



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Secretaría de Educación Pública
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios
Coordinación de Archivos

Criterios Específicos y Recomendaciones en Materia de Organización y Conservación de los Archivos de la Secretaría de Educación Pública

Area Coordinadora de Archivos



2024
Felipe Carrillo
PUERTO
GOBIERNO DEL ESTADO DE GUATEMALA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE
20.00001



Índice

Introducción	3
Glosario de Términos.....	4
Objetivo General	5
Objetivos Específicos	5
Identificación documental	6
Documentos de Archivo.....	7
Apertura de Expediente.....	7
Cierre de Expediente.....	11
Transferencia primaria	12
Préstamo de expedientes en el Archivo de Concentración.....	16
Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI).....	17
Documentos de Apoyo Informativo (DAI).....	18
Guía de Archivo Documental.....	18
Anexos	21
Anexo (I) "Acta Circunstanciada"	21
Anexo (B) "ejemplo Convocatoria AECl.RE"	24
Anexo (C) "Convocatoria CA"	25

44

Handwritten signature



Introducción

La **Secretaría de Educación Pública**, considerada como una de las dependencias magnas de la Administración Pública Federal, tiene como propósito esencial garantizar el derecho de la población en México a una educación equitativa, inclusiva, intercultural e integral, y como eje principal el interés superior de las niñas, niños, adolescentes y jóvenes, en el nivel y modalidad requerido y en el lugar donde la demanden, para esto y en apego a su Reglamento Interior, requiere para cumplir con las funciones encomendadas de más de 40 unidades administrativas, mismas que para el desahogo de sus asuntos se auxilian en sus Coordinaciones Sectoriales, coordinadores técnicos, directores y subdirectores de área, jefes de departamento y por los demás servidores públicos señalados en los manuales de organización.

Cada una de las funciones ejecutadas por sus áreas requieren ser documentadas de manera clara, objetiva, precisa y puntual, con la convicción de dejar constancia de la actividad desarrollada, como un testimonio físico, permitiendo la transparencia y la rendición de cuentas, así como la conservación de la memoria histórica de la Secretaría de Educación Pública.

Para lograr trabajar de manera eficiente es necesario, que todos los documentos generados, sean **integrados en expedientes**, para lo cual se requiere promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de archivos, garantizando la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo en posesión de los sujetos obligados, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la administración pública, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional.

Por lo antes expuesto, es necesario contar con criterios específicos que permitan homologar, ejecutar y coordinar las actividades llevadas a cabo, para dar cumplimiento al "ciclo vital del documento", desde su origen hasta su destino final, siendo responsabilidad de cada Titular de Unidad Administrativa, preservar íntegramente los documentos de archivo, así como de la necesidad de coadyuvar en el mejoramiento y profesionalización del personal encargado de la generación, integración y custodia documental, con la intención de fomentar una cultura de calidad en materia archivística, con la aplicación de buenas prácticas nacionales e internacionales.

Los Criterios Específicos y Recomendaciones en materia de Organización y Conservación de Archivos de la Secretaría de Educación Pública, son una herramienta para conocer de manera homologa las acciones, procedimientos y características que deberán tomarse en cuenta para la integración, registro, guarda, localización, transferencia primaria y baja de la documentación de archivo, documentación de comprobación administrativa inmediata y documentación de apoyo informativo.

Por lo tanto, se hace un atento llamado para que, con una participación entusiasta, dichos criterios sean aplicados de manera precisa en todas las actividades a desarrollar en la materia, para permitir el cumplimiento del flujo documental, en tiempo y de esta manera liberar espacios evitando la acumulación en las áreas de trabajo.



Glosario de Términos

AGN: Archivo General de la Nación.

CA: Coordinación de Archivos

CADIDO: Catálogo de disposición documental

CONALITEG: Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos.

DOF: Diario Oficial de la Federación.

ICCA: Instrumentos de Consulta y Control Archivísticos

AECI.RE: Área de Especialidad en Control Interno. Ramo Educación

PADA: Programa Anual de Desarrollo Archivístico

RAT(s): Responsable (s) de Archivo de Trámite.

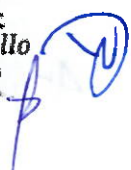
RAC: Responsable de Archivo de Concentración.

SEP: Secretaría de Educación Pública

UR (s): Unidad (es) de Responsabilidades.

DCAI: Documentación de comprobación administrativa inmediata

DAI: Documentación de Apoyo Informativo





Objetivo General

Que todo servidor público de la Secretaría de Educación Pública, conozca el tratamiento archivístico que debe realizar con la documentación de archivo, documentación de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo, aplicación correcta de los instrumentos de control y consulta (Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental y Guía de archivo documental) así como los requisitos normativos necesarios para generar, registrar y transferir expedientes de un archivo de trámite a un archivo de concentración de acuerdo con las vigencias documentales.

Objetivos Específicos

- Que todo servidor público de la SEP pueda identificar documentos de archivo, documentos de comprobación administrativa inmediata y documentos de apoyo informativo, para aplicar el tratamiento correspondiente de acuerdo a su tipología y determinar su destino final.
- Que el Responsable de Archivo de Trámite coordine al personal de las áreas generadoras de documentación en la integración, registro y custodia de los expedientes que permanecen en sus áreas y el resguardo en el espacio destinado para el Archivo de Trámite, con la finalidad de contar con documentación organizada y localizable.
- Realizar de manera periódica bajas de documentación de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo, permitiendo la liberación constante de espacios en los archivos de trámites y oficinas.
- Que las unidades administrativas realicen transferencias primarias de acuerdo con la normatividad vigente y cumpliendo con las características y elementos necesarios para agilizar su recepción en el Archivo de Concentración, con la finalidad de resguardarla precautoriamente.
- Que toda Unidad Responsable cumpla con el llenado de la Guía de Archivo documental, como un esquema general de las series documentales de sus expedientes conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística.





Identificación documental

En las oficinas gubernamentales se generan tres tipos de documentos, los cuales tienen una utilidad específica, pero que requieren tratamientos distintos de acuerdo a su naturaleza, y que se describen a continuación:

Documentos de Archivo		
Descripción	Características	Tratamiento
Documento que sin importar su forma o medio ha sido creado, recibido, manejado y usado por un individuo u organización en cumplimiento de obligaciones legales y en el ejercicio de su actividad. (Conforman expedientes)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Producidos en forma natural en función de una actividad administrativa ➤ Constituye el único testimonio y garantía documental del acto administrativo ➤ Están estructurados en conjuntos de documentos organizados que se interrelacionan. ➤ Son o pueden ser patrimonio documental. ➤ Cumplida su vigencia administrativa pasan al Archivo de Concentración precautoria por su vigencia fiscal o legal, posteriormente, previa valoración documental pasa al Archivo Histórico de la dependencia o entidad o al Archivo General de la Nación para su conservación permanente o se tramita su baja por carecer de valor evidencial o testimonial. 	Mediante oficio se pueden remitir las cajas al Archivo de Concentración. Para su posterior donación a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos.

Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental.-AGN-2012 pág. 21

Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI)		
Descripción	Características	Tratamiento
Documentos creados o recibidos por una institución o individuos en el curso de trámites administrativos o ejecutivos	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Son producidos en forma natural en función de una actividad administrativa y que no corresponden a las atribuciones específicas del área). ➤ Son comprobantes de la realización de un acto administrativo inmediato (vales de fotocopias, minutarios, registros de visitantes, listados de envíos diversos, facturas de correspondencia de entrada y salida, tarjetas de asistencia. ➤ No son documentos estructurados con relación a un asunto. ➤ Su vigencia administrativa es inmediata o no más de un año. ➤ No son Transferidos al archivo de Concentración. ➤ Su baja debe darse de manera inmediata al término de su utilidad 	Una vez concluida su vigencia se eliminan bajo supervisión y levantamiento de una acta administrativa firmada por el área generadora correspondiente, el Responsable de Archivo de Trámite, el Titular del Área, el Responsable de la Coordinación de Archivos, y el representante del Área Especializada en Control Interno. Ramo Educación.



Documentos de Apoyo Informativo (DAI)		
Descripción	Características	Tratamiento
Documentos constituidos por ejemplares de origen y características diversas cuya utilidad en las unidades responsables reside en la información que contiene para apoyo de las áreas asignadas.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Generalmente son ejemplares múltiples que proporcionan información, no son originales, se trata de ediciones, reprografías o acumulación de copias y fotocopias que sirven de control. ➤ Se trata de un conjunto ficticio o integrado artificialmente por unidades temáticas. ➤ Por lo general no se consideran patrimonio documental, se destruyen y solo se conservan aquellos por su valor de información (Biblioteca o Centro de documentación). ➤ No se transfieren al Archivo de Concentración. Carecen de conceptos tales como vigencia o valores administrativos 	Mediante oficio se pueden remitir las cajas al Archivo de Concentración. Para su posterior donación a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos.

Documentos de Archivo

Un documento de archivo es 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, representan la única evidencia documental de las actividades sustantivas encomendadas a las Unidades Administrativas, y debe estar integrado en un expediente desde su origen hasta su destino final para lo cual debe realizarse lo siguiente:

Apertura de Expediente

De acuerdo con lo descrito en el artículo 4 de la LGA, fracción XIX, un expediente: es la Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

Un expediente debe ser abierto, identificado y registrado desde su origen, es decir, se puede utilizar el primer documento relacionado con el asunto e ir integrando la documentación de acuerdo con el desarrollo del proceso, considerando que para su conclusión pueden pasar horas, días, meses o quizás años, lo importante es tener constancia de su creación y contar con los elementos necesarios de identificación como caratula, cejilla, cosido y registrado en un inventario de archivo de trámite.

Para la apertura de expedientes se deberá considerar lo siguiente:

1. Se abrirá un expediente por cada asunto, el cual se conforma en la mayoría de los casos por uno o varios documentos de inicio, un seguimiento y una conclusión, y está relacionado con las actividades sustantivas encomendadas a cada U.R. y deberá estar vinculado a una serie documental del CADIDO.
2. Se asignará un número de clasificación archivística, el cual debe ser único e irrepetible y para lograrlo, es importante considerar el número determinante utilizada para la generación de oficios en el área donde se atenderá el asunto, de esta manera se puede identificar plenamente quien lo generó, además deberá incluir la serie documental, un número consecutivo y el año de creación.





Determinante/Serie documental/Consecutivo/Año de apertura

712/DS/SSG2/08C.16/0001/2020

- Se describirá de forma clara el asunto del expediente, el cual debe definir **la acción** realizada y estar, en medida de lo posible, vinculada a la serie documental, con la finalidad de ser entendible para cualquier persona que lo lea, evitando abreviaturas o siglas.
- Registrar el expediente en un archivo de Excel denominado **"Inventario de archivo de trámite"**, considerando los siguientes datos:

Para obtener el formato podrás ingresar a la dirección electrónica https://www.sep.gov.mx/es/sep1/Coordinacion_de_Archivos_de_la_SEP y considerar lo siguiente para su captura.



Fondo:

Secretaría de Educación Pública

Unidad Administrativa:

617 Dirección General de Bachillerato Tecnológico de Educación y Promoción Deportiva

Área Productora:

Subdirección de servicios escolares y control escolar

Seción Documental:

02S Programas y proyectos en materia de administración educativa

Serie Documental:

02S.19 Expediente único de alumno

No. Cens.	No. de Caja	Número del expediente	Clasificación Archivística del expediente	Descripción del Expediente o Asunto	Periodo de trámite del expediente		No. de Fojos o Archivos electrónicos	Valor Documental		Vigencia documental	Condiciones de Acceso		Ubicación topográfica	Tradición Documental		Observaciones	Totales a Legajos		
					Año de Apertura	Año de Cierre		A	L		F	E		T	I		AT	AC	Total
1																			
2																			
3																			
4																			
5																			
6																			
7																			
8																			
9																			
10																			
11																			
12																			
13																			
14																			
15																			
16																			
17																			
18																			
19																			
20																			
21																			
22																			
23																			
24																			
25																			
26																			
27																			
28																			
29																			
30																			
31																			
32																			
33																			

44

Handwritten signature



Es importante considerar generar un inventario de archivo de trámite por cada serie documental utilizada y deberán registrarse los siguientes datos:

Número consecutivo:	Asignar un número consecutivo (El cual servirá como identificador)
Número de caja:	En caso de que ya se cuente con su caja para resguardo, si no dejarlo en blanco
Número de expediente	Posición que tiene el expediente dentro de la caja, es común que en la apertura del expediente no se cuente con ese dato. Se puede dejar en blanco.
Clasificación Archivística del expediente:	Capturar el número de clasificación archivística que se determinó en el punto 2
Descripción del Expediente o asunto:	Capturar la descripción del expediente que se determinó en el punto 3
Año de apertura:	Indicar el año de apertura del expediente
Año de cierre:	En caso de que no se cuente con el dato dejar en blanco
No. de folios:	Cantidad de hojas con las que cuenta el expediente, en la apertura posiblemente no se cuente con ese dato, dejar en blanco.
Valor documental	Valores primarios que se obtienen del CADIDO A= Administrativo L= Legal F= Fiscal o contable Valores Secundarios E= Evidencial T= Testimonial I= Informativo
Vigencia documental	Vigencia que se obtienen del CADIDO AT= Archivo de Trámite AC= Archivo de Concentración
Condiciones de acceso (Reservado Confidencial)	Señalar con una X, en caso de que la documentación este declarada como Reservada o Confidencial de acuerdo al Título Sexto "Información Clasificada" de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Ubicación topográfica	Indicar la ubicación física donde se encuentra el expediente.
Tradición documental	Indicar si el expediente es "original" (Se considera original porque no existe otro con la misma información y puede estar conformado por documentos originales y copias fotostáticas) "copia" únicamente en el caso de que solo se cuente con la copia fotostática de un expediente).
Observaciones	Agregar cualquier dato importante con relación al expediente o a su contenido
Tomos o legajos	En caso de que el volumen del expediente lo amerite, se deberá dividir en legajos, se sugiere un estimado de 250 a 300 hojas por tomo y se deberá registrar cada tomo en el inventario de archivo de trámite, de la siguiente manera: "Descripción del expediente" + (Legajo 1 de 3), "Descripción del expediente" + (Legajo 2 de 3), "Descripción del expediente" + (Legajo 3 de 3), Todos los legajos deben contener la misma descripción y clasificación archivística.

5. Imprimir caratula del expediente

- a. Dar clic en el libro "caratula del expediente" el cual se localiza en la parte de abajo de la hoja de Excel en color amarillo.
- b. En la celda **P6**, capturar el dato del número consecutivo de la columna "A", de la hoja "Inventario general de archivo de trámite" en color azul, y que corresponde al expediente capturado. Al dar "enter" en automático se obtienen los datos en la caratula.
- c. Imprimir caratula y pegar en la parte frontal del folder.



SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Portada o Guarda Exterior del Expediente

UNIDAD ADMINISTRATIVA		300 Oficina del Subsecretario de Educación Básica			
Fondo		Secretaría de Educación Pública			
Subfondo					
Área Productora		300 Oficina del Subsecretario de Educación Básica			
Sección		09C Comunicación Social			
Serie		09C.14 Actos y eventos oficiales			
Codigo clasificador (Número de expediente completo)		300/CSOE/CA/09C.14/002/2019			
Fechas extremas		Tradicición Documental			
Año de apertura	Año de cierre	Original	Copia		
2019	2019	X			
Asunto (Descripción del Expediente)					
TRÁMITE DEL EVENTO SOLICITADO POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN INDÍGENA PARA EL 15 de diciembre de 2019					
Valor Documental (Valores Primarios)			Vigencia Documental		
Administrativo	Legal	Fiscal o Contable	Trámite	Concentración	Total
X			2	3	5
Valores Secundarios		Destino Final		No. de	No. de Caja
Evidencial	Testimonial	Informativo	Conservación	Eliminación	Muestreo
				60	1 de 1
Localización Física (Archivo de Trámite)			Nivel 6-29		
Ubicación Topográfica (Concentración)					
Clasificación de la información conforme a los Artículos 113 y 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y al 110 y 113 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.					
Fecha de Clasificación		Período de Reserva	Ampliación del Período		
Di	Me	Año			
Carácter de la información		Reservada	Confidencial		
Fundamento legal:					
Rúbrica del Titular de la Unidad Responsable					
Fecha de Desclasificación de la información					
Di	Me	Año			
Rúbrica del Titular de la Unidad Responsable					
Observaciones			Código de Barras		

6. Impresión de cejilla del expediente

- Dar clic en el libro "cejilla" el cual se localiza en la parte de abajo de la hoja de Excel en color verde.
- En las celdas de color amarillo (columna **H**), capturar el dato del número consecutivo de la columna "A", de la hoja "Inventario general de archivo de trámite" en color azul, y que corresponde al expediente o expedientes capturados. Al dar "enter" en automático se obtienen los datos en la cejilla o cejillas.
- Imprimir cejilla o cejilla cortar y pegar en la parte diseñada para tal efecto en el folder.



300/CSOE/CA/09C.14/001/2019	TRÁMITE DEL EVENTO SOLICITADO POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN INDÍGENA PARA EL 20 DE NOVIEMBRE DE 2019	1
300/CSOE/CA/09C.14/002/2019	TRÁMITE DEL EVENTO SOLICITADO POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN INDÍGENA PARA EL 15 de diciembre de 2019	2
300/CSOE/CA/09C.14/002/2019	TRÁMITE DEL EVENTO SOLICITADO POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN INDÍGENA PARA EL 15 de diciembre de 2019	2
300/CSOE/CA/09C.14/001/2019	TRÁMITE DEL EVENTO SOLICITADO POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN INDÍGENA PARA EL 20 DE NOVIEMBRE DE 2019	1

7. Los documentos se ordenarán cronológicamente del más antiguo al más reciente (como si fuera un libro), derivado de la cantidad de hojas que lo integran, podrá ser separado en legajos, para mejor manejabilidad. Haciendo referencia en la descripción al legajo correspondiente y se integrará la documentación en folder con dos o tres perforaciones y cosido con hilo de algodón.

Cierre de Expediente

Una vez concluido el expediente se deberá realizar lo siguiente.

1. Foliado
 - a. Utilizar foliadora
 - b. Colocar el folio en la esquina superior derecha únicamente por el frente del documento.
 - c. Capturar información de folios en el inventario de archivo de trámite.
2. Capturar los datos faltantes en el inventario de archivo de trámite:
 - a. Año de cierre
 - b. Folios
 - c. Ubicación topográfica
3. Escribir en la caratula del expediente los siguientes datos.
 - a. Año de cierre
 - b. Folios
 - c. Ubicación topográfica

La responsabilidad del cuidado y manejo de los expedientes corresponde directamente al área productora, quien podrá remitirlo al Archivo de Trámite cuando termina su fase activa, para su guarda y custodia durante el tiempo que indica el CADIDO, y quien se encargará de su transferencia primaria al Archivo de Concentración una vez que se cumpla su vigencia para tal efecto.



Transferencia primaria

La transferencia primaria es el traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración, por lo que toda la documentación, de acuerdo a las vigencias indicadas en el CADIDO, cumplieron con su tiempo de guarda y deberán ser remitidas para su guarda precautoria.

El tiempo mínimo de vigencia de un expediente será de 7 años, con base en la Ley General de Responsabilidades Administrativa, la guarda inicia a partir de su conclusión o cierre, el tiempo de conservación en el archivo de trámite será indicado en el CADIDO, de acuerdo con la serie documental correspondiente.

Ejemplo 1 para la serie documental 08C.16, "Administración y servicios de archivo", el CADIDO indica 1 año en archivo de trámite y 4 años en el archivo de concentración, total 5 años, por lo tanto:

Conclusión	Permanencia en el Archivo de Trámite	Permanencia en el Archivo de Concentración
2018	2019	2022 al 2023
2019	2020	2021 al 2024
2020	2021	2022 al 2025

Ejemplo 2 para la serie documental 04S.03, "Evaluación Educativa", el CADIDO indica 3 años en archivo de trámite y 3 años en el archivo de concentración, total 6 años, por lo tanto:

Conclusión	Permanencia en el Archivo de Trámite	Permanencia en el Archivo de Concentración
2018	2019 al 2021	2022 al 2024
2019	2020 al 2022	2023 al 2025
2020	2021 al 2023	2024 al 2026

De acuerdo con el artículo 74 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la prescripción de la responsabilidad administrativa será de siete años, por lo tanto, deberán considerarse si el CADIDO 2017, indica un período menor de conservación.

Una buena práctica archivística es realizar transferencias primarias cada año, con esto se asegura que en los archivos de trámite únicamente se encuentren ubicados expedientes en su fase activa y de esta manera evitar la acumulación documental en las áreas de trabajo.

El año de inicio de vigencia de un expediente es a partir de su conclusión, es decir, una vez terminado el asunto, durante su etapa activa permanecerá en el archivo de trámite, en su fase semiactiva debe permanecer en el archivo de concentración, donde terminando su guardia precautoria se definirá su destino final.

En la tabla 1 se puede referenciar de acuerdo con las fechas de conclusión de los expedientes, en donde debe o deberían estar situados físicamente, tomando como referencia 2005, que por indicaciones del AGN todos los documentos a partir de ese año, deberán estar elaborados en apego a las características de documentos de archivo.

Para el envío de la documentación de archivo, el Responsable de Archivo de Trámite deberá coordinar y asesorar a las áreas generadoras para la integración de los expedientes, y elaborar el inventario de transferencia primaria, tomando como base las vigencias documentales indicadas en el CADIDO, utilizando el formato dispuesto para tal efecto y que se podrá obtener en versión modificable en la siguiente dirección electrónica:

https://www.sep.gob.mx/es/sep1/Coordinacion_de_Archivos_de_la_SEP

AA



Tabla 1

Año de cierre	Archivo de Trámite			Archivo de concentración				Baja
	2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031	
2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031	2032
2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031
2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030
2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029
2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028
2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027
2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026
2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025
2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023
2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022
2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021
2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020
2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019
2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018
2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017
2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016
2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015
2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014
2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013

44

Inventario de transferencia primaria



Inventario Transferencia Primaria



Unidad Administrativa : 400 Jefatura de la Oficina del Secretario
 Área Productora: JEFATURA DE LA OFICINA DE LA SECRETARÍA
 Fondo Documental: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
 Sección Documental: ***** Seleccione Sección documental*****
 Serie Documental: ***** Seleccione serie documental*****

Fecha de transferencia: 12/01/2024

Núm. de Control: _____

Núm. de transferencia: _____

No. Cons.	No. de Caja	Número del expediente	Clasificación Archivística del Expediente	Descripción del Asunto del Expediente	Periodo de trámite		No. de Folios	Valor Documental					Vigencia documental		Condiciones de Acceso		Tradicón Documental		Observaciones
					Año de Apertura	Año de Cierre		A	L	F	E	T	I	AT	AC	Total años	Res.	Conf.	
1																			
2																			
3																			
4																			
5																			
6																			
7																			
8																			
9																			

HOJA DE CIERRE

El presente inventario consta de XX fojas y ampara la cantidad de XXXX Expedientes integrados en 9 legajos de los años de XXXXX, contenidos en cajas con un peso aproximado de 0 kilogramos, equivalentes a 0 metros lineales

Elaboró

 Nombre
 Cargo
 Área de Adscripción

Revisó

 Nombre
 Cargo
 Área de Adscripción

Autorizó

 Nombre
 Titular de la Unidad Administrativa

Entrega

 Nombre
 Cargo

Recibe

 Nombre
 Archivo de Concentración

Archivo Histórico y de Concentración

 David Ángel Barrón Guevara
 Jefe del Departamento de Archivo Histórico y de Concentración



Para el llenado del inventario de Transferencia primaria considerar los siguientes puntos:

En la Unidad Administrativa

1. Elaborar el inventario de transferencia primaria (Contiene los mismos campos del inventario de archivo de trámite solo deberán copiar y pegar la información de los expedientes que serán transferidos).
2. Colocar los expedientes en las cajas en orden y de acuerdo al inventario de transferencia primaria.
3. Registrar en el inventario de transferencia primaria la caja y la posición del expediente dentro de la misma (columna b y c"), cada caja inicia con la posición 1.
4. Enviar al correo electrónico david.barron@nube.sep.gob.mx indicando en el asunto "transferencia primaria" el inventario para su revisión y visto bueno del Archivo de Concentración.
5. El Archivo de Concentración dará respuesta y a vuelta de correo remitirá inventario con observaciones y/o Inventario validado y asignará un número de transferencia.
6. Etiquetar la caja con los datos de la transferencia y número de cajas.
7. Imprimir inventario en dos tantos y obtener firmas.
8. Solicitar mediante oficio dirigido al Responsable del Archivo de Concentración fecha para poder realizar la transferencia primaria., anexando los inventarios de transferencia primaria debidamente firmados por el Área generadora, Responsable de Archivo de Trámite y Titular del Área. (Anexo X).
9. El Archivo de Concentración asignará fecha y hora para la recepción de la transferencia primaria.

En el Archivo de Concentración

1. Asistir el día y hora señalada para la recepción documental con las cajas debidamente identificadas. (El transporte deberá ser gestionado por el área solicitante, así como considerar personal para las maniobras de carga en la unidad responsable y descarga en el Archivo de Concentración).
2. Personal del Archivo de Concentración realizará como primera parte del proceso de recepción, el cotejo de inventarios contra expedientes, debiendo coincidir al 100%, en caso de presentar diferencias, se evaluará la inconsistencia y se buscará solución práctica, de lo contrario no se podrán recibir y tendrán que ser retiradas de las instalaciones del Archivo de Concentración.
3. Se revisarán los folios de cada uno de los expedientes, mismos que deberán coincidir con los indicados en el inventario de transferencia primaria, dependiendo del volumen de documentación esta actividad puede ocupar varios días.
4. En caso de inconsistencias en el número de folios y/o datos de los expedientes, se hará del conocimiento del área para que realice las modificaciones pertinentes.
5. Una vez finalizada la revisión y atención de inconsistencias se firmará de recibido el Inventario y será entregado un tanto a la Unidad Responsable.



Préstamo de expedientes en el Archivo de Concentración

Una de las funciones del Archivo de Concentración es el aseguramiento y descripción de los fondos documentales bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes, mismos que siguen perteneciendo a las áreas generadoras y únicamente se encuentran en guarda precautoria, para consultarlos deberán contar con un gestor previamente autorizado mediante oficio seguir los siguientes pasos:

Préstamo

1. Las Unidades Administrativas deberán designar un gestor autorizado y un suplente para la consulta y traslado de expedientes.
2. Mediante oficio del Área solicitante, pedirá uno o varios expedientes, describiendo los datos necesarios (Número de clasificación archivística, descripción del expediente, número de transferencia primaria, fecha de transferencia, número de caja y expediente, etcétera).
3. Mediante correo electrónico se le indicará la fecha para asistir al Archivo de Concentración (área de guarda y préstamo a consultar y/o retirar el expediente solicitado).
4. El día de la entrega el gestor autorizado deberá:
 - a. Revisar el expediente que coincida con el solicitado.
 - b. Contar los folios y verificar el estado físico.
 - c. Firmar recibo/responsiva del expediente
 - d. Consulta y/o Retirar el expediente.

Devolución

El préstamo tiene una vigencia de 30 días, en caso de requerir más tiempo, el solicitante deberá generar oficio requiriendo prórroga para la devolución.

1. Se devolverá el expediente mediante un oficio dirigido al Responsable de Archivo de Concentración.
2. El expediente por devolver será revisado y se contarán sus folios los cuales deberán coincidir con los datos del préstamo, así como su estado físico.
3. En caso de detectar una anomalía se deberá levantar un acta de hechos para dejar evidencia de la situación presentada y se hará del conocimiento del Responsable de la Coordinación de Archivos y del Titular del Área.
4. Se recibe el expediente y se cancela el vale de préstamo.



Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI)

Los documentos de comprobación administrativa inmediata son producidos de forma sistemática y contienen información variable, se maneja por medio de formatos, tales como vales de fotocopias, fichas de control de correspondencia, solicitudes de papelería, entre otros. No son fundamentales para la gestión institucional por lo que la vigencia de estos documentos no excederá un año y no deberán transferirse al archivo de concentración, eliminándolos de conformidad con el procedimiento establecido para ello.

Estos documentos podrán ser eliminados con base al listado general de los documentos de comprobación administrativa inmediata incluidos en el CADIDO, mediante el llenado de una relación simple, la cual se puede obtener en el enlace:

https://sep.gob.mx/es/sep/Coordinacion_de_Archivos_de_la_SEP

Y un acta circunstanciada (Anexo 1), y en presencia de un representante del Área de Especialidad en Control Interno. Ramo educación y el Responsable del Área Coordinadora de Archivos, siguiendo las siguientes indicaciones:

1. Identificar los documentos que de acuerdo a sus características corresponden a DCAI.
2. Colocarlos de manera general en cajas numeradas y por tipología de acuerdo al CADIDO.
3. Elaborar relación simple con los datos correspondientes a la cantidad de cajas y el concepto debe coincidir con la descripción del CADIDO.
4. Elaborar proyecto de acta circunstanciada.
5. Remitir acta circunstanciada y relación simple antes de firmas al correo david.barron@nube.sep.gob.mx agregando como asunto "baja DCAI", para su revisión.
6. Una vez que cuente con el visto bueno del Responsable del Archivo de Concentración, se le dará fecha propuesta para la firma del acta.
7. La Unidad Responsable deberá elaborar oficios por lo menos con 5 días de anticipación, para convocar al Responsable del Área Coordinadora de Archivos y un representante del Área de Especialidad en Control Interno. Ramo Educación.
8. La firma del acta circunstanciada se llevará a cabo en el área donde se encuentran las cajas, previa revisión de las mismas por parte del representante del Área de Especialidad en Control Interno. Ramo Educación y del Coordinador de Archivos, se dará lectura con los presentes y se procederá a la firma de 4 tantos y se anexará a cada una la relación simple.
9. La Unidad Administrativa se encargará de la gestión correspondiente para remitir las cajas a las instalaciones del Archivo de Concentración en Av. Sor Juana Inés de la Cruz 33, Col. San Lorenzo, en Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
10. El Archivo de concentración se encargará de realizar la donación a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos de acuerdo a la normatividad vigente.



Documentos de Apoyo Informativo (DAI)

Los documentos de apoyo informativo están constituidos por ejemplares de origen y características diversas, cuya utilidad en las unidades responsables reside en la información contenida para apoyo de las áreas asignadas, carecen de valores y vigencia documental, son ejemplares múltiples, nos proporcionan información, no son originales, se trata de ediciones, reprografías o acumulación de copias y fotocopias que sirvieron de control. Ejemplos: Diario Oficial impreso, copias, fotocopias, libros, hojas de trabajo sueltas que no forman parte de un expediente, trípticos, folletos, manuales de equipos, etcétera.

Para la baja de esta documentación, se deberá seguir lo siguiente:

1. El Responsable de Archivo de Trámite deberá fomentar el uso racional de los recursos en la Unidad Administrativa para que la generación de esta documentación sea mínima y de manera periódica, solicitar a las áreas la recolección y conjuntarla para que por medio de oficio sea remitida al Archivo de Concentración para su baja y donación respectiva.

Guía de Archivo Documental

La Guía de Archivo Documental, se considera al esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de un sujeto obligado, indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales, y, de acuerdo con el artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y al artículo 14 de la Ley General de Archivos, se debe poner a disposición del público en la página de la dependencia.

El área Coordinadora de Archivos, durante el mes de noviembre de cada año, solicitará a las Unidades Responsables su elaboración, la cual consiste en la actualización de los datos del Responsable de Archivo de Trámite, así como la cuantificación de los expedientes por serie documental existentes bajo su resguardo incluyendo los que se encuentran en las áreas de trabajo, además deberán indicar si durante el año que se reporta, se realizaron transferencias primarias.

Para su llenado el Responsable de Archivo de Trámite deberá considerar el siguiente formato el cual será requisitado de acuerdo al instructivo:



4

XV



1. UNIDAD ADMINISTRATIVA	
2. ÁREA DE PROCEDENCIA DEL ARCHIVO	
3. NOMBRE DEL RESPONSABLE	
4. CARGO	
5. DOMICILIO	
6. TELÉFONO	
7. CORREO ELECTRÓNICO	

8. UBICACIÓN FÍSICA	
9. UNIDAD ADMINISTRATIVA DE PROCEDENCIA	

10. SECCIÓN y SERIE	11. SERIE DOCUMENTAL CADUCADO	FECHAS		14. DESCRIPCIÓN	15. CAJAS	EXPEDIENTES				
		12. ANTIGUA	13. RECIENTE			16. VOLUMEN 2022	17. VOLUMEN 2023	18. TRANSFERENCIA PRIMARIA 2023	19. BAJAS DOCUMENTALES 2023	20. VOLUMEN TOTAL

Elaboró:	Validó:	Fecha de Actualización:
Firma:	Firma:	
Nombre:	Nombre:	
Cargo:	Cargo:	

Para su llenado se debe considerar la siguiente información:

1.- UNIDAD ADMINISTRATIVA	Número y nombre completo de la Unidad Responsable. Ejemplo "712 Dirección General de Recursos Materiales y Servicios"
2.- ÁREA DE PROCEDENCIA DEL ARCHIVO	Área de la que depende el Archivo de Trámite de la Unidad Responsable Ejemplo. "Dirección de Servicios"
3.- NOMBRE DEL RESPONSABLE	Nombre completo del Servidor Público designado como Responsable de Archivo de Trámite o en su caso Responsable de la Información que se encuentra en las área de trabajo.
4.- CARGO	Cargo del Responsable indicado en el punto 3
5.- DOMICILIO	Lugar de trabajo del servidor público designado como RAT
6.- TELÉFONO	Número telefónico y extensión del servidor público designado como RAT
7.- CORREO ELECTRÓNICO	Dirección electrónica del servidor público designado como RAT
8.- UBICACIÓN FÍSICA	Consignar el lugar físico de localización de las series documentales





9.- UNIDAD ADMINISTRATIVA DE PROCEDENCIA	Identificar al productor o productores de las series documentales, Ejemplo, "Dirección General, Dirección General Adjunta de Servicio Almacenes e Inventarios, Dirección de Servicios"
10: SECCIÓN Y SERIE	Ubicar de conformidad con el Cuadro de Clasificación Archivística 2017 (CADIDO incluido en el archivo de Excel).
11: SERIE DOCUMENTAL CADIDO	Copiar y pegar del CADIDO la serie documental
12.- ANTIGUA	Identificar y consignar el año más antiguo de la generación de expedientes a reportar.
13.- RECIENTE	Identificar y consignar el año más reciente de los expedientes a reportar.
14.- DESCRIPCIÓN	Proporcionar el contenido de la serie, Es un resumen de los expedientes que se generan vinculados a esa serie documental. Ejemplo. "Expedientes que contienen las transferencias primarias recibidas, préstamos y bajas de expedientes".
15.- DESCRIPCIÓN	Proporcionar el número de cajas que se ocupan para guardar los expedientes, en caso de encontrarse en archiveros calcular el número de cajas que se requieren para resguardarlos.
16.- VOLÚMEN 2018	Total de expedientes relacionados a la serie documental, y que fueron reportados en la Guía de archivo documental anterior al año que se reporta.
17.- VOLUMEN 2019	Total de expedientes generados hasta el 30 de noviembre del año que se reporta.
18.- TRANSFERENCIA PRIMARIA	Indicar el número de expedientes que fueron transferidos al archivo de concentración durante el ejercicio fiscal que se reporta.
19.- BAJAS DOCUMENTALES	Señalar la cantidad de expedientes que fueron dados de baja durante el ejercicio fiscal que se reporta.
20.- VOLUMEN TOTAL	Es el resultado de sumar el Volumen del ejercicio anterior con el volumen generado en el presente año, restando las transferencias primarias y las bajas documentales.
ELABORÓ:	Nombre completo, cargo y firma del servidor público que elaboró la Guía de Archivo Documental.
VALIDÓ:	Nombre completo, cargo y firma del servidor público que validó la información.

Una vez concluida será enviada en archivo Excel al correo coordinacion.archivos@nube.sep.gob.mx, y vía oficial la impresión con firmas autógrafas al Responsable de la Coordinación de Archivos en las fechas que indique el oficio de solicitud.

Ad

Anexos

Anexo (1) "Acta Circunstanciada"

**ACTA CIRCUNSTANCIADA PARA HACER CONSTAR LA BAJA DE DOCUMENTACIÓN DE
COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA**

En apego a los artículos 12, y 28, fracción IV de la Ley General de Archivos, Instructivo para el Trámite de Baja Documental de Archivos del Gobierno Federal e Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental (CADIDO), y con la finalidad de dar cumplimiento a la vigencia documental, respecto a la Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata y que tiene como objetivo, evitar la acumulación de documentos de comprobación administrativa inmediata, así como aplicar la baja como destino final de aquella documentación que haya prescrito en su valor administrativo, se elabora la presente **Acta Circunstanciada**, siendo las XX:XX horas del día XXXXXXXX, en el área asignada como Archivo de Trámite de la "Nombre de la "unidad administrativa" ubicada en Dirección donde se ubica el archivo de trámite de la unidad administrativa; en la cual se reunieron, los CC. Daphne Rubio González, Directora General de Recursos Materiales y Servicios y Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Educación Pública (SEP), y José Luis Hernández Vázquez, Representante del Área de Especialidad en Control Interno. Ramo Educación, de acuerdo a los Artículos 38 numeral 14 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, 12, y 28, fracción IV de la Ley General de Archivos e Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del Gobierno Federal. Así como Nombre y cargo del personal que intervienen en la presente acta, para hacer constar que la documentación existente en XX cajas con un peso aproximado de XXXXX kilogramos, equivalente a XX.XX metros lineales aproximadamente, no contiene valores primarios ni secundarios o históricos, y se encuentran descritas en el listado general de los documentos de comprobación administrativa inmediata que genera la dependencia dentro del Catálogo de disposición documental de la SEP (CADIDO), por lo que se considera procedente su baja documental toda vez que se trata de información que no pertenece a algún expediente y no está estructurada con relación a un asunto, por tratarse de comprobantes de la realización de un acto administrativo inmediato.

HECHOS

PRIMERO.- Nombre y cargo del personal que intervienen en la presente manifiesta/n que se realizó una revisión minuciosa de la documentación, elaborando la relación simple de los documentos de comprobación administrativa inmediata descritos dentro del CADIDO del cual se anexa original debidamente autorizada por el/la TITULAR DE LA UNIDAD Nombre de la/el Titular del Área, correspondientes a los años "indicar los años de la documentación" de los cuales se obtuvieron un total de XX cajas con un peso aproximado de XXXX kilogramos, que corresponden a XXXX metros lineales aproximadamente y que, bajo protesta de decir verdad, declaran que la documentación que se encuentra en dichas cajas, carece de valores primarios: administrativos, legales, fiscales o contables, y que no contienen valores históricos (evidencial, testimonial o informativo), por lo que solicitaron mediante oficio Indicar el número de oficio de convocatoria la intervención del representante del Área de Especialidad en Control Interno. Ramo Educación, y mediante oficio Indicar el número de oficio de convocatoria" la intervención de la Coordinación de Archivos de la Secretaría de Educación Pública para que, bajo su supervisión, se proceda a la verificación de lo antes expuesto.

AA



SEGUNDO. - Que José Luis Hernández Vázquez, Representante del Área de Especialidad en Control Interno. Ramo Educación y Daphne Rubio González Directora General de Recursos Materiales y Servicios y Coordinadora de Archivos, verifican que la documentación descrita en el párrafo anterior de la presente acta carece de valores primarios y secundarios; y que el contenido de las cajas es solamente documentación que sirvió como mecanismo de control interno. -----

TERCERO. - La Coordinación de Archivos de la SEP enviará al Archivo General de la Nación oficio para informar del presente acto, anexando original de la presente acta circunstanciada y original de la relación simple de documentación de comprobación administrativa inmediata. -----

CUARTO.- Se determinó y verificó que la documentación arriba descrita es "Documentación de Comprobación Administrativa inmediata" por lo que en apego al *Decreto por el que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, las unidades administrativas de la Presidencia de la República y los órganos desconcentrados donarán a título gratuito a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, el desecho de papel y cartón a su servicio cuando ya no les sean útiles.* Dicha documentación será enviada en donación a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos (CONALITEG), conforme al artículo 6, fracción XVIII de la Ley General de Bienes Nacionales y la normatividad aplicable para realizar su desincorporación. -----

QUINTO.- El Representante del Área de Especialidad en control Interno. Ramo Educación puntualizó al representante de la "Indicar el nombre de la Dirección Administrativa Generadora" lo expuesto en el Artículo 49 fracción V, de la *Ley General de Responsabilidades Administrativas*, en el que se establece que todo servidor público tendrá la obligación de "registrar, integrar, custodiar, y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos".-----

No habiendo otro asunto que hacer constar, se da por concluida la presente acta siendo las XXXX horas de la fecha de su inicio, previa lectura de los que en ella intervinieron, firmando de conformidad al margen y al calce para todos los efectos administrativos y, en su caso, legales a que haya lugar. ---

Daphne Rubio González
Directora General de Recursos Materiales y
Servicios y Coordinadora de Archivos de la
SEP

José Luis Hernández Vázquez
Representante del Área de Especialidad
en Control Interno. Ramo Educación



A

Handwritten signature



**Nombre, Cargo y Firma de el/la Titular de la
Dirección General**

**Nombre y Firma del
Responsable de Archivo de Trámite.**

Espacio para el caso caso de requerir algún
participante más por parte del área
generadora, (Nombre, cargo y firma).

cierre del acta circunstanciada de fecha ?? de ????? del ???? para la baja de documentación de comprobación administrativa
inmediata de la Dirección General de Indicar el nombre de la DG.



Anexo (B) "ejemplo Convocatoria AECl.RE"

Oficio Número/ /2024
Ciudad de México a XX de XXXXXX de 2024

Laura Jessica Cortazar Morán
Titular del Área de Especialidad en
Control Interno. Ramo Educación
Presente

En apego a los artículos 12 y 28, fracción IV de la Ley General de Archivos, Instructivo para el Trámite de Baja Documental de Archivos del Gobierno Federal e Instructivo para la elaboración del "Catálogo de disposición documental" y con la finalidad de dar cumplimiento a la vigencia documental, respecto a la Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata, solicito a usted su valioso apoyo a efecto de designar un representante del Área de Especialidad en Control Interno. Ramo Educación, para participar en la verificación y firma del acta Circunstanciada para efecto de llevar a cabo la baja de dicha documentación perteneciente a la "Nombre de la unidad Administrativa", acto que se llevará a cabo el día XX de XXXXX de 2024, a las XX:XX horas en "dirección donde se llevará a cabo la reunión".

Lo anterior con la finalidad de evitar la acumulación de documentos, contribuir a la liberación de espacios y estar en posibilidad de realizar la donación correspondiente a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuito.

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

Atentamente.

Titular de la Dirección General

C.c.p. Oscar Flores Jiménez.-Titular de la Unidad de Administración y Finanzas. Presente.
Daphne Rubio González.- Directora General de Recursos Materiales y Servicios y Coordinadora de Archivos.- Presente.
Héctor Hugo Sánchez Cruz.- Subdirector de Planeación y Normatividad en Materia Archivística.- Presente.
David Ángel Barrón Guevara.- Jefe de Departamento del Archivo Histórico y de Concentración.- Presente.



Anexo (C) "Convocatoria CA"

Oficio Número/ /2024
Ciudad de México a XX de XXXXXX de 2024

Daphne Rubio González
Directora General de Recursos Materiales y
Servicios y Coordinadora de Archivos
Presente

En apego a los artículos 12 y 28, fracción IV de la Ley General de Archivos, Instructivo para el Trámite de Baja Documental de Archivos del Gobierno Federal e Instructivo para la elaboración del "Catálogo de disposición documental" y con la finalidad de dar cumplimiento a la vigencia documental, respecto a la Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata, solicito a usted su valioso apoyo a efecto de participar en la verificación y firma del acta Circunstanciada para efecto de llevar acabo la baja de dicha documentación perteneciente a la "Nombre de la unidad Administrativa", acto que se llevará acabo el día XX de XXXXX de 2024, a las XX:XX horas en "dirección donde se llevará a cabo la reunión".

Lo anterior con la finalidad de evitar la acumulación de documentos, contribuir a la liberación de espacios y estar en posibilidad de realizar la donación correspondiente a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuito.

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

Atentamente.

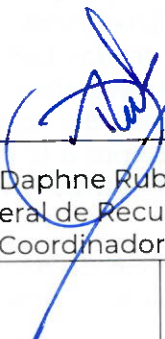
Titular de la Dirección General

C.c.p. Oscar Flores Jiménez.-Titular de la Unidad de Administración y Finanzas. Presente.
Laura Jessica Cortazar Morán.- Titular del Área de Especialidad en Control Interno. Ramo Educación. - Presente.
Héctor Hugo Sánchez Cruz.- Subdirector de Planeación y Normatividad en Materia Archivística.- Presente.
David Ángel Barrón Cuevara.- Jefe de Departamento del Archivo Histórico y de Concentración.- Presente



En cumplimiento de los artículos 28 fracción II y 31 fracción V de la Ley General de Archivos, se emiten los siguientes Criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, aplicables para las Unidades Administrativas que integran la Secretaría de Educación Pública, así como para los Órganos Desconcentrados que por su estructura decidieron adherirse al Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Educación Pública y en el cual participaron para su elaboración la Coordinación de Archivos, Subdirección de Planeación y Normatividad en Materia Archivística y el Archivo Histórico y de Concentración.

Ciudad de México, a 15 de enero de 2024.

 Daphne Rubio González Directora General de Recursos Materiales y Servicios y Coordinadora de Archivos	
 Héctor Hugo Sánchez Cruz Subdirector de Planeación y Normatividad en Materia Archivística	 David Ángel Barrón Guevara Jefe de Departamento del Archivo Histórico y de Concentración