

### CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

<b>FONDO:</b>	<b>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN</b>
<b>SUB FONDO:</b>	<b>DESPACHO</b>
<b>SECCIÓN:</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN</b>
<b>SECCIÓN:</b>	<b>UNIDAD DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN</b>
<b>CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN</b>	<b>NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL SECCIÓN (SC), SUSTANTIVA (S), COMÚN (C), SERIE (SE)</b>
<b>SC1.1S</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN</b>
<b>SC1.1.4S</b>	<b>UNIDAD DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN</b>
<b>SC1.1.4.1C</b>	<b>SUBDIRECCIÓN DE ARCHIVO DE TRÁMITE</b>
<b>SE1.1.4.1.1</b>	<b>Correspondencia Externa</b>
<b>SE1.1.4.1.2</b>	<b>Instrumentos Archivísticos de la Secretaría de Educación</b>
<b>SE1.1.4.1.3</b>	<b>Expedientes de Personal Activo Federal</b>
<b>SE1.1.4.1.4</b>	<b>Expedientes de Personal Activo Estatal</b>
<b>SE1.1.4.1.5</b>	<b>Expedientes de Personal Activo Mandos Medios</b>
<b>SE1.1.4.1.6</b>	<b>Expedientes de Personal Inactivo Federal</b>
<b>SE1.1.4.1.7</b>	<b>Expedientes de Personal Inactivo Estatal</b>
<b>SE1.1.4.1.8</b>	<b>Atención al Público</b>
<b>SE1.1.4.1.9</b>	<b>Recepción de Documentación de Relaciones Laborales para su Integración</b>
<b>SE1.1.4.1.10</b>	<b>Solicitud de Documentación y Expedientes de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos</b>
<b>SE1.1.4.1.11</b>	<b>Organigrama</b>
<b>SE1.1.4.1.12</b>	<b>Manual de Procedimientos</b>
<b>SE1.1.4.1.13</b>	<b>Expedientes de Personal de la UDI</b>
<p>El presente Cuadro General de Clasificación Archivística consta de (N°1. de sección) secciones y (N°13 de series) series documentales, mismas que establecen sus valores documentales, plazos de conservación, vigencias documentales y destino final.</p> <p>Este instrumento será modificado en sus secciones y series, sólo en caso de que existan cambios en la estructura y/o funciones de la Secretaría de Educación. Su actualización será anual y corresponderá al año de aplicación.</p>	