

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

|  |  |
|--|--|
| <b>FONDO:</b>  | <b>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN</b>   |
| <b>SUBFONDO:</b>   | <b>SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS</b>  |
| <b>SECCIÓN:</b>  | <b>COORDINACIÓN GENERAL DE RELACIONES LABORALES</b>  |
| <b>SUBSECCIÓN:</b>   | <b>SUBDIRECCIÓN DE VALIDACIÓN PERSONAL BURÓCRATAS</b>  |
| <b>CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN</b>   | <b>NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL<br/>SECCIÓN (SC), SUSTANTIVA (S), COMÚN (C), SERIE (SE)</b> |
| <b>SC6.2.1S</b>  | <b>DIRECCIÓN GENERAL DE NÓMINAS Y CONTROL PRESUPUESTAL</b>                                       |
| <b>SC6.2.1.5C</b>  | <b>SUBDIRECCIÓN DE VALIDACIÓN PERSONAL BURÓCRATAS</b>  |
| <b>SE6.2.1.5.1</b>   | <b>Cambios de Permuta de Estado a Estado</b>   |
| <b>SE6.2.1.5.2</b>   | <b>Correspondencia Interna</b>   |
| <b>SE6.2.1.5.3</b>   | <b>Ahorro Solidario</b>  |
| <b>SE6.2.1.5.4</b>   | <b>Respuesta y Gestión a Peticiones de Información</b>   |
| <b>SE6.2.1.5.5</b>   | <b>Pago de Nóminas</b>   |
| <b>SE6.2.1.5.6</b>   | <b>Movimientos de Homologaciones de Mandos Medios</b>  |
| <b>SE6.2.1.5.7</b>   | <b>Expedientes de Personal</b>   |
| <b>SE6.2.1.5.8</b>   | <b>Cambios y Permutas de Adscripción en el Estado de Coahuila</b>                                |
| <p>El presente Cuadro General de Clasificación Archivística consta de <b>1 sección</b> y <b>8 series documentales</b>, mismas que establecen sus valores documentales, plazos de conservación, vigencias documentales y destino final.</p> <p><b>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.</b></p> |  |