuerdo Específico.
14. Reglamento Interior y sus Modificaciones.
15. Manuales de Organización y Procedimientos de cada una de las Unidades Administrativas.

El cuadro General de Clasificación Archivística del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de San Luis Potosí sirve para clasificar los expedientes integrados con la documentación producida o recibida, facilitando con ello su localización y consulta. Es funcional, por lo que permite tener los conceptos básicos del fondo, sección y serie que se desprenden de las atribuciones de las Unidades Administrativas previstas en el Reglamento Interior de la dependencia.

1. Fondo: Definido como el conjunto de documentos producidos orgánicamente y/o acumulados por una institución en el ejercicio de sus funciones y atribuciones, con cuyo nombre se identifica, en este caso el Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de San Luis Potosí.
2. Sección: Cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de cada dependencia o entidad de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
3. Serie: División de una sección que corresponde al conjunto de expedientes producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que tratan sobre una materia o asunto específico.

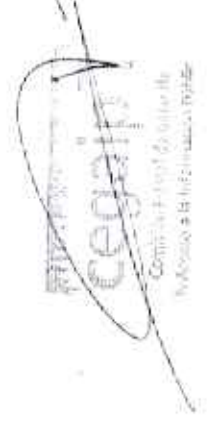
La codificación que se manejó para identificar cada grupo documental, es alfanumérica con decimales.



### INTEGRACIÓN

El fondo documental del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de San Luis Potosí está integrado por 14 secciones, 146 series, 34 subseries. A continuación se enlistan las secciones que lo componen y posteriormente se encontrará el esquema completo desglosado en todos los niveles:

CLAVE	SECCIONES	SERIES	SUBSERIE
1 LEGI	Legislación	10	
2 AJUR	Asuntos Jurídicos	8	
3 PROG	Programación, Organización y Presupuestación	9	
4 RHUM	Recursos Humanos	22	
5 RFIN	Recursos Financieros	15	
6 RMAT	Recursos Materiales y Obra Pública	17	9
7 TICS	Tecnologías y Servicios de la Información	4	
8 AUDI	Control de auditorías y Actividades Públicas	5	4
9 PIEP	Planeación, Información, Evaluación de Políticas	8	7
10 TAIF	Comité de Transparencia y acceso a la Información	6	
1 SE	Servicios Escolares	19	7
2 PV	Promoción y Vinculación	10	
3 CAP	Capacitación	5	7
4 FT	Formación Técnica	8	
	TOTAL	146	34





CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

FONDO: COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ						CÓDIGO	CONALEP
CÓDIGO	SECCIÓN	CÓDIGO	SUBSECCIÓN	CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE
<b>1 LEGI LEGISLACIÓN</b>							
				LEGI 1.1	LEYES		
				LEGI 1.2	LINEAMIENTOS		
				LEGI 1.3	DECRETOS		
				LEGI 1.4	REGLAMENTOS		
				LEGI 1.5	ACUERDOS GENERALES		
				LEGI 1.6	CIRCULARES		
				LEGI 1.7	PERIÓDICOS OFICIALES		
				LEGI 1.8	NORMAS OFICIALES MEXICANAS		
				LEGI 1.9	CONVENIOS		
				LEGI 1.10	BASES DE COLABORACIÓN, CARTAS DE INTENCIÓN		
<b>2 AJUR ASUNTOS JURÍDICOS</b>							
				AJUR 2.1	REGISTRO Y CERTIFICACIÓN DE FIRMAS		
				AJUR 2.2	ACTUACIONES REPRESENTACIONES EN MATERIA LEGAL		
				AJUR 2.3	ESTUDIOS, DICTÁMENES E INFORMES		
				AJUR 2.4	JUICIOS CONTRA LA DEPENDENCIA		
				AJUR 2.5	JUICIOS DE LA DEPENDENCIA		
				AJUR 2.6	INTERPOSICIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS		
				AJUR 2.7	DERECHOS HUMANOS		
				AJUR 2.8	CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO		
<b>3 PROG PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN</b>							
				PROG 3.1	PROGRAMA OPERATIVO ANUAL		
				PROG 3.2	INTEGRACIÓN Y DICTAMEN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN		

*[Handwritten signature]*



					(PAGOS ISSSTE, FOVISSSTE Y SAR, FONDO DE AHORRO, ETC.)	
			RHUM 4.14		CONTRATOS ASIMILABLES A SALARIOS	
			RHUM 4.15		JUBILACIONES Y PENSIONES	
			RHUM 4.16		PROGRAMAS DE RETIRO VOLUNTARIO	
			RHUM 4.17		RELACIONES LABORALES (COMISIONES MIXTAS, SINDICATO, CONDICIONES LABORALES)	
			RHUM 4.18		CAPACITACIÓN CONTINUA Y DESARROLLO PROFESIONAL DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO	
			RHUM 4.19		EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS Y CREDENCIALES	
			RHUM 4.20		MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
			RHUM 4.21		DECLARACIÓN ANUAL (INFORMATIVA)	
			RHUM 4.22		FINIQUITOS	
<b>5 RFIN</b>				<b>RECURSOS FINANCIEROS</b>		
			RFIN 5.1		PROGRAMAS Y PROYECTOS SOBRE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	
			RFIN 5.2		CONTROL DE INGRESOS	
			RFIN 5.3		TRANSFERENCIAS DE PRESUPUESTO	
			RFIN 5.4		AMPLIACIONES DE PRESUPUESTO	
			RFIN 5.5		REGISTRO Y CONTROL DE PÓLIZAS DE EGRESOS	
			RFIN 5.6		REGISTRO Y CONTROL DE PÓLIZAS DE INGRESOS	
			RFIN 5.7		REGISTRO Y CONTROL DE PÓLIZAS DE DIARIO	
			RFIN 5.8		REPORTE DE REMESAS EN EFECTIVO Y DIVERSAS	
			RFIN 5.9		CONTROL DE CHEQUES	
			RFIN 5.10		CONCILIACIONES	
			RFIN 5.11		ESTADOS FINANCIEROS	
			RFIN 5.12		INFORMES FINANCIEROS	



6 R/MAT	RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA		RFIN 5.13	INFORMES FINANCIEROS CONSOLIDADOS		
			RFIN 5.14	CONTRATOS		
			RFIN 5.15	PAGOS DE DERECHOS		
			RMAT 6.1	ADQUISICIONES DE BIENES O SERVICIOS	RMAT 6.1.1 RMAT 6.1.2	LICITACIONES CONCURSO POR INVITACIÓN RESTRINGIDA A CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES ADJUDICACIÓN DIRECTA
		RMAT 6.2	REQUISICIONES			
		RMAT 6.3	INVENTARIO FÍSICO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES			
		RMAT 6.4	CONTROL Y SEGUIMIENTO DE OBRAS Y REMODELACIONES			
		RMAT 6.5	CONTROL DE BIENES INMUEBLES			
		RMAT 6.6	COMITÉ DE ADQUISICIONES			
		RMAT 6.7	COMITÉ DE BAJAS			
		RMAT 6.8	CONTROL DE PARQUE VEHICULAR			
		RMAT 6.9	VALES DE COMBUSTIBLE			
		RMAT 6.10	CONTROL DE USO DE ESPACIOS (TALLERES, LABORATORIOS, AULAS, AUDITORIOS, ETC)			
		RMAT 6.11	FONDO CONCURSABLE DE INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA			
		RMAT 6.12	PROTECCIÓN CIVIL			
		RMAT 6.13	CONTRATOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS			
		RMAT 6.14	SINIESTROS			
		RMAT 6.15	INFRAESTRUCTURA FÍSICA			
				RMAT 6.15.1	CONSTRUCCIÓN	

*conalep*  
 Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de San Luis Potosí  
 Av. Niños Héroes 1000, San Luis Potosí, S.L.P.



9 PÍEP	PLANEACIÓN, INFORMACIÓN Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS	AUDI 8.5	ENTREGA - RECEPCIÓN	INTERNO
	PROGRAMAS Y PROYECTOS	PIEP 9.1		
	SISTEMAS DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA DE LA DEPENDENCIA	PIEP 9.2		
			PIEP 9.2.1	ESTADÍSTICA BÁSICA (SIE, SIT, POA, SIIP, SIEC, SAC ETC.)
			PIEP 9.2.2	ESTADÍSTICA BÁSICA DEL CONTROL ESCOLAR (SAE, SIAT)
			PIEP 9.2.3	FORMATO 911.7
			PIEP 9.2.4	FORMATO 911.8
			PIEP 9.2.5	FORMATO DE LA CARRERA DE ALIMENTOS Y BEBIDAS
			PIEP 9.2.6	FORMATO 912.11
			PIEP 9.2.7	ESTADÍSTICA BÁSICA DE CONTROL DOCENTE (SIGEFA)
	DESARROLLO DE ENCUESTAS	PIEP 9.3		
	EVALUACIÓN DE PROGRAMAS DE ACCIÓN	PIEP 9.4		
	INFORME DE GESTIÓN	PIEP 9.5		
	INFORME DE EJECUCIÓN	PIEP 9.6		
	INFORME DE GOBIERNO	PIEP 9.7		
	INDICADORES DE DESEMPEÑO, CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD	PIEP 9.8		

10- TAIP		TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN		
	TAIP 10.1	COMITÉ DE INFORMACIÓN		
	TAIP 10.2	SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN		
	TAIP 10.3	PORTAL DE TRANSPARENCIA		
	TAIP 10.4	CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN RESERVADA		
	TAIP 10.5	CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL		
	TAIP 10.6	INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO		
1- SE		SERVICIOS ESCOLARES		
	SE 1.1	ADMISIÓN		
	SE 1.2	EXPEDIENTE ÚNICO DE ALUMNOS		
	SE 1.3	ALTAS ESPECIALES Y CAMBIOS DE PLANTEL		
	SE 1.4	EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS		
	SE 1.5	ACTAS DE DOCUMENTOS OFICIALES		
	SE 1.6	CONTROL DE ASISTENCIA DE ALUMNOS		
	SE 1.7	PROGRAMAS DE APOYO A LA PERMANENCIA		
			SE 1.7.1	CONSTRUYE-T
			SE 1.7.2	YO NO ABANDONO
			SE 1.7.3	PRÁCTICA DE VIDA SALUDABLE
			SE 1.7.4	PRECEPTORIAS
			SE 1.7.5	ACTIVIDADES CÍVICAS, CULTURALES, DEPORTIVAS Y EVENTOS
	SE 1.8	BECAS		
	SE 1.9	SEGUROS		
			SE 1.9.1	FACULTATIVO
			SE 1.9.2	CONTRA ACCIDENTES ESCOLARES

				SE 1.10	CONCILIACIÓN DE BECAS	
				SE 1.11	EGRESADOS	
				SE 1.12	EXPEDIENTE DE TITULACIÓN	
				SE 1.13	COMITÉ DE TITULACIÓN	
				SE 1.14	COMITÉ TÉCNICO ESCOLAR	
				SE 1.15	LIBROS FÍSICOS DE CERTIFICACIÓN	
				SE 1.16	LIBROS FÍSICOS DE TITULACIÓN	
				SE 1.17	LIBROS DE REGISTRO DE TITULACIÓN	
				SE 1.18	PRUEBAS	
				SE 1.19	CONCENTRADO DE EVALUACIONES	
<b>2 PV</b>				<b>PROMOCIÓN Y VINCULACIÓN</b>		
				PV 2.1	COMITÉ DE VINCULACIÓN	
				PV 2.2	PROMOCIÓN	
				PV 2.3	VINCULACIÓN	
				PV 2.4	PROGRAMA DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD Y CAMPAÑAS DE ASISTENCIA SOCIAL	
				PV 2.5	REUNIONES DE VINCULACIÓN	
				PV 2.6	CONVOCATORIAS E INVITACIONES	
				PV 2.7	BOLSA DE TRABAJO	
				PV 2.8	UNIDADES MÓVILES Y DE ARRASTRE	
				PV 2.9	SERVICIO SOCIAL	
				PV 2.10	PRÁCTICAS PROFESIONALES	
<b>3 CAP</b>				<b>CAPACITACIÓN</b>		
				CAP 3.1	CONTENIDOS TEMÁTICOS Y MANUALES DE CURSOS	
				CAP 3.2	CURSOS DE CAPACITACIÓN	
				CAP 3.3	PROCESOS DE CERTIFICACIÓN	
				CAP 3.4	TRÁMITE DE RECURSOS	
				CAP 3.5	CENTROS DE EVALUACIÓN	
				CAP 3.2.1	3.5.1 INTERNOS	
				CAP 3.2.2	3.5.2 EXTERNOS	
				CAP 3.3.1	3.6.1 INTERNOS	
				CAP 3.3.2	3.6.2 EXTERNOS	
				CAP 3.5.1	ACREDITACIONES	

