

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y servicios de correspondencia

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/10.1/001/2018	Aportación de Inspección y Vigilancia	*			2018	2019	3	4	*		*			28
SEER/10.1/002/2018	Atención al Público	*			2018	2019	3	4	*		*			116
SEER/10.1/003/2018	Autorización de Prácticas y Servicio Social	*			2018	2019	3	4	*		*			24
SEER/10.1/004/2018	Ayuntamiento de la Capital	*			2018	2019	3	4	*		*			19
SEER/10.1/05/2018	Acuerdos de Colaboración	*			2018	2019	3	4	*		*			37
SEER/10.1/06/2018	Acuerdos de Incorporación	*			2018	2019	3	4	*		*			66
SEER/10.1/07/2018	Aniversario del SEER	*			2018	2019	3	4	*		*			11
SEER/10.1/08/2018	Olimpiada del Conocimiento	*			2018	2019	3	4	*		*			21
SEER/10.1/09/2018	Autorización de Prestaciones al Trabajador	*			2018	2019	3	4	*		*			4
SEER/10.1/010/2018	Actualización de Expediente Técnico	*			2018	2019	3	4	*		*			33
SEER/10.1/011/2018	BECENE	*			2018	2019	3	4	*		*			101
SEER/10.1/012/2018	Becas Comisión SNTE	*			2018	2019	3	4	*		*			82
SEER/10.1/083/2018	Creación de Instituciones y Zonas Escolares	*			2018	2019	3	4	*		*			19
SEER/10.1/014/2018	Programa Nacional de Desarrollo 2018-2019	*			2018	2019	3	4	*		*			1
SEER/10.1/015/2018	Consejos Técnicos Escolares	*			2018	2019	3	4	*		*			20
SEER/10.1/016/018	Coordinación de Carrera Administrativa	*			2018	2019	3	4	*		*			15
SEER/10.1/017/2018	Coordinación de Eventos Especiales	*			2018	2019	3	4	*		*			17

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Rosa Nereyda González Rubio/Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Ing. Mauricio Leyva Ortiz/Director de Servicios Educativos

Nombre, Cargo y Firma

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y servicios de correspondencia

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/10.1/018/2018	Comisión de Incorporación	*			2018	2019	3	4	*		*			6
SEER/10.1/019/2018	Coordinación Académica Nivel Medio Superior	*			2018	2019	3	4	*		*			16
SEER/10.1/020/2018	Coordinación Administrativa Nivel Medio Superior	*			2018	2019	3	4	*		*			49
SEER/10.1/021/2018	Coordinación del Servicio Profesional Docente	*			2018	2019	3	4	*		*			377
SEER/10.1/022/2017	CONAFE	*			2018	2019	3	4	*		*			4
SEER/10.1/023/2018	Comisión de Estatal los Derechos Humanos (CEDH)	*			2018	2019	3	4	*		*			16
SEER/10.1/024/2018	Coordinación del Programa Educando para la Vida	*			2018	2019	3	4	*		*			6
SEER/10.1/025/2018	Clusura de Escuelas	*			2018	2019	3	4	*		*			22
SEER/10.1/026/2018	Coordinación Estatal de Libros de Texto	*			2018	2019	3	4	*		*			54
SEER/10.1/027/2018	Departamento de Educación Especial	*			2018	2019	3	4	*		*			61
SEER/10.1/028/2018	Departamento de Educación Inicial	*			2018	2019	3	4	*		*			93
SEER/10.1/029/2018	Departamento de Educación Preescolar 1	*			2018	2019	3	4	*		*			118
SEER/10.1/0130/2018	Departamento de Educación Preescolar 2	*			2018	2019	3	4	*		*			168
SEER/10.1/031/2018	Departamento de Primaria 1	*			2018	2019	3	4	*		*			182
SEER/10.1/032/2018	Departamento de Primaria 2	*			2018	2019	3	4	*		*			89
SEER/10.1/033/2018	Departamento de Primaria 3	*			2018	2019	3	4	*		*			130
SEER/10.1/034/2018	Departamento de Educación Secundaria	*			2018	2019	3	4	*		*			267

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Rosa Nereyda González Rubio/Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Ing. Mauricio Leyva Ortiz/Director de Servicios Educativos

Nombre, Cargo y Firma

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y servicios de correspondencia

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/10.1/035/2018	Departamento de Educación Media Terminal	*			2018	2019	3	4	*		*			85
SEER/10.1/036/2018	Departamento de Educación Media Superior	*			2018	2019	3	4	*		*			321
SEER/10.1/037/2018	Departamento de Educación Superior	*			2018	2019	3	4	*		*			62
SEER/10.1/038/2018	Departamento de Educación Física y Deporte Escolar	*			2018	2019	3	4	*		*			53
SEER/10.1/039/2018	Departamento de Estadística	*			2018	2019	3	4	*		*			32
SEER/10.1/040/2018	Departamento de Investigación Educativa	*			2018	2019	3	4	*		*			85
SEER/10.1/041/2018	Departamento Técnico Pedagógico	*			2018	2019	3	4	*		*			151
SEER/10.1/042/2018	Dirección de Cultura y Deporte Escolar	*			2018	2019	3	4	*		*			106
SEER/10.1/043/2018	Dirección de Planeación y Evaluación	*			2018	2019	3	4	*		*			176
SEER/10.1/044/2018	Dirección de Servicios Administrativos	*			2018	2019	3	4	*		*			453
SEER/10.1/045/2018	Dirección de Servicios Educativos	*			2018	2019	3	4	*		*			228
SEER/10.1/046/2018	Departamento de Control Escolar	*			2018	2019	3	4	*		*			151
SEER/10.1/047/2018	Departamento de Evaluación	*			2018	2019	3	4	*		*			115
SEER/10.1/048/2017	Diplomado una Supervisión Efectiva	*			2018	2019	3	4	*		*			25
SEER/10.1/049/2018	Dirección General	*			2018	2019	3	4	*		*			61
SEER/10.1/050/2018	Diplomado una Gestión Directiva Centrada en el Aprendizaje	*			2018	2019	3	4	*		*			32
SEER/10.1/051/2018	Escuelas Particulares en Proceso de Incorporación	*			2018	2019	3	4	*		*			5

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Rosa Nereyda González Rubio/Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Ing. Mauricio Leyva Ortiz/Director de Servicios Educativos

Nombre, Cargo y Firma

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y servicios de correspondencia

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/10.1/052/2018	Fundación "Rafael Turrubiarres Macías"	*			2018	2019	3	4	*		*			10
SEER/10.1/053/2018	INNE	*			2018	2019	3	4	*		*			24
SEER/10.1/054/2018	Infraestructura	*			2018	2019	3	4	*		*			179
SEER/10.1/055/2018	Inventario	*			2018	2019	3	4	*		*			11
SEER/10.1/056/2018	Material	*			2018	2019	3	4	*		*			16
SEER/10.1/057/2018	Nombramientos otorgados según la Ley del Serv. Profesional Docente	*			2018	2019	3	4	*		*			54
SEER/10.1/058/2018	Modificación Calendario Escolar	*			2018	2019	3	4	*		*			6
SEER/10.1/059/2018	Programa @prende 2.0	*			2018	2019	3	4	*		*			4
SEER/10.1/060/2018	Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación Sección 52 (SNTE)	*			2018	2019	3	4	*		*			183
SEER/10.1/061/2018	Secretaría de Educación de Gobierno del Estado (SEGE)	*			2018	2019	3	4	*		*			289
SEER/10.1/062/2018	Programa Prospera	*			2018	2019	3	4	*		*			7
SEER/10.1/063/2018	Oficialia Mayor	*			2018	2019	3	4	*		*			11
SEER/10.1/064/2018	Ordenes de Servicio y Tomas de Posesión	*			2018	2019	3	4	*		*			158
SEER/10.1/065/2018	Órgano Interno de Control del Sistema Educativo Estatal Regular	*			2018	2019	3	4	*		*			153
SEER/10.1/066/2018	Programa Nacional de Convivencia Escolar	*			2018	2019	3	4	*		*			23
SEER/10.1/067/2018	Programa Escuela al Cien	*			2018	2019	3	4	*		*			6
SEER/10.1/068/2018	Programa Escuelas de Tiempo Completo	*			2018	2019	3	4	*		*			73

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Rosa Nereyda González Rubio/Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Ing. Mauricio Leyva Ortiz/Director de Servicios Educativos

Nombre, Cargo y Firma

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y servicios de correspondencia

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/10.1/069/2018	Programa México Conectado	*			2018	2019	3	4	*		*			6
SEER/10.1/070/2018	Proyecto de Evaluación y Mejora Educativa	*			2018	2019	3	4	*		*			15
SEER/10.1/071/2018	Solicitudes de Empleo Personales	*			2018	2019	3	4	*		*			113
SEER/10.1/072/2018	Subdirección de Educación Básica	*			2018	2019	3	4	*		*			330
SEER/10.1/073/2018	Subdirección de Educación Media Terminal, Media Superior y Superior	*			2018	2019	3	4	*		*			990
SEER/10.1/074/2018	PLANEA / Plan Nacional para la Evaluación de los Aprendizajes	*			2018	2019	3	4	*		*			29
SEER/10.1/075/2018	Incapacidades Médicas	*			2018	2019	3	4	*		*			8
SEER/10.1/076/2018	Universidad Autonoma de San Luis Potosi	*			2018	2019	3	4	*		*			12
SEER/10.1/077/2018	Programa de Fortalecimiento a la Calidad de la Educación Básica	*			2018	2019	3	4	*		*			25
SEER/10.1/078/2018	Programa Nacional de Inglés	*			2018	2019	3	4	*		*			11
SEER/10.1/079/2018	Reglamento del Programa de Estimulos al Desempeño Personal	*			2018	2019	3	4	*		*			34
	Homologado de la BECENE													
SEER/10.1/080/2018	Sistema Integral de Educación Media Superior	*			2018	2019	3	4	*		*			5
SEER/10.1/081/2018	Programa peso y Talla	*			2018	2019	3	4	*		*			14
SEER/10.1/082/2018	Instituto de Profesionalización del Magisterio Potosino	*			2018	2019	3	4	*		*			11
SEER/10.1/083/2018	Premios Estatal y Municipal de Educación 2019	*			2018	2019	3	4	*		*			57
SEER/10.1/084/2018	Exhortos	*			2018	2019	3	4	*		*			325

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Rosa Nereyda González Rubio/Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Ing. Mauricio Leyva Ortiz/Director de Servicios Educativos

Nombre, Cargo y Firma

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y servicios de correspondencia

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/10.1/085/2018	Centro de Justicia para las Mujeres	*			2018	2019	3	4	*		*			25
SEER/10.1/086/2018	Proyecto de sustentabilidad y Energia Electrica	*			2018	2019	3	4	*		*			177
SEER/10.1/087/2018	Programa Nacional de Desarrollo 2013-2018	*			2018	2019	3	4	*		*			1
SEER/10.1/088/2018	Ceremonia 24 de Febrero	*			2018	2019	3	4	*		*			10
SEER/10.1/089/2018	Escuela de Oratoria y Declamación	*			2018	2019	3	4	*		*			8
SEER/10.1/090/2018	Premios Municipales y Premio Estatal de Reconocimiento al Personal	*			2018	2019	3	4	*		*			98
	de Apoyo y Asistencia a la Educación 2019													
SEER/10.1/091/2018	Cómite de Control Interno	*			2018	2019	3	4	*		*			4
SEER/10.1/092/2018	Cómite de Prevención y Seguridad	*			2018	2019	3	4	*		*			2
SEER/10.1/093/2018	Comité de Etica y Prevención de Conflictos de Intereses	*			2018	2019	3	4	*		*			2
SEER/10.1/094/2018	Autorización de Apertura de Grupos de Escuelas Preparatorias	*			2018	2019	3	4	*		*			2
SEER/10.1/095/2018	Estímulo al Aprovechamiento Academico en el Aula	*			2018	2019	3	4	*		*			11
SEER/10.1/096/2018	Manuales	*			2018	2019	3	4	*		*			2
SEER/10.1/097/2018	Unidad de Transparencia	*			2018	2019	3	4	*		*			25
SEER/10.1/001/2019	Atención al Público	*			2019	2020	3	4	*		*			95
SEER/10.1/002/2019	Autorización de Practicas y Sevicio Social	*			2019	2020	3	4	*		*			34
SEER/10.1/003/2019	Autorización de Prestaciones al Trabajador	*			2019	2020	3	4	*		*			7

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Rosa Nereyda González Rubio/Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Ing. Mauricio Leyva Ortiz/Director de Servicios Educativos

Nombre, Cargo y Firma

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y servicios de correspondencia

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/10.1/004/2019	Becas Comisión S.N.TE.	*			2019	2020	3	4	*		*			63
SEER/10.1/005/2019	Becas Benito Juárez	*			2019	2020	3	4	*		*			28
SEER/10.1/006/2019	Benemerita y Centenaria Escuela Normal del Estado (BECENE)	*			2019	2020	3	4	*		*			37
SEER/10.1/007/2019	Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés	*			2019	2020	3	4	*		*			8
SEER/10.1/08/2019	Acuerdos de Incorporación	*			2019	2020	3	4	*		*			101
SEER/10.1/10/2019	Coordinación de Eventos Especiales	*			2019	2020	3	4	*		*			25
SEER/10.1/011/2019	Coordinación Administrativa del Nivel Medio Superior	*			2019	2020	3	4	*		*			42
SEER/10.1/012/2019	Coordinación del Servicio Profesional Docente	*			2019	2020	3	4	*		*			120
SEER/10.1/013/2019	Coordinación Estatal de Libros de Texto	*			2019	2020	3	4	*		*			23
SEER/10.1/014/2019	Comisión Estatal de Derechos Humanos	*			2019	2020	3	4	*		*			17
SEER/10.1/015/2019	Departamento de Educación Especial	*			2019	2020	3	4	*		*			49
SEER/10.1/016/2019	Departamento de Educación Inicial	*			2019	2020	3	4	*		*			132
SEER/10.1/017/2019	Departamento de Educación Preescolar 1	*			2019	2020	3	4	*		*			66
SEER/10.1/018/2019	Departamento de Educación Preescolar 2	*			2019	2020	3	4	*		*			115
SEER/10.1/019/2019	Departamento de Educación Primaria 1	*			2019	2020	3	4	*		*			286
SEER/10.1/020/019	Departamento de Educación Primaria 2	*			2019	2020	3	4	*		*			119

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Rosa Nereyda González Rubio/Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Ing. Mauricio Leyva Ortiz/Director de Servicios Educativos

Nombre, Cargo y Firma

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y servicios de correspondencia

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/10.1/21/2019	Departamento de Educación Primaria 3	*			2019	2020	3	4	*		*			146
SEER/10.1/022/2019	Departamento de Educación Secundaria	*			2019	2020	3	4	*		*			245
SEER/10.1/023/2019	Departamento de Educación Media Teminal	*			2019	2020	3	4	*		*			59
SEER/10.1/024/2019	Departamento de Educación Media Superior	*			2019	2020	3	4	*		*			176
SEER/10.1/025/2019	Departamento de Educación Superior	*			2019	2020	3	4	*		*			36
SEER/10.1/026/2019	Departamento de Control Escolar	*			2019	2020	3	4	*		*			88
SEER/10.1/027/2019	Departamento de Educación Física y Deporte Escolar	*			2019	2020	3	4	*		*			17
SEER/10.1/028/2019	Departamento de Investigación Educativa	*			2019	2020	3	4	*		*			13
SEER/10.1/029/2019	Departamento de Estadística	*			2019	2020	3	4	*		*			13
SEER/10.1/030/2019	Departamento de Evaluación	*			2019	2020	3	4	*		*			41
SEER/10.1/031/2019	Departamento Técnico Pedagógico	*			2019	2020	3	4	*		*			41
SEER/10.1/032/2019	Dirección de Cultura y Deporte Escolar	*			2019	2020	3	4	*		*			74
SEER/10.1/033/2019	Dirección General	*			2019	2020	3	4	*		*			63
SEER/10.1/034/2019	Dirección de Servicios Administrativos	*			2019	2020	3	4	*		*			101
SEER/10.1/035/2019	Dirección de Servicios Educativos	*			2019	2020	3	4	*		*			207
SEER/10.1/036/2019	Dirección de Planeación y Evaluación	*			2019	2020	3	4	*		*			129
SEER/10.1/037/019	Diplomado "Una Gestión Directiva Centrada en el Aprendizaje	*			2019	2020	3	4	*		*			7

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Rosa Nereyda González Rubio/Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Ing. Mauricio Leyva Ortiz/Director de Servicios Educativos

Nombre, Cargo y Firma

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y archivo
SERIE DOCUMENTAL:	Enero a Febrero 2020

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/10.1/038/019	Exhortos	*			2019	2020	3	4	*		*			204
SEER/10.1/039/2019	Estímulo al Aprovechamiento Academico en el Aula	*			2019	2020	3	4	*		*			4
SEER/10.1/040/2019	Fundación "Rafael Turrubiarte Macías"	*			2019	2020	3	4	*		*			4
SEER/10.1/041/2019	Infraestructura	*			2019	2020	3	4	*		*			116
SEER/10.1/042/2019	Incapacidades Medicas	*			2019	2020	3	4	*		*			5
SEER/10.1/043/2019	Lineamientos de Control Escolar Escuelas Estatales del Arte	*			2019	2020	3	4	*		*			2
SEER/10.1/044/2019	Material	*			2019	2020	3	4	*		*			10
SEER/10.1/045/2019	Nombramientos Otorgados Según la Ley del Servicio Profesional	*			2019	2020	3	4	*		*			102
	Docente					2020								
SEER/10.1/046/2019	Nueva Escuela Mexicana	*			2019	2020	3	4	*		*			9
SEER/10.1/047/2019	Oficialia Mayor	*			2019	2020	3	4	*		*			3
SEER/10.1/048/2019	Olimpiada del Conocimiento	*			2019	2020	3	4	*		*			5
SEER/10.1/049/2019	Órgano de Interno de Control del SEER	*			2019	2020	3	4	*		*			196
SEER/10.1/050/2019	Órdenes de Servicio y tomas de Posesión	*			2019	2020	3	4	*		*			54
SEER/10.1/051/2019	Programa Escuelas de Tiempo Completo	*			2019	2020	3	4	*		*			23
SEER/10.1/052/2019	Consejos Técnicos Escolares	*			2019	2020	3	4	*		*			9
SEER/10.1/053/2019	Programa Nacional de Convivencia Escolar	*			2019	2020	3	4	*		*			21

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Rosa Nereyda González Rubio/Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Ing. Mauricio Leyva Ortiz/Director de Servicios Educativos

Nombre, Cargo y Firma

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y servicios de correspondencia

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/10.1/054/2019	Planea	*			2019	2020	3	4	*		*			19
SEER/10.1/055/2019	Reglamento del Programa Estímulos al Desempeño Personal	*			2019	2020	3	4	*		*			1
	Homologados de la Becene					2020								
SEER/10.1/056/2019	Secretaría de Educación de Gobierno del Estado (SEGE)	*			2019	2020	3	4	*		*			220
SEER/10.1/057/2019	Subdirección de Educación Básica	*			2019	2020	3	4	*		*			250
SEER/10.1/058/2019	Subdirección de Educación Media Terminal, M Superior Y Superior	*			2019	2020	3	4	*		*			563
SEER/10.1/059/2019	Sindicato Nacional de Trabajadores para la Educación (SNTE)	*			2019	2020	3	4	*		*			207
SEER/10.1/060/2019	Solicitudes de Empleo Personales	*			2019	2020	3	4	*		*			68
SEER/10.1/061/2019	Universidad Autónoma de San Luis Potosí	*			2019	2020	3	4	*		*			16
SEER/10.1/062/2019	Unidad de Transparencia	*			2019	2020	3	4	*		*			25
SEER/10.1/063/2019	Creación de Instituciones y Zonas Escolares	*			2019	2020	3	4	*		*			31
SEER/10.1/064/2019	Aportación y Vigilancia	*			2019	2020	3	4	*		*			15
SEER/10.1/065/2019	Instituto de Profesionalización del Magisterio Potosino	*			2019	2020	3	4	*		*			3
SEER/10.1/066/2019	Inventario	*			2019	2020	3	4	*		*			3
SEER/10.1/067/2019	Programa de Fortalecimiento de la Calidad Educativa	*			2019	2020	3	4	*		*			30
SEER/10.1/068/2019	Autorización de Apertura de Grupos de Escuelas Preparatorias	*			2019	2020	3	4	*		*			1
SEER/10.1/069/2019	Comisión de Incorporación	*			2019	2020	3	4	*		*			5

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Rosa Nereyda González Rubio/Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Ing. Mauricio Leyva Ortiz/Director de Servicios Educativos

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta Enero a Mayo 2020

SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y servicios de correspondencia

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/10.1/070/2019	Prevenir esta Chido en tu Escuela	*			2019	2020	3	4	*		*			9
SEER/10.1/070/2019	Ceremonia 24 de Febrero	*			2019	2020	3	4	*		*			11

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Rosa Nereyda González Rubio/Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Ing. Mauricio Leyva Ortiz/Director de Servicios Educativos

Nombre, Cargo y Firma

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
SECCIÓN DOCUMENTAL:	12 Servicios Educativos
SERIE DOCUMENTAL:	12.5 Derechos Humanos

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/12.5/001/2014	Cedie 4 "Profra. Esther Méndez López"				2014	2019	7	3					*	90
SEER/12.5/002/2013	Cedie 2 "Profra. Guadalupe Rodea de Jonguitud"				2013	2019	7	3					*	87
SEER/12.5/003/2014	Cedie 5 "Profra. Célica Díaz de Arias " T.M.				2014	2019	7	3					*	90
SEER/12.5/004/2013	Cedie 7 "Profra. Amalia Piña Gómez				2013	2019	7	3					*	204
SEER/12.5/005/2015	Jardín de Niños Esperanza Guevara				2015	2019	7	3					*	12
SEER/12.5/006/2013	Jardín de Niños Educarte A.C. Investigación Educativa				2013	2019	7	3					*	17
SEER/12.5/007/2014	Jardín de Niños Alma Infantil				2014	2019	7	3					*	43
SEER/12.5/008/2015	Jardín de Niños Arcoiris				2015	2019	7	3					*	15
SEER/12.5/009/2014	Jardín de Niños Celia Carrizalez Cervantes				2014	2019	7	3					*	91
SEER/12.5/010/2013	Jardín de Niños Colegio Part. Chapultepec de San Luis				2013	2019	7	3					*	12
SEER/12.5/011/2014	Jardín de Niños Colegio Part. Miguel de Cervantes Saavedra				2014	2019	7	3					*	56
SEER/12.5/012/2015	Jardín de Niños el Camino del Saber				2015	2019	7	3					*	81
SEER/12.5/013/2015	Jardín de Niños Espacio Infantil Montessori				2013	2019	7	3					*	10
SEER/12.5/014/2013	Jardín de Niños Francisco Gabiondo Soler				2013	2019	7	3					*	22
SEER/12.5/015/2013	Jardín de Niños Hermanos Galeana				2013	2019	7	3					*	25
SEER/12.5/016/2014	Jardín de Niños Instituto Chapultepec				2014	2019	7	3					*	20
SEER/12.5/017/2014	Jardín de Niños Instituto Motolinía				2014	2019	7	3					*	22

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Lic. Juan Manuel Moreno Hernández/ Apoyo Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Ing. Mauricio Leyva Ortiz/Director de Servicios Educativos

Nombre, Cargo y Firma

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
SECCIÓN DOCUMENTAL:	12 Servicios Educativos
SERIE DOCUMENTAL:	12.5 Derechos Humanos

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/12.5/018/2015	Jardín de Niños La Estrella				2015	2019	7	3					*	21
SEER/12.5/019/2015	Jardín de Niños La Marcha de las letras				2015	2019	7	3					*	23
SEER/12.5/020/2014	Jardín de Niños La Pajarita				2014	2019	7	3					*	131
SEER/12.5/021/2014	Jardín de Niños Lic. Luis Donald Colosio				2014	2019	7	3					*	46
SEER/12.5/022/2015	Jardín de Niños María Elena Hernández Wong				2015	2019	7	3					*	86
SEER/12.5/023/2014	Jardín de Niños Palomares Padilla				2014	2019	7	3					*	19
SEER/12.5/024/2014	Casa de la Educación y la Cultural				2014	2019	7	3					*	21
SEER/12.5/025/2014	Colegio Particular Miguel M. de la Mora				2014	2019	7	3					*	20
SEER/12.5/026/2013	Colegio Particular Presidente Kennedy				2013	2019	7	3					*	47
SEER/12.5/027/2013	Col. Part. Real San Luis (Primaria)				2013	2019	7	3					*	17
SEER/12.5/028/2015	Col. Part. Chapultepec				2015	2019	7	3					*	9
SEER/12.5/029/2013	Educarte A.C.				2013	2019	7	3					*	311
SEER/12.5/030/2014	Fray Pedro de Gante				2014	2019	7	3					*	13
SEER/12.5/031/2014	Instituto Carlos Gomez.				2014	2019	7	3					*	18
SEER/12.5/032/2013	Instituto Humboldt de San Luis				2013	2019	7	3					*	10
SEER/12.5/033/2014	Instituto Loyola.				2014	2019	7	3					*	13
SEER/12.5/034/2014	Instituto Lizardi (Primaria)				2014	2019	7	3					*	35

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Lic. Juan Manuel Moreno Hernández/ Apoyo Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Ing. Mauricio Leyva Ortiz/Director de Servicios Educativos

Nombre, Cargo y Firma

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
SECCIÓN DOCUMENTAL:	12 Servicios Educativos
SERIE DOCUMENTAL:	12.5 Derechos Humanos

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/12.5/035/2014	Primaria Antonio Soto y Gama (T. Vespertino)				2014	2019	7	3					*	89
SEER/12.5/036/2013	Primaria Club de Leones No. 1				2013	2019	7	3					*	67
SEER/12.5/037/2014	Primaria David G. Berlanga T.Vespertino (Matehuala)				2014	2019	7	3					*	164
SEER/12.5/038/2014	Primaria "Amado Nervo" de (Cd. Valles)				2014	2019	7	3					*	127
SEER/12.5/039/2014	Primaria Hombres del Mañana				2014	2019	7	3					*	92
SEER/12.5/040/2014	Instituto Andes (Primaria)				2017	2019	7	3					*	13
SEER/12.5/041/2014	Primaria Amador Villalobos				2014	2019	7	3					*	31
SEER/12.5/042/2014	Primaria Benito Juárez				2014	2019	7	3					*	103
SEER/12.5/043/2014	Primaria Cristobal Colón				2014	2019	7	3					*	54
SEER/12.5/044/2013	Primaria Cuauhtemoc de Cd. Valles				2013	2019	7	3					*	164
SEER/12.5/045/2013	Primaria David G. Berlanga				2013	2019	7	3					*	251
SEER/12.5/046/2014	Primaria Francisco Murguía				2014	2019	7	3					*	29
SEER/12.5/047/2013	Primaria General Genovevo Rivas Guillen				2013	2019	7	3					*	67
SEER/12.5/048/2014	Primaria Gertrudis G. Lasso de la Vega				2014	2019	7	3					*	360
SEER/12.5/049/2013	Primaria Ignacio Manuel Altamirano				2013	2019	7	3					*	33
SEER/12.5/050/2014	Primaria Isabel R. de Santos				2014	2019	7	3					*	62
SEER/12.5/051/2013	Primaria José Alfredo García				2013	2019	7	5					*	43

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Lic. Juan Manuel Moreno Hernández/ Apoyo Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Ing. Mauricio Leyva Ortiz/Director de Servicios Educativos

Nombre, Cargo y Firma

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
SECCIÓN DOCUMENTAL:	12 Servicios Educativos
SERIE DOCUMENTAL:	12.5 Derechos Humanos

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/12.5/052/2014	Primaria José María Morelos y Pavón				2014	2019	7	3					*	166
SEER/12.5/053/2013	Primaria José Toribio Sánchez Torres				2013	2019	7	3					*	73
SEER/12.5/054/2014	Primaria Ignacia Aguilar				2014	2019	7	3					*	42
SEER/12.5/055/2014	Primaria Josefa Ortiz de Domínguez (Rioverde)				2014	2019	7	3					*	126
SEER/12.5/056/2014	Primaria Juana María Vázquez Salazar (Cd. Valles)				2014	2019	7	3					*	55
SEER/12.5/057/2013	Primaria Miguel M. de la Mora				2013	2019	7	3					*	189
SEER/12.5/058/2012	Primaria Ma. Del Socorro Leos Hernández (Matehuala)				2012	2019	7	3					*	31
SEER/12.5/059/2014	Primaria Manuel José Othon (Rio Verde)				2014	2019	7	3					*	93
SEER/12.5/060/2013	Primaria Margarita Maza de Juárez T. Matutino				2013	2019	7	3					*	40
SEER/12.5/061/2013	Primaria Narciso Mendoza de Cd. Valles				2013	2019	7	3					*	86
SEER/12.5/062/2013	Primaria Particular Joannes Paulus II				2013	2019	7	3					*	34
SEER/12.5/063/2014	Primaria Rafael Turrubiarres Macias				2014	2019	7	3					*	259
SEER/12.5/064/2013	Primaria Ponciano Arriaga T. Vesp.				2013	2019	7	3					*	18
SEER/12.5/065/2013	Primaria Porfirio Vega Sánchez				2013	2019	7	3					*	86
SEER/12.5/066/2013	Primaria Profr. Manuel Rogelio Torres López				2013	2019	7	3					*	62
SEER/12.5/067/2013	Primaria Sebastián Contreras García				2013	2019	7	3					*	114
SEER/12.5/068/2013	Primaria Sebastián Lerdo de Tejada				2013	2019	7	3					*	86

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Lic. Juan Manuel Moreno Hernández/ Apoyo Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Ing. Mauricio Leyva Ortiz/Director de Servicios Educativos

Nombre, Cargo y Firma

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
SECCIÓN DOCUMENTAL:	12 Servicios Educativos
SERIE DOCUMENTAL:	12.5 Derechos Humanos

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/12.5/069/2013	Primaria Tlacaehel				2013	2019	7	3					*	65
SEER/12.5/070/2014	Primaria Vicente Guerrero (Cd. Valles)				2014	2019	7	3					*	224
SEER/12.5/071/2015	Primaria Veinte de noviembre (Cedral)				2015	2019	7	3					*	19
SEER/12.5/072/2014	Colegio Fray Pedro de Gante				2014	2019	7	3					*	152
SEER/12.5/073/2013	Colegio Particular Guadalupe Victoria (Secundaria)				2013	2019	7	3					*	69
SEER/12.5/074/2013	Colegio Particular Anglo Americano				2013	2019	7	3					*	50
SEER/12.5/075/2014	Colegio Juan de Dios Peza AC.				2014	2019	7	3					*	23
SEER/12.5/076/2014	Instituto de Estudios Superiores				2014	2019	7	3					*	120
SEER/12.5/077/2013	Instituto Pedagógico San Rafael (Secundaria)				2013	2019	7	3					*	18
SEER/12.5/078/2013	Instituto Pierre Faune				2013	2019	7	3					*	83
SEER/12.5/079/2014	Instituto Potosino Marista				2014	2019	7	3					*	61
SEER/12.5/080/2014	Secundaria Alvaro Obregón No. 1				2014	2019	7	3					*	19
SEER/12.5/081/2014	Secundaria Benito Juárez (Municipal)				2014	2019	7	3					*	29
SEER/12.5/082/2013	Secundaria Dolores Herrera Viuda de Richard				2013	2019	7	3					*	400
SEER/12.5/083/2013	Sec. Francisco Eppens Helguera				2013	2019	7	3					*	65
SEER/12.5/084/2014	Instituto Lizardi (Secundaria)				2014	2019	7	3					*	27
SEER/12.5/085/2012	Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado				2012	2019	7	3					*	428

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Lic. Juan Manuel Moreno Hernández/ Apoyo Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Ing. Mauricio Leyva Ortiz/Director de Servicios Educativos

Nombre, Cargo y Firma

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
SECCIÓN DOCUMENTAL:	12 Servicios Educativos
SERIE DOCUMENTAL:	12.5 Derechos Humanos

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/12.5/086/2014	Secundaria Profra. Justa Ledesma				2014	2019	7	3					*	76
SEER/12.5/087/2013	Secundaria Ing. Camilo Arriaga				2013	2019	7	3					*	127
SEER/12.5/088/2013	Secundaria José María Morelos				2013	2019	7	3					*	50
SEER/12.5/089/2013	Secundaria Luis Córdova Reyes				2013	2019	7	3					*	78
SEER/12.5/090/2013	Secundaria Marco Antonio Vázquez Carrizales				2013	2019	7	3					*	55
SEER/12.5/091/2013	Secundaria Moisés S. Jiménez				2013	2019	7	3					*	108
SEER/12.5/092/2013	Secundaria Particular Formación Creativa				2013	2019	7	3					*	29
SEER/12.5/093/2013	Secundaria Profr. Guillermo J. Álvarez Briseño				2013	2019	7	3					*	37
SEER/12.5/094/2013	Secundaria Profr. José Joel Tristán Vera				2013	2019	7	3					*	53
SEER/12.5/095/2014	Secundaria Solidaridad				2014	2019	7	3					*	83
SEER/12.5/096/2014	Instituto Progreso				2014	2019	7	3					*	24
SEER/12.5/097/2013	Instituto Carlos Gomez Salesiano "Sec"				2013	2019	7	3					*	97
SEER/12.5/098/2015	Secundaria Salvador Marchisio				2015	2019	7	3					*	43
SEER/12.5/099/2014	Zona 05 de Secundaria				2014	2019	7	3					*	111
SEER/12.5/100/2013	Preparatoria Juan José Ortiz Mazo (Cd. Valles)				2013	2019	7	3					*	47
SEER/12.5/101/2013	Preparatoria Lic. Ernesto Báez Lozano				2013	2019	7	3					*	38
SEER/12.5/102/2013	Preparatoria Lic. Jesús Silva Herzong				2013	2019	7	3					*	2

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Lic. Juan Manuel Moreno Hernández/ Apoyo Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Ing. Mauricio Leyva Ortiz/Director de Servicios Educativos

Nombre, Cargo y Firma

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
SECCIÓN DOCUMENTAL:	12 Servicios Educativos
SERIE DOCUMENTAL:	12.5 Derechos Humanos

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/12.5/103/2013	Preparatoria Ponciano Arriaga (Municipal)				2013	2019	7	3					*	19
SEER/12.5/104/2014	Preparatoria Solidaridad				2014	2019	7	3					*	26
SEER/12.5/105/2014	Preparatoria Celia Lechón Noyola				2014	2019	7	3					*	43
SEER/12.5/106/2014	Preparatoria J. Natividad Sánchez				2014	2019	7	3					*	130
SEER/12.5/107/2014	Preparatoria Hermanos Infante				2014	2019	7	3					*	94
SEER/12.5/108/2014	Preparatoria Francisco Martínez de la Vega				2014	2019	7	3					*	79
SEER/12.5/109/2015	Preparatoria Antonio Tristan Álvarez				2015	2019	7	3					*	71
SEER/12.5/110/2014	Preparatoria Rafael Nieto Compeán				2014	2019	7	3					*	29
SEER/12.5/111/2014	Preparatoria José Cruz Cesar Sandoval				2014	2019	7	3					*	49
SEER/12.5/112/2013	Colegio Particular Minerva (Nivel Superior)				2013	2019	7	3					*	10
SEER/12.5/113/2013	Escuela Estatal de Artes Plásticas				2013	2019	7	3					*	46
SEER/12.5/114/2014	Cedie 6 Francisca Zavala Salazar				2014	2019	7	3					*	37
SEER/12.5/115/2015	Jardín de Niños Rosa María Carranza Moreleon				2015	2019	7	3					*	32
SEER/12.5/116/2012	Instituto Sor Juana Inés de la Cruz				2011	2019	7	3					*	21
SEER/12.5/117/2015	Primaria Aurelio Manrique				2014	2019	7	3					*	52
SEER/12.5/118/2015	Primaria Agustín Domínguez				2014	2019	7	3					*	41
SEER/12.5/119/2013	Instituto Cultural Pedagógico Montreal (Primaria)				2013	2019	7	3					*	32

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Lic. Juan Manuel Moreno Hernández/ Apoyo Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Ing. Mauricio Leyva Ortiz/Director de Servicios Educativos

Nombre, Cargo y Firma

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
SECCIÓN DOCUMENTAL:	12 Servicios Educativos
SERIE DOCUMENTAL:	12.5 Derechos Humanos

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/12.5/120/2016	Jardín de Niños Mozart				2016	2019	7	3					*	31
SEER/12.5/121/2016	Jardín de Niños El Pequeño Einsten				2016	2019	7	3					*	19
SEER/12.5/122/2016	Primaria Mariano Matamoros				2016	2019	7	3					*	35
SEER/12.5/123/2016	Primaria Leona Vicario (Cárdenas)				2016	2019	7	3					*	67
SEER/12.5/124/2016	Primaria Lic. Antonio Díaz Soto y Gama T.M.				2016	2019	7	3					*	53
SEER/12.5/125/2016	Primaria Leona Vicario (Tamazunchale)				2016	2019	7	3					*	16
SEER/12.5/126/2016	Primaria Primo Feliciano Velazquez				2016	2019	7	3					*	33
SEER/12.5/127/2016	Preparatoria Celestino Sánchez				2016	2019	7	3					*	11
SEER/12.5/128/2016	Preparatoria Antonio Rocha Cordero				2016	2019	7	3					*	54
SEER/12.5/129/2016	Jardín de Niños Jaime Nuno				2016	2019	7	3					*	53
SEER/12.5/130/2016	Instituto Ausbel del Parque				2016	2019	7	3					*	19
SEER/12.5/131/2016	Primaria Jesús Ramón Álvarez				2016	2019	7	3					*	23
SEER/12.5/132/2016	Primaria Margarita Rangel Vda. De Mandujano				2016	2019	7	3					*	32
SEER/12.5/133/2016	Instituto Avance				2016	2019	7	3					*	12
SEER/12.5/134/2016	Esc. Artes y Oficios los Infante				2016	2019	7	3					*	120
SEER/12.5/135/2016	Preparatoria Jesús R, Alderete				2016	2019	7	3					*	97
SEER/12.5/136/2016	Preparatoria Celia Fernández Capetillo				2016	2019	7	3					*	12

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Lic. Juan Manuel Moreno Hernández/ Apoyo Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Ing. Mauricio Leyva Ortiz/Director de Servicios Educativos

Nombre, Cargo y Firma

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
SECCIÓN DOCUMENTAL:	12 Servicios Educativos
SERIE DOCUMENTAL:	12.5 Derechos Humanos

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/12.5/137/2016	Primaria Heoínas Mexicanas				2016	2019	7	3					*	16
SEER/12.5/138/2015	Instituto Motolinia (Primaria)				2015	2019	7	3					*	45
SEER/12.5/139/2016	Primaria Macedonio Acosta				2016	2019	7	3					*	31
SEER/12.5/140/2016	Hogar del Niño (Primaria)				2016	2019	7	3					*	18
SEER/12.5/141/2016	Primaria Dolores Reyes Velazquez				2016	2019	7	3					*	29
SEER/12.5/142/2016	Primaria Colegio Carl Rogers				2016	2019	7	3					*	57
SEER/12.5/143/2016	Primaria Julian de los Reyes				2016	2019	7	3					*	43
SEER/12.5/144/2016	Colegio Montessori, A.C. (Primaria)				2016	2019	7	3					*	11
SEER/12.5/145/2016	Primaria Juana Marfil Castro				2016	2019	7	3					*	17
SEER/12.5/146/2016	Primaria Álvaro Obregón (Villa de Reyes)				2016	2019	7	3					*	40
SEER/12.5/147/2015	Primaria Vicente Guerrero (Rioverde, S.L.P.)				2015	2019	7	3					*	48
SEER/12.5/148/2016	Primaria Ponciano Arriaga				2016	2019	7	3					*	11
SEER/12.5/149/2016	Primaria Manuel José Othón				2016	2019	7	3					*	134
SEER/12.5/150/2016	Instituto Torre Fuerte (Secundaria)				2016	2019	7	3					*	12
SEER/12.5/151/2016	Instituto Pedagógico San Rafael Primaria				2016	2019	7	3					*	53
SEER/12.5/152/2016	Secundaria Álvaro Obregón (Vespertina)				2016	2019	7	3					*	71
SEER/12.5/153/2016	Secundaria Ateneo Alianza Mexicana				2016	2019	7	5					*	127

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Lic. Juan Manuel Moreno Hernández/ Apoyo Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Ing. Mauricio Leyva Ortiz/Director de Servicios Educativos

Nombre, Cargo y Firma

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
SECCIÓN DOCUMENTAL:	12 Servicios Educativos
SERIE DOCUMENTAL:	12.5 Derechos Humanos

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/12.5/154/2015	Secundaria José Ciriaco Cruz				2015	2019	7	3					*	380
SEER/12.5/155/2015	Secundaria Filomeno Mata				2015	2019	7	3					*	75
SEER/12.5/156/2015	Secundaria Joaquín Antonio Peñalosa				2015	2019	7	3					*	24
SEER/12.5/157/2016	Instituto Pedagógico Montreal				2016	2019	7	3					*	26
SEER/12.5/158/2016	Secundaria Rafael Turrubiarres Macias				2016	2019	7	3					*	87
SEER/12.5/159/2016	Primaria Fernando Vázquez (t. Vespertino)				2016	2019	7	3					*	50
SEER/12.5/160/2015	Alexander Fleming				2015	2019	7	3					*	25
SEER/12.5/161/2016	Primaria Justa Ledesma				2016	2019	7	3					*	54
SEER/12.5/162/2016	Primaria Idelfonso Díaz de León				2016	2019	7	3					*	15
SEER/12.5/163/2016	Colegio Aranzazu (Primaria)				2016	2019	7	3					*	30
SEER/12.5/164/2016	Primaria Margarita Rangel Viuda de Mandujano				2016	2019	7	3					*	32
SEER/12.5/165/2016	Primaria Miguel Aleman				2016	2019	7	3					*	123
SEER/12.5/166/2016	Secundaria Juan Andres Soria García				2017	2019	7	3					*	83
SEER/12.5/167/2016	Secundaria Presidente Cardenas				2016	2019	7	3					*	25
SEER/12.5/168/2016	Zona Escolar 11 (Preescolar)				2017	2019	7	3					*	167
SEER/12.5/169/2016	J.N. Yolanda Torres Coronado				2017	2019	7	3					*	17
SEER/12.5/170/2016	Colegio Particular "Tepeyac" "Preescolar"				2017	2019	7	3					*	53

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Lic. Juan Manuel Moreno Hernández/ Apoyo Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Ing. Mauricio Leyva Ortiz/Director de Servicios Educativos

Nombre, Cargo y Firma

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
SECCIÓN DOCUMENTAL:	12 Servicios Educativos
SERIE DOCUMENTAL:	12.5 Derechos Humanos

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/12.5/171/2017	Primaria Mariano Jimenez				2017	2019	7	3					*	89
SEER/12.5/172/2017	Primaria Mariano Arista				2017	2019	7	3					*	93
SEER/12.5/173/2017	Secundaria Instituto América de San Luis A.C.				2017	2019	7	3					*	154
SEER/12.5/174/2017	Preparatoria Rafael Turrubiaras Macías				2017	2019	7	3					*	28
SEER/12.5/175/2017	Primaria Angelita Martínez				2017	2019	7	3					*	43
SEER/12.5/176/2017	Preparatoria Rodolfo Rodriguez Suarez				2017	2019	7	3					*	52
SEER/12.5/177/2017	Snte Seccion 52				2017	2019	7	3					*	16
SEER/12.5/178/2018	Preparatoria Tomas Miranda Leura 1VQU-0460/17				2018	2019	7	3					*	58
SEER/12.5/179/2018	Jardín de Niños Mpal Lidia Perez Zavala				2018	2019	7	3					*	19
SEER/12.5/180/2018	Escuela Primaria Niño del Obrero				2018	2019	7	3					*	15
SEER/12.5/181/2018	Colegio Alfa y Omega				2018	2019	7	3					*	78
SEER/12.5/182/2018	Instituto Avance Primaria				2018	2019	7	3					*	21
SEER/12.5/183/2018	Esc. Sec. Of. Heroínas Mexicanas				2018	2019	7	3					*	57
SEER/12.5/184/2018	Jardín de Niños Alegria Infantil				2018	2019	7	3					*	58
SEER/12.5/185/2018	Instituto Particular Primaria Ausbel del Parque				2018	2019	7	3					*	92
SEER/12.5/186/2018	Esc. Prep. Pedro Vallejo				2018	2019	7	3					*	17
SEER/12.5/187/2018	Comision Estatal de Derechos Humano Canalizaciones 2017-2018				2018	2019	7	3					*	118

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Lic. Juan Manuel Moreno Hernández/ Apoyo Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Ing. Mauricio Leyva Ortiz/Director de Servicios Educativos

Nombre, Cargo y Firma

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
SECCIÓN DOCUMENTAL:	12 Servicios Educativos
SERIE DOCUMENTAL:	12.5 Derechos Humanos

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/12.5/188/2018	Secundaria Carl Rogers DQQU-0293/18				2018	2019	7	3					*	20
SEER/12.5/189/2018	USAER 3 DQQU-0231/18				2018	2019	7	3					*	179
SEER/12.5/190/2018	Esc. Prim Ignacio Zaragoza DQQU-0333/18				2018	2019	7	3					*	46
SEER/12.5/191/2018	Prim Colegio Simon Bolivar				2018	2019	7	3					*	30
SEER/12.5/192/2018	Comision Est. de Der. Humanos Canalizaciones 2018-2019				2018	2019	7	3					*	43
SEER/12.5/193/2018	Esc. Prim Miguel Hidalgo DQQU-0497/18				2018	2019	7	3					*	91
SEER/12.5/194/2018	Esc. Prim. Of. Ma Cleofas Cruz de Rivera 2VQU-0094/18				2018	2019	7	3					*	10
SEER/12.5/195/2018	Prim Presidente Kennedy DQQU-0344/18				2018	2019	7	3					*	39
SEER/12.5/196/2018	Primaria Instituto Progreso				2018	2019	7	3					*	24
SEER/12.5/197/2018	Primaria Oficial "Adolfo Lopez Mateos"				2018	2019	7	3					*	16
SEER/12.5/198/2018	Secundaria Of. Benito Juarez 2VQU-0134/17				2017	2019	7	3					*	138
SEER/12.5/199/2019	Esc. Prim Colegio Anne Sullivan DQQU-0853/18				2019	2019	7	3					*	17
SEER/12.5/200/2019	Jardin Niños Hermanas Agazzi DQQU-0024/19				2019	2019	7	3					*	26
SEER/12.5/201/2019	Jardin de Niños Juan Jacobo Rousseau				2019	2019	7	3					*	22
SEER/12.5/202/2019	J.N. Colegio Alfa K DQQU-0644/19				2019	2019	7	3					*	26
SEER/12.5/203/2019	Instituto Ricardo Flores Magon DQQU-0851/18				2019	2019	7	3					*	22
SEER/12.5/204/2019	Primaria Instituto Progreso DQQU-0453/19				2019	2019	7	3					*	34

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Lic. Juan Manuel Moreno Hernández/ Apoyo Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Ing. Mauricio Leyva Ortiz/Director de Servicios Educativos

Nombre, Cargo y Firma

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
SECCIÓN DOCUMENTAL:	12 Servicios Educativos
SERIE DOCUMENTAL:	12.5 Derechos Humanos

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/12.5/205/2019	Esc. Sec. Jose Joel Tristan Vera 4VQU-0051/19				2019	2020	7	3					*	26
SEER/12.5/206/2019	Esc. Prim Of. Leona Vicario de Ciudad Valles 2VQU-0129/19				2019	2020	7	3					*	30
SEER/12.5/207/2019	Jardin de Niños Of. La Estrella" DQQU-0395/19				2019	2020	7	3					*	13
SEER/12.5/208/2019	Escuela Estatal de Danza DQQU-0343/19				2019	2020	7	3					*	51
SEER/12.5/209/2019	Jardin de Niños Sor Juana Ines de la Cruz 4VQU-0198/18				2019	2020	7	3					*	18
SEER/12.5/210/2019	Cedie 8 Profra Domitila Cruz Cruz 4VQU-0105/19				2019	2020	7	3					*	19
SEER/12.5/211/2019	Jardin de Niños Juan Jacobo Rousseau				2019	2020	7	3					*	33
SEER/12.5/212/2019	Jardin de Niños Caminito DQQU/0237/19				2019	2020	7	3					*	31
SEER/12.5/213/2019	Esc. Prim Of. Profr. Rafael Turrubiaras Macias DQQU-0495/19				2019	2020	7	3					*	10
SEER/12.5/214/2019	Colegio Instituto Salesiano Carlos Gomez Primaria DQQU-0437/19				2019	2020	7	3					*	27
SEER/12.5/215/2019	Esc. Prim. Of. Jose Ma. Pino Suarez DQQU-0472/19				2019	2020	7	3					*	36
SEER/12.5/216/2019	Esc. Prim. Of. Jose Ma. Pino Suarez DQQU-0502/19				2019	2020	7	3					*	23
SEER/12.5/217/2019	Jardín de Niños Querubin DQQU-0503/19				2019	2020	7	3					*	27
SEER/12.5/218/2019	Esc. Primaria Oficial Teodulo Lopez Azuara 2VQU-0057/19				2019	2020	7	3					*	43
SEER/12.5/219/2019	Esc. Prim Of. Profr. Rafael Turrubiaras Macias DQQU-0521/19				2019	2020	7	3					*	47
SEER/12.5/220/2019	Jardin de Niños Instituto Rehilete Glenn Doman DQQU-0585/19				2019	2020	7	3					*	19
SEER/12.5/221/2019	Jardin de Niños Sor Juana Ines de la Cruz 1VQU-408/19				2019	2020	7	3					*	18

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Lic. Juan Manuel Moreno Hernández/ Apoyo Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Ing. Mauricio Leyva Ortiz/Director de Servicios Educativos

Nombre, Cargo y Firma

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
SECCIÓN DOCUMENTAL:	12 Servicios Educativos
SERIE DOCUMENTAL:	12.5 Derechos Humanos

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/12.5/222/2019	Jardin de Niños Instituto Pedagogico San Rafael DQQU-0667/19				2019	2020	7	3					*	27
SEER/12.5/223/2019	Secundaria Of. Justa Ledesma DQQU-0595/19				2019	2020	7	3					*	13
SEER/12.5/224/2019	Escuela Primaria Oficial David G. Berlanda DQQU-0724/19				2019	2020	7	3					*	21
SEER/12.5/225/2019	Escuela Primaria Colegio Alma Patria DQQU-730/19				2019	2020	7	3					*	26
SEER/12.5/226/2019	Escuela Secundaria Of. Camilo Arriaga DQQU-0812/19				2019	2020	7	3					*	24
SEER/12.5/227/2019	Escuela Primaria Oficial Ignacio Manuel Altamirano DQQU-0649/19				2019	2020	7	3					*	14
SEER/12.5/228/2019	Escuela Preparatoria Hermanos Infante DQQU-0328/19				2019	2020	7	3					*	
SEER/12.5/229/2019	Escuela Primaria Julian de los Reyes DQQU-0895/19				2019	2020	7	3					*	18
SEER/12.5/230/2019	Jardin de Niños la Pajarita DQQU-0830/19				2019	2020	7	3					*	13
SEER/12.5/231/2019	CEDIE 4 Profra Esther Mendez Lopez DQQU-0910/19				2019	2020	7	3					*	25
SEER/12.5/232/2019	Escuela Primaria Oficial Agustín Domínguez B DQQU-0798/19				2019	2020	7	3					*	28
SEER/12.5/233/2019	Jardin de Niños Maria Leos Hernandez 4VQU-0187/19				2019	2020	7	3					*	18
SEER/12.5/234/2019	Jardín de Niños Federico Froebel DQQU-670/19				2019	2020	7	3					*	34
SEER/12.5/235/2019	Jardin de Niños Celia Lechon Noyola 1VQU-0357/19				2019	2020	7	3					*	14

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Lic. Juan Manuel Moreno Hernández/ Apoyo Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Ing. Mauricio Leyva Ortiz/Director de Servicios Educativos

Nombre, Cargo y Firma



**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Centro de Maestros San Luis II
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10. Correspondencia y Archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y Servicios de correspondencia

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/10.1/ 001/2020	Correspondencia, Oficios recibidos	X					3	4	X		X			9
SEER/10.1/ 002/2020	Correspondencia servicios básicos	X					3	4	X		X			3

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

T.S. Ma. Luisa Hernández Rivera

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Dra. Dalid Cervantes Tapia

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Centro de Maestros San Luis II
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10. Correspondencia y Archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.2 Administración y Servicios de Archivo

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/10.2/ 001/2020	Administracion y servicio de Archivo Oficios, Esatadística	X			2020		3	4	X		X			23
SEER/10.2/ 002/2020	Administracion y servicio de Archivo Guía e Inventario Documental	X			2020		3	4	X		X			16
SEER/10.2/ 003/2020	Administracion y servicio de Archivo, Esatadística.													3

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

T.S.Ma. Luisa Hernández Rivera

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Dra. Dalid Cervantes Tapia

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta Enero- Mayo 2020.

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Centro de Maestros San Luis II
SECCIÓN DOCUMENTAL:	Servicios Educativos
SERIE DOCUMENTAL:	12.2. Formación Actualización y Capacitación Continúa

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/12.2/001/2020	Experiencias de Aprendizaje colaborativo como Herramientas para el diseño de sesiones de Educación Física.	X			2020		5	5	X		X			5
SEER/12.2/002/2020	Estrategias para favorecer la Alfabetización Inicial	X			2020		5	5	X		X			4
SEER/12.2/003/2020	Convivencia escolar: Prevención de la Violencia	X			2020		5	5	X		X			5
SEER/12.2/004/2020	El uso de Herramientas Matemáticas en el contexto de la Nutrición	X			2020		5	5	X		X			5
SEER/12.2/005/2020	Barreras para el aprendizaje en Educación Básica Grupo 1	X			2020		5	5	X		X			5
SEER/12.2/006/2020	¡Si quiero ir a la Escuela! Psicología Positiva como Herramienta base del Bienestar Socioemocional en la Educación Básica grupo 1	X			2020		5	5	X		X			5
SEER/12.2/007/2020	La Enseñanza de la Historia en la Escuela Primaria	X			2020		5	5	X		X			4
SEER/12.2/008/2020	Barreras para el aprendizaje en Educación Básica Grupo 2	X			2020		5	5	X		X			5
SEER/12.2/009/2020	¡Si quiero ir a la Escuela! Psicología Positiva como Herramienta base del Bienestar Socioemocional en la Educación Básica grupo 2	X			2020		5	5	x		X			5
SEER/12.2/010/2020	Juguemos a Cantar	X			2020		5	5	X		X			5
SEER/12.2/011/2020	Comunicando ideas para el Desarrollo de Metodologías y Estrategias Didácticas para la Enseñanza y el Aprendizaje de las Matemáticas en la Escuela Primaria	X			2020		5	5	X		X			4
SEER/12.2/012/2020	Ciencia Divertida	X			2020		5	5	X		X			5

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

T.S. Ma. Luisa Hernández Rivera

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Dra. Dalid Cervantes Tapia

Nombre, Cargo y Firma



**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Centro de Maestros San Luis II
SECCIÓN DOCUMENTAL:	Servicios Educativos
SERIE DOCUMENTAL:	12.2. Formación Actualización y Capacitación Continúa

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/12.2/013/2020	Registro a los cursos solicitados	X			2020	2020	5	5	X		X			26
SEER/12.2/014/2020	Oficios enlace de Gestión.	X			2020	2020	5	5	X		X			2
SEER/12.2/015/2020	Oficios enlace Académico comisiones	X			2020	2020	5	5	X		X			23
SEER/12.2/016/2020	Mirándonos al Espejo: Una oportunidad para reflexionar nuestra práctica docente (cursos NEM2020)	X			2020	2020	5	5	X		X			5
SEER/12.2/017/2020	Inducción al Trabajo Docente (Curso NEM2020)	X			2020	2020	5	5	X		X			5

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

T.S. Ma. Luisa Hernández Rivera

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Dra. Dalid Cervantes Tapia

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Período que se reporta: ENERO-MAYO 2020

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Coordinación del Servicio Profesional Docente
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y servicios de correspondencia

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/10.1/001/2019	Minutario de la Coodinación del Sevicio Profesional Docente del S.E.E.R.	X			2019		3	4	X		X			381
SEER/10.1/002/2019	Coordinación General del Servicio Profesional Docente de la S.E.G.E.	X			2019		3	4	X		X			70
SEER/10.1/003/2019	Solicitudes de Material	X			2019		3	4	X		X			14
SEER/10.1/004/2019	Inconformidades de docentes Ciclo Escolar 2019-2020	X			2019		3	4	X		X			23
SEER/10.1/005/2019	Dirección General	X			2019		3	4	X		X			21
SEER/10.1/006/2019	Dirección de Servicios Educativos	X			2019		3	4	X		X			53
SEER/10.1/007/2019	Departamento de Educación Inicial	X			2019		3	4	X		X			17
SEER/10.1/008/2019	Departamento de Educación Preescolar	X			2019		3	4	X		X			5
SEER/10.1/009/2019	Departamento de Educación Primaria	X			2019		3	4	X		X			20
SEER/10.1/010/2019	Departamento de Educación Secundaria	X			2019		3	4	X		X			22
SEER/10.1/011/2019	Tarjetas informativas	X			2019		3	4	X		X			2
SEER/10.1/012/2019	Actas de Hechos	X			2019		3	4	X		X			16
SEER/10.1/013/2019	Coordinación de Tutorías de la S.E.G.E.	X			2019		3	4	X		X			10
SEER/10.1/014/2019	Servicios Administrativos	X			2019		3	4	X		X			23

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Ana Laura Rangel Ramírez, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

María Elena Ruiz Solano, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma



Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta: ENERO-MAYO 2020

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Coordinación del Servicio Profesional Docente
SECCIÓN DOCUMENTAL:	12 Servicios Educativos
SERIE DOCUMENTAL:	12.8 Servicio Profesional Docente

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/12.8/001/2019	Expedientes de Tutoría de Educación Inicial	X			2019		DV	3	X		X		X	20
SEER/12.8/002/2019	Expedientes de Tutoría de Educación Especial	X			2019		DV	3	X		X		X	20
SEER/12.8/003/2019	Expedientes de Tutoría de Educación Preescolar	X			2019		DV	3	X		X		X	50
SEER/12.8/004/2019	Expedientes de Tutoría de Educación Primaria	X			2019		DV	3	X		X		X	310
SEER/12.8/005/2019	Expedientes de Tutoría de Educación Secundaria	X			2019		DV	3	X		X		X	70
SEER/12.8/006/2019	Nombramientos de Docentes participantes en convocatoria	X			2019		DV	3	X		X		X	8

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Ana Laura Rangel Ramírez, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

María Elena Ruiz Solano, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma



Última actualización: Septiembre 2015 (Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)	
Periodo que se reporta	Enero-Mayo del 2020

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Coordinación de Carrera Administrativa
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y Archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y Servicios de Correspondencia

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/10.1/001/2019	Correspondencia Enviada y Recibida	X			2019		3	4	X		X			52

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ
 Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
 Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta Enero-Mayo del 2020

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Coordinación de Carrera Administrativa
SECCIÓN DOCUMENTAL:	11 Planeación y Evaluación
SERIE DOCUMENTAL:	11.4 Plan de Actividades

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/11.4/001/2018	Plan Anual de Actividades	X			2019		4	6	X		X			2

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ
Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta Enero-Mayo del 2020

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Coordinación de Carrera Administrativa
SECCIÓN DOCUMENTAL:	11 Planeación y Evaluación
SERIE DOCUMENTAL:	11.5 Estadística

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/11.5/001/2018	Estadística	x			2019		4	6	x		x			2

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta Enero-Mayo del 2020

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Coordinación de Carrera Administrativa
SECCIÓN DOCUMENTAL:	11 Planeación y Evaluación
SERIE DOCUMENTAL:	11.8 Manual de Organización

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/11.8/001/2018	Manual de Organización	X			2016		DV	6	X		X			12

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ
Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta Enero-Abril del 2020

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Coordinación de Carrera Administrativa
SECCIÓN DOCUMENTAL:	11 Planeación y Evaluación
SERIE DOCUMENTAL:	11.9 Manual de Procedimientos

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/11.9/001/2018	Manual de Procedimientos	X			2016		DV	6	X		X			72

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ
Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Coordinación de Carrera Administrativa
SECCIÓN DOCUMENTAL:	12 Servicios Educativos
SERIE DOCUMENTAL:	12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/12.7/001/2018	Proceso Anual de Carrera Administrativa	x			2018		4	6	x		x		x	14
SEER/12.7/002/2018	Evaluaciones, Incorporaciones y Promociones	x			2018		4	6	x		x		x	2
SEER/12.7/003/2018	Constancias y Dictámenes	x			2018		4	6	x		x		x	229
SEER/12.7/001/1998	Acosta Gutiérrez Ma. Teresa	x			1998		4	6	x		x		x	10
SEER/12.7/002/2005	Acosta Martínez María Eugenia	x			2005		4	6	x		x		x	5
SEER/12.7/003/2001	Acosta Venzor Felipe de Jesús	x			2001		4	6	x		x		x	7
SEER/12.7/004/1999	Aguilar Álvarez Raquel	x			1999		4	6	x		x		x	5
SEER/12.7/005/1998	Aguilar Álvarez Rosa Guadalupe	x			1998	2016	4	6	x		x		x	6
SEER/12.7/006/1999	Aguilar Montalvo Estela de Lourdes	x			1999		4	6	x		x		x	4
SEER/12.7/007/1998	Agundis Gómez Blanca Estela	x			1998		4	6	x		x		x	10
SEER/12.7/008/1998	Agundis Gómez María de Lourdes	x			1998		4	6	x		x		x	11
SEER/12.7/009/2007	Alanis López José Mauricio	x			2007		4	6	x		x		x	8
SEER/12.7/010/2008	Alba Méndez Cecilia	x			2008		4	6	x		x		x	7
SEER/12.7/011/2014	Alfaro Portillo Alejandro	x			2014		4	6	x		x		x	4
SEER/12.7/012/2011	Alfárez Monsiváis Teresita de Jesús	x			2011		4	6	x		x		x	7
SEER/12.7/013/2001	Almaguer García María Patricia	x			2001		4	6	x		x		x	6

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta Enero-Mayo del 2020

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Coordinación de Carrera Administrativa
SECCIÓN DOCUMENTAL:	12 Servicios Educativos
SERIE DOCUMENTAL:	12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/12.7/014/2013	Almazán García José	x			2013		4	6	x		x		x	17
SEER/12.7/015/2009	Alonso Lucio Raúl	x			2009		4	6	x		x		x	10
SEER/12.7/016/2009	Alvarado Arellano Jesús	x			2009		4	6	x		x		x	12
SEER/12.7/017/2001	Alvarado Castillo Ma. del Carmen	x			2001		4	6	x		x		x	13
SEER/12.7/018/2012	Alvarado Castro Jaqueline	x			2012		4	6	x		x		x	13
SEER/12.7/019/1998	Alvarado Escobedo Guillermina	x			1998		4	6	x		x		x	5
SEER/12.7/020/2003	Alvarado Leal Araceli	x			2003		4	6	x		x		x	10
SEER/12.7/021/1999	Alvarado María de Lourdes	x			1999		4	6	x		x		x	12
SEER/12.7/022/2002	Alvarado Ramos María del Pilar	x			2002		4	6	x		x		x	9
SEER/12.7/023/2012	Alvarado Rodríguez Edith Berenice	x			2012		4	6	x		x		x	7
SEER/12.7/024/2002	Alvarado Rodríguez Ignacio	x			2002		4	6	x		x		x	10
SEER/12.7/025/2002	Alvarado Tapia Gabriel	x			1998		4	6	x		x		x	13
SEER/12.7/026/1998	Álvarez Castro Vera Néilda	x			2012		4	6	x		x		x	14
SEER/12.7/027/2001	Álvarez Gómez Francisco Javier	x			2001		4	6	x		x		x	14
SEER/12.7/028/2012	Álvarez Hernández María Isabel	x			2012		4	6	x		x		x	12
SEER/12.7/029/2007	Álvarez Martínez Juventino	x			2007		4	6	x		x		x	8
SEER/12.7/030/2013	Amador Vaca Angélica María	x			2013		4	6	x		x		x	8

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta Enero-Mayo del 2020

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Coordinación de Carrera Administrativa
SECCIÓN DOCUMENTAL:	12 Servicios Educativos
SERIE DOCUMENTAL:	12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/12.7/031/1999	Andrade Torres Pedro	x			1999		4	6	x		x		x	12
SEER/12.7/032/2014	Anguiano Flores Maura	x			2014		4	6	x		x		x	7
SEER/12.7/033/2008	Araiza Sierra Cecilia	x			2008		4	6	x		x		x	5
SEER/12.7/034/1998	Aranda Oscar	x			1998	2012	4	6	x		x		x	9
SEER/12.7/035/2013	Aranda Zárate Carla Elizabeth	x			2013		4	6	x		x		x	5
SEER/12.7/036/1999	Arellano Hernández Josue Benjamín	x			1999		4	6	x		x		x	10
SEER/12.7/037/2011	Arteaga Pineda María Lucía	x			2011		4	6	x		x		x	7
SEER/12.7/038/2005	Arriaga Agreda José Luis	x			2005		4	6	x		x		x	9
SEER/12.7/039/1999	Arteaga Rodríguez Luz Elena	x			1999		4	6	x		x		x	10
SEER/12.7/040/2012	Araujo Hernández Roberto Carlos	x			2012		4	6	x		x		x	18
SEER/12.7/041/2006	Ajuang Castro María Alma	x			2006		4	6	x		x		x	10
SEER/12.7/042/1998	Ávalos Gallegos Armando	x			1998	2012	4	6	x		x		x	7
SEER/12.7/043/2007	Ávalos Gallegos María del Rocío	x			2007		4	6	x		x		x	8
SEER/12.7/044/2014	Ávalos Hernández Juan Pedro	x			2014		4	6	x		x		x	15
SEER/12.7/045/1998	Ávila Yuridia	x			1998		4	6	x		x		x	7
SEER/12.7/046/2011	Ayala Ortiz María Fabiola	x			2011		4	6	x		x		x	7
SEER/12.7/047/2007	Bahena Acosta Ma. Susana	x			2007		4	6	x		x		x	9

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Leonor Muñiz Arriga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta Enero-Mayo del 2020

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Coordinación de Carrera Administrativa
SECCIÓN DOCUMENTAL:	12 Servicios Educativos
SERIE DOCUMENTAL:	12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/12.7/048/2012	Balderas Medina Ma. Alicia	x			2012		4	6	x		x		x	17
SEER/12.7/049/2007	Balderas Ramos Emannuel	x			2007		4	6	x		x		x	7
SEER/12.7/050/2002	Banda Guzmán María Fabiana	x			2002		4	6			x		x	11
SEER/12.7/051/2010	Barrios García Víctor Hugo	x			2010		4	6	x		x		x	18
SEER/12.7/052/2014	Betauncourt Saucedo Blanca Estela	x			2014		4	6	x		x		x	12
SEER/12.7/053/2006	Blanco Alicia	x			2006		4	6	x		x		x	8
SEER/12.7/054/2007	Blanco Serna María Guadalupe	x			2007		4	6	x		x		x	18
SEER/12.7/055/2013	Blanco Serna María Magdalena	x			2013		4	6	x		x		x	8
SEER/12.7/056/2005	Biu Gudiño Maribel	x			2005		4	6	x		x		x	8
SEER/12.7/057/2000	Blanco Serna Maricela	x			2000		4	6	x		x		x	9
SEER&/12.7/058/1998	Blas Saldaña Ma. Dolores	x			1998	2017	4	6	x		x		x	10
SEER/12.7/059/2014	Bravo González Claudia Gabriela	x			2014		4	6	x		x		x	18
SEER/12.7/060/2012	Briones Escobedo Alicia	x			2012		4	6	x		x		x	5
SEER/12.7/061/2002	Cabrera Mora Pablo Antonio	x			2002		4	6	x		x		x	6
SEER/12.7/062/2000	Cabriales Medellín Juan Carlos	x			2000		4	6	x		x		x	7
SEER/12.7/063/2001	Cabriales Rodríguez José Daniel	x			2001		4	6	x		x		x	8
SEER/12.7/064/2014	Cadena Domínguez Heidi Lucero	x			2014		4	6	x		x		x	4

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Coordinación de Carrera Administrativa
SECCIÓN DOCUMENTAL:	12 Servicios Educativos
SERIE DOCUMENTAL:	12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/12.7/065/2001	Cadena Loreda Ma. Irene	x			2001		4	6	x		x		x	11
SEER/12.7/066/2001	Cadena Zaragoza Juana Virginia	x			2002		4	6	x		x		x	29
SEER/12.7/067/1998	Cadena Zaragoza Julieta	x			1998		4	6	x		x		x	29
SEER/12.7/068/2014	Calderón Rodríguez Roberto Carlos	x			2014		4	6	x		x		x	21
SEER/12.7/069/2000	Calvillo Gaitán Ricardo	x			2000	2018	4	6	x		x		x	10
SEER/12.7/070/2011	Camacho Cabrera Silvia	x			2011		4	6	x		x		x	23
SEER/12.7/071/1998	Camacho Zavala Josefina	x			1998	2014	4	6	x		x		x	7
SEER/12.7/072/2006	Camarillo Díaz Mayra Eréndira	x			2006		4	6	x		x		x	24
SEER/12.7/073/2000	Campos Juana	x			2000	2018	4	6	x		x		x	9
SEER/12.7/074/2011	Cancino Hernández María Rita	x			2011		4	6	x		x		x	7
SEER/12.7/075/2002	Candía Contreras Reyna María	x			2002		4	6	x		x		x	22
SEER/12.7/076/2006	Candía Flores María Esperanza	x			2006		4	6	x		x		x	19
SEER/12.7/077/2009	Candía Mata María de los Ángeles	x			2009		4	6	x		x		x	2
SEER/12.7/078/2008	Cano Nigo Imeda	x			2008		4	6	x		x		x	23
SEER/12.7/079/2000	Cano Nigo Ma. Teresa	x			2000	2019	4	6	x		x		x	14
SEER/12.7/080/2008	Capetillo Mundo Ma. Del Carmen	x			2008		4	6	x		x		x	36
SEER/12.7/081/2014	Cárdenas Olvera César Armando	x			2014		4	6	x		x		x	2

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta Enero-Mayo del 2020

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Coordinación de Carrera Administrativa
SECCIÓN DOCUMENTAL:	12 Servicios Educativos
SERIE DOCUMENTAL:	12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/12.7/082/2011	Carranco Rodríguez José Cruz	x			2011		4	6	x		x		x	2
SEER/12.7/083/2012	Carrizales Coronado Juan Rosalío	x			2012		4	6	x		x		x	9
SEER/12.7/084/2008	Cardona Puente Rosalba	x			2008		4	6	x		x		x	9
SEER/12.7/085/2012	Castañeda Zavala Wendoline	x			2012		4	6	x		x		x	25
SEER/12.7/086/1998	Castillo Aquina Benjamín	x			1998		4	6	x		x		x	24
SEER/12.7/087/1998	Castillo Beltrán Ana Lilia	x			1998		4	6	x		x		x	26
SEER/12.7/088/20087	Castillo Torres Alma del Carmen	x			2008		4	6	x		x		x	2
SEER/12.7/089/2001	Castillo de Ávila María Elena	x			2001		4	6	x		x		x	11
SEER/12.7/090/2000	Castro Bocanegra Cristina	x			2000		4	6	x		x		x	34
SEER/12.7/091/2012	Castro Martínez Olivia Mercedes	x			2012		4	6	x		x		x	5
SEER/12.7/092/2007	Cepeda Guevara Olga Lucinda	x			2007		4	6	x		x		x	39
SEER/12.7/093/1999	Cerda Cepeda Consuelo	x			1999		4	6	x		x		x	14
SEER/12.7/094/2006	Cerda Cepeda Jesús	x			2006		4	6	x		x		x	25
SEER/12.7/095/2012	Cervantes Acosta Federico	x			2012		4	6	x		x		x	9
SEER/12.7/096/2013	Cervantes Barajas Roberto Gregorio	x			2013		4	6	x		x		x	9
SEER/12.7/097/1999	Cervantes Briones Gregorio	x			1999		4	6	x		x		x	10
SEER/12.7/098/2012	Cervantes Reyna José Eduardo	x			2012		4	6	x		x		x	3

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma



Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta Enero-Mayo del 2020

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Coordinación de Carrera Administrativa
SECCIÓN DOCUMENTAL:	12 Servicios Educativos
SERIE DOCUMENTAL:	12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/12.7/099/1998	Contreras Cisneros María Lucero	x			1998	2014	4	6	x		x		x	12
SEER/12.7/100/2006	Contreras Martínez Hilda	x			2006		4	6	x		x		x	5
SEER/12.7/101/1998	Contreras Mireles Jorge Humberto	x			1998	2012	4	6	x		x		x	15
SEER/12.7/102/2001	Contreras Mireles Rebeca Eugenia	x			2002	2018	4	6	x		x		x	9
SEER/12.7/103/1998	Contreras Mireles Sergio Martín	x			1998	2012	4	6	x		x		x	12
SEER/12.7/104/1999	Contreras Mireles Víctor Manuel	x			1999	2013	4	6	x		x		x	10
SEER/12.7/105/2009	Córdova Pastor Guillermo	x			2009		4	6	x		x		x	12
SEER/12.7/106/2001	Corona Rubio Abel	x			2001		4	6	x		x		x	11
SEER/12.7/107/2001	Corona Rubio Adán	x			2001	2015	4	6	x		x		x	10
SEER/12.7/108/2014	Coronado García Ma. Del Socorro	x			2014		4	6	x		x		x	19
SEER/12.7/109/2002	Crespo Medina Nancy Magdalena	x			2002		4	6	x		x		x	12
SEER/12.7/110/2013	Cruz Izaguirre Patricia	x			2013		4	6	x		x		x	15
SEER/12.7/111/2010	Cruz Cázares Leticia	x			2010		4	6	x		x		x	27
SEER/12.7/112/2006	Cruz Rentería María Laura	x			2006		4	6	x		x		x	15
SEER/12.7/113/2009	Cuéllar Medina María Guadalupe	x			2009		4	6	x		x		x	3
SEER/12.7/114/2001	Cuéllar Otero Gloria Leticia	x			2001	2018	4	6	x		x		x	11
SEER/12.7/115/2000	Cuevas Leija Madia del Socorro	x			2000		4	6	x		x		x	12

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta Enero-Mayo del 2020

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Coordinación de Carrera Administrativa
SECCIÓN DOCUMENTAL:	12 Servicios Educativos
SERIE DOCUMENTAL:	12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/12.7/116/2013	Cuevas Ostigüín María Elena	x			2013		4	6	x		x		x	16
SEER/12.7/117/2001	Chavarría Puente María del Carmen	x			2001		4	6	x		x		x	34
SEER/12.7/118/2000	Chávez Campos María	x			2000	2017	4	6	x		x		x	6
SEER/12.7/119/1998	Chávez Hurtado María Gabriela	x			1998	2014	4	6	x		x		x	10
SEER/12.7/120/2000	Chávez Juárez José Luis	x			2000		4	6	x				x	27
SEER/12.7/121/2005	Chávez Reyes Dafne Miroslva	x			2005		4	6	x				x	35
SEER/12.7/122/1999	Chávez Rubio Aída	x			1999		4	6	x				x	28
SEER/12.7/123/2006	Chávez Sánchez Ma. Guadalupe	x			2006		4	6	x				x	5
SEER/12.7/124/2012	Chávez Valádez Francisco Xavier	x			2012		4	6	x				x	3
SEER/12.7/125/1998	Chavarría Izaguirre Salvador	x			1998		4	6	x				x	31
SEER/12.7/126/2000	Dávalos Mendoza Héctor Eduardo	x			2000		4	6	x				x	21
SEER/12.7/127/1998	De Regil Tamayo Aníbal Ulises	x			1998		4	6	x				x	10
SEER/12.7/128/2014	Delgado Váldez Luis Alberto	x			2014		4	6	x				x	13
SEER/12.7/129/2000	Díaz de León Noyola Silvia Trinidad	x			2000		4	6	x				x	26
SEER/12.7/130/2013	Díaz Díaz María Cristina	x			2013		4	6	x				x	8
SEER/12.7/131/2014	Díaz García Araceli	x			2014		4	6	x				x	3
SEER/12.7/132/1998	Díaz Gómez Claudia Etelina	x			1998		4	6	x				x	38

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma



Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta: Enero-Mayo del 2020

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Coordinación de Carrera Administrativa
SECCIÓN DOCUMENTAL:	12 Servicios Educativos
SERIE DOCUMENTAL:	12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/12.7/133/2011	Domínguez Torres Silvia	x			2011		4	6	x				x	16
SEER/12.7/134/1999	Enciso Vera Consuelo Claudia	x			1999		4	6	x				x	39
SEER/12.7/135/2005	Escalante Collazo Imelda	x			2005		4	6	x				x	29
SEER/12.7/136/1998	Escalante Cuéllar Manuel	x			1998		4	6	x				x	33
SEER/12.7/137/2014	Escalera Velázquez Patricia	x			2014		4	6	x				x	15
SEER/12.7/138/1998	Escobedo Rodríguez María Marcos	x			1998		4	6	x				x	37
SEER/12.7/139/2006	Esparza Reyes María Teresa	x			2006		4	6	x				x	6
SEER/12.7/140/2000	Espinoza Olvera Ma. Del Rocío	x			2000		4	6	x				x	7
SEER/12.7/141/2001	Espinoza Olvera Rosalba	x			2001	2016	4	6	x				x	11
SEER/12.7/142/2005	Esquivel Castillo Carlos	x			2005		4	6	x				x	26
SEER/12.7/143/2014	Estrada Coronado María de Lourdes	x			2014		4	6	x				x	17
SEER/12.7/144/2002	Estrada Rivera Alberto Valentín	x			2002	2017	4	6	x				x	9
SEER/12.7/145/2002	Estrada Rivera José Hipólito	x			2002	2017	4	6	x				x	11
SEER/12.7/146/1999	Estrada Rvera Ma. Ana Luisa	x			1999	2014	4	6	x				x	6
SEER/12.7/147/1999	Estrada Rivera María Guadalupe	x			1999	2013	4	6	x				x	11
SEER/12.7/148/1999	Fernández de León Rosa Isela	x			1999		4	6	x				x	5
SEER/12.7/149/1998	Fernández Pérez Gloria	x			1998		4	6	x				x	6

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma



Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta Enero-Mayo del 2020

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Coordinación de Carrera Administrativa
SECCIÓN DOCUMENTAL:	12 Servicios Educativos
SERIE DOCUMENTAL:	12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/12.7/150/1999	Flores Cubos Leticia	x			1999		4	6	x				x	18
SEER/12.7/151/1999	Flores González José Marcos	x			1999		4	6	x				x	39
SEER/12.7/152/2002	Flores López Araceli	x			2002		4	6	x				x	9
SEER/12.7/153/2001	Flores Pérez Mónica	x			2001	2015	4	6	x				x	8
SEER/12.7/154/1999	Flores Torres Ma. Del Socorro	x			1999		4	6	x				x	24
SEER712.7/155/2014	Flores Vázquez Carlos Iván	x			2014		4	6	x				x	2
SEER/12.7/156/2012	Fraga Terán Genoveva	x			2012		4	6	x				x	14
SEER/12.7/157/2011	Franco Flores Javier	x			2011		4	6	x				x	30
SEER/12.7/158/2008	Franco Reyes José Trinidad	x			2008		4	6	x				x	23
SEER/12.7/159/2000	Franco Torres Felipe	x			2000	2014	4	6	x				x	4
SEER/12.7/160/2000	Frías Carrera Olga Elizabeth	x			2000		4	6	x				x	40
SEER/12.7/161/1998	Gaitán Uresti José	x			1998	2015	4	6	x				x	10
SEER/12.7/162/1998	Galarza Miranda Francisco Javier	x			1998	2014	4	6	x				x	12
SEER/12.7/163/2000	Galarza Niño Martín	x			2000		4	6	x				x	20
SEER/12.7/164/2010	Galicia Anguiano Juan	x			2010		4	6	x				x	12
SEER/12.7/165/1999	Galicia Cardona Ma. De los Ángeles	x			1999		4	6	x				x	29
SEER/12.7/166/2010	Galindo Rodríguez María de los Ángeles	x			2010		4	6	x				x	11

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Coordinación de Carrera Administrativa
SECCIÓN DOCUMENTAL:	12 Servicios Educativos
SERIE DOCUMENTAL:	12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/12.7/167/1998	Galván Díaz de León Eusebio	x			1998		4	6	x				x	11
SEER/12.7/168/1999	Gallardo Ramírez Sandra Luz	x			1999	2017	4	6	x				x	9
SEER/12.7/169/2013	Gallegos García Adalberto	x			2013		4	6	x				x	2
SEER/12.7/170/2003	Gallegos Hernández Fabiola	x			2003		4	6	x				x	8
SEER/12.7/171/2009	Gallegos Ibarra Víctor	x			2009		4	6	x		x		x	20
SEER/12.7/172/2000	Gallegos Morales Angelina	x			2000	2015	4	6	x		x		x	6
SEER/12.7/173/2003	Gallo López Graciela	x			2003		4	6	x		x		x	8
SEER/12.7/174/2013	Gámez Acosta Mauricio	x			2013		4	6	x		x		x	2
SEER/12.7/175/2003	Gamboa González María Guadalupe	x			2003		4	6	x		x		x	9
SEER/12.7/176/2009	Gárate Gómez María del Rocío	x			2009		4	6	x		x		x	23
SEER/12.7/177/2010	Garay Mendoza Silvia Cristina	x			2010		4	6	x		x		x	18
SEER/12.7/178/2001	García Agüero Micaela	x			2001		4	6	x		x		x	28
SEER/12.7/179/2014	García Agüero Raquel	x			2014		4	6	x		x		x	15
SEER/12.7/180/1999	García Árevalo Mónica	x			1999		4	6	x		x		x	39
SEER/12.7/181/2000	García Barbosa Silvia	x			2000		4	6	x		x		x	27
SEER/12.7/182/2013	García Barrón Cedrick Iram	x			2013		4	6	x		x		x	5
SEER/12.7/183/2013	García Barrón Irving Hersai	x			2013		4	6	x		x		x	3

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Coordinación de Carrera Administrativa
SECCIÓN DOCUMENTAL:	12 Servicios Educativos
SERIE DOCUMENTAL:	12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/12.7/184/2001	García Camacho Mauricia	x			2001		4	6	x		x		x	17
SEER/12.7/185/2014	García de la Torre Omar	x			2014		4	6	x		x		x	7
SEER/12.7/186/2013	García Delgado Ma. De Lourdes	x			2013		4	6	x		x		x	8
SEER/12.7/187/2000	García Galindo Verónica	x			2000		4	6	x		x		x	8
SEER/12.7/188/2002	García García Salvador	x			2002		4	6	x		x		x	33
SEER/12.7/189/2014	García Juárez Iris Adriana	x			2014		4	6	x		x		x	7
SEER/12.7/190/2013	García Luna Ma. Sofía	x			2013		4	6	x		x		x	18
SEER/12.7/191/2007	García Maldonado Ma. De La Luz	x			2007		4	6	x		x		x	27
SEER/12.7/192/2013	García Núñez Rocío del Carmen	x			2013		4	6	x		x		x	19
SEER/12.7/193/2014	García Ramírez María Gabriela	x			2014		4	6	x		x		x	2
SEER/12.7/194/2006	García Silva Rossana	x			2006		4	6	x		x		x	26
SEER/12.7/195/2007	García Torres Sandra	x			2007		4	6	x		x		x	13
SEER/12.7/196/2006	García Zavala Eduardo	x			2006		4	6	x		x		x	6
SEER/12.7/197/2010	Gaviño Trujillo Marco Antonio	x			2010		4	6	x		x		x	11
SEER/12.7/198/2007	Gaviño Trujillo Sergio Valentín	x			2007		4	6	x		x		x	6
SEER/12.7/199/2000	Gómez Gaitán Micaela	x			2000	2017	4	6	x		x		x	8
SEER/12.7/200/1998	Gómez Sánchez Oscar	x			1998		4	6	x		x		x	12

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta Enero-Mayo del 2020

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Coordinación de Carrera Administrativa
SECCIÓN DOCUMENTAL:	12 Servicios Educativos
SERIE DOCUMENTAL:	12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/12.7/201/2011	González Arredondo Ma. Del Carmen	x			2011		4	6	x		x		x	19
SEER/12.7/202/2002	González Galarza Juan Francisco	x			2002		4	6	x		x		x	21
SEER/12.7/203/2012	González Galván Ma. Alenjandro	x			2012		4	6	x		x		x	6
SEER/12.7/204/2012	González Guerrero Mónica	x			2012		4	6	x		x		x	4
SEER/12.7/205/2005	González García Susana	x			2005		4	6	x		x		x	14
SEER/12.7/206/2013	González Manzanares Ma. Del Carmen	x			2013		4	6	x		x		x	9
SEER/12.7/207/1999	González Montemayor Ma. Luisa	x			1999		4	6	x		x		x	12
SEER/12.7/208/2002	González Ramírez Ma. Rosario	x			2002		4	6	x		x		x	32
SEER/12.7/209/2001	González Ramírez Martha	x			2001		4	6	x		x		x	16
SEER/12.7/210/2001	González Reyna Laura	x			2001		4	6	x		x		x	12
SEER/12.7/211/1999	González Reyna Margarita	x			1999	2013	4	6	x		x		x	10
SEER/12.7/212/2000	González Rojas Myrna Araceli	x			2000		4	6	x		x		x	29
SEER/12.7/213/2014	González Rodríguez Celia	x			2014		4	6	x		x		x	15
SEER/12.7/214/2013	González Rubio Rosa Nereyda	x			2013		4	6	x		x		x	10
SEER/12.7/215/2014	González Saucedo Lorena	x			2014		4	6	x		x		x	2
SEER/12.7/216/2000	González Torres Gloria Irene	x			2000	2017	4	6	x		x		x	6
SEER/12.7/217/2014	González Towsend José Manuel	x			2014		4	6	x		x		x	2

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma



Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta Enero-Mayo del 2020

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Coordinación de Carrera Administrativa
SECCIÓN DOCUMENTAL:	12 Servicios Educativos
SERIE DOCUMENTAL:	12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/12.7/218/2002	Govea Olivo Paulo César	x			2002		4	6	x		x		x	9
SEER/12.7/219/2013	Granados Manzo Mayra	x			2013		4	6	x		x		x	17
SEER/12.7/220/2012	Guel González Zamira Itzé	x			2012		4	6	x		x		x	5
SEER/12.7/221/2010	Guerra Contreras Brenda del Socorro	x			2010		4	6	x		x		x	8
SEER/12.7/222/1999	Guerra Contreras María de los Ángeles	x			1999	2013	4	6	x		x		x	10
SEER/12.7/223/1999	Guerrero Carranza María Antonia	x			1999		4	6	x		x		x	11
SEER/12.7/224/1999	Guerrero Covarrubias Ma. Guadalupe	x			1999		4	6	x		x		x	29
SEER/12.7/225/1999	Guerrero Covarrubias Martha Elena	x			1999		4	6	x		x		x	39
SEER/12.7/226/2001	Guerrero Zúñiga Ignacio	x			2001	2017	4	6	x		x		x	8
SEER/12.7/227/1999	Guillén Mares Alicia	x			1999		4	6	x		x		x	41
SEER/12.7/228/2000	Gutiérrez Oliveros María del Rocío	x			2000		4	6	x		x		x	45
SEER/12.7/229/2006	Gutiérrez Romero Blanca Nohemí	x			2006	2019	4	6	x		x		x	8
SEER/12.7/230/2001	Gutiérrez Viñas Lilia Gabriela	x			2001		4	6	x		x		x	26
SEER/12.7/231/2014	Guzmán Pardo María Norma	x			2014		4	6	x		x		x	16
SEER/12.7/232/2001	Hernández Álvarez Macarena	x			2001	2015	4	6	x		x		x	7
SEER/12.7/233/1999	Hernández Escalante Teresa	x			1999		4	6	x		x		x	16
SEER/12.7/234/1999	Hernández Esparza María Irma	x			1999		4	6	x		x		x	45

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma



**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Coordinación de Carrera Administrativa
SECCIÓN DOCUMENTAL:	12 Servicios Educativos
SERIE DOCUMENTAL:	12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/12.7/235/2005	Hernández Esquivel Juana María	x			2005		4	6	x		x		x	26
SEER/12.7/236/2000	Hernández González Ma. Concepción	x			2000		4	6	x		x		x	15
SEER/12.7/237/2013	Hernández Hernández Ma. Emelia	x			2013		4	6	x		x		x	16
SEER/12.7/238/2000	Hernández Hernández Rosa Elena	x			2000	2017	4	6	x		x		x	8
SEER/12.7/239/1998	Hernández Lozano Erika	x			1998		4	6			x		x	26
SEER/12.7/240/2011	Hernández Luna María Patricia	x			2011		4	6			x		x	4
SEER/12.7/241/2000	Hernández Méndez María Guadalupe	x			2000		4	6			x		x	7
SEER/12.7/242/1998	Hernández Montoya Teresita de Jesús	x			1998		4	6			x		x	19
SEER/12.7/243/2014	Hernández Ovalle Juan Pablo	x			2014		4	6			x		x	7
SEER/12.7/244/1998	Hernández Pérez Ma. Florencia	x			1998		4	6			x		x	40
SEER/12.7/245/1999	Hernández Reyna Anastacio	x			1999		4	6			x		x	22
SEER/12.7/246/2001	Hernández Rivera Ma. Luisa	x			2001	2018	4	6			x		x	6
SEER/12.7/247/2012	Hernández Rodríguez María del Rosario	x			2012		4	6			x		x	18
SEER/12.7/248/2013	Hernández Rodríguez Martha Olivia	x			2013		4	6			x		x	13
SEER/12.7/249/2013	Hernández Saavedra Fernando	x			2013		4	6			x		x	10
SEER/12.7/250/2012	Hernández Saavedra Juan Carlos	x			2012		4	6			x		x	17
SEER/12.7/251/1999	Hernández Tenorio Ma. David	x			1999		4	6			x		x	23

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta Enero-Mayo del 2020

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Coordinación de Carrera Administrativa
SECCIÓN DOCUMENTAL:	12 Servicios Educativos
SERIE DOCUMENTAL:	12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/12.7/252/2013	Hernández Tovar María Elena	x			2013		4	6			x		x	5
SEER712.7/253/2000	Herrera Francisco	x			2000		4	6			x		x	17
SEER/12.7/254/2014	Herrera Noyola María Montserrat	x			2014		4	6			x		x	16
SEER/12.7/255/2006	Hurtado García Ma. Del Rocío	x			2006		4	6			x		x	16
SEER/12.7/256/2012	Ibarra Balderas Francisca	x			2012		4	6	x		x		x	4
SEER712.7/257/1998	Ibarra Hernández Mónica	x			1998	2012	4	6	x		x		x	6
SEER/12.7/258/2009	Ibarra Ontiveros César Alejandro	x			2009		4	6	x		x		x	18
SEER/12.7/259/1998	Ibarra Ontiveros Marco Antonio	x			1998	2017	4	6	x		x		x	12
SEER/12.7/260/2013	Infante Navarro Erika	x			2013		4	6	x		x		x	15
SEER/12.7/261/2012	Izaguirrer Flores Claudia Verónica	x			2012		4	6	x		x		x	16
SEER/12.7/262/2012	Jácome López Zoila Leticia	x			2012		4	6	x		x		x	8
SEER/12.7/263/1999	Jaramillo Quilantán Gildardo	x			1999		4	6	x		x		x	29
SEER/12.7/264/1998	Jiménez Hernández Martha Guadalupe	x			1998		4	6	x		x		x	18
SEER/12.7/265/2013	Jiménez Sánchez Noe	x			2013		4	6	x		x		x	5
SEER/12.7/266/1999	Jiménez Terán Mariana	x			1999		4	6	x		x		x	41
SEER/12.7/267/1999	Juárez Acacia Socorro	x			1999	2015	4	6	x		x		x	6
SEER/12.7/268/1998	Juárez Aranda Martha Beatriz	x			1998		4	6	x		x		x	42

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma



Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta Enero-Mayo del 2020

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Coordinación de Carrera Administrativa
SECCIÓN DOCUMENTAL:	12 Servicios Educativos
SERIE DOCUMENTAL:	12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/12.7/269/2013	Juárez Carmona Elizabeth	x			2013		4	6	x		x		x	7
SEER/12.7/270/1998	Juárez de León J. Casto	x			1998		4	6	x		x		x	26
SEER/12.7/271/2012	Juárez González Erika Leticia	x			2012		4	6	x		x		x	18
SEER/12.7/272/2013	Juárez González Nora Gisela	x			2013		4	6	x		x		x	12
SEER/12.7/273/2000	Juárez Llanas Ma. Alejandra	x			2000		4	6	x		x		x	12
SEER/12.7/274/2013	Juárez Zúñiga Angel	x			2013		4	6	x		x		x	6
SEER/12.7/275/2012	Lara Cervantes Prishni Adriana	x			2012		4	6	x		x		x	19
SEER/12.7/276/1998	Lara Chaires Everardo	x			1998	2012	4	6	x		x		x	8
SEER/12.7/277/2008	Lara Placencia Arturo	x			2008		4	6	x		x		x	26
SEER/12.7/278/2014	Lárraga Meraz Sonia	x			2014		4	6	x		x		x	12
SEER/12.7/279/2013	León Gutiérrez Manuel	x			2013		4	6	x		x		x	2
SEER/12.7/280/2000	Leos Medina Raúl	x			2000		4	6	x		x		x	20
SEER/12.7/281/2013	Leura Galarza Leticia	x			2013		4	6	x		x		x	12
SEER/12.7/282/2001	Leura Galarza Ma. De Lourdes	x			2001		4	6	x		x		x	25
SEER/12.7/283/2001	Leyva Herrera María Elena	x			2001		4	6	x		x		x	17
SEER/12.7/284/2001	Leyva Renovato Victoria	x			2001	2017	4	6	x		x		x	8
SEER/12.7/285/2003	Loera Contreras Agustín	x			2003		4	6	x		x		x	11

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Coordinación de Carrera Administrativa
SECCIÓN DOCUMENTAL:	12 Servicios Educativos
SERIE DOCUMENTAL:	12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/12.7/286/2013	López Blanco José	x			2013		4	6	x		x		x	2
SEER/12.7/287/2001	López Estrada Maricela Angelina	x			2001		4	6	x		x		x	34
SEER/12.7/288/2002	López Fraga Juan José	x			2002		4	6	x		x		x	6
SEER/12.7/289/2012	López Fraga Ma. Del Carmen	x			2012		4	6	x		x		x	5
SEER/12.7/290/2014	López García Claudia Elisa	x			2014		4	6	x		x		x	15
SEER/12.7/291/1999	López Hernández Raquel	x			1999		4	6	x		x		x	12
SEER/12.7/292/1999	López López Gloria	x			1999		4	6	x		x		x	10
SEER/12.7/293/2000	López López Juana	x			2000		4	6	x		x		x	12
SEER/12.7/294/2000	López Meléndez Virginia	x			2000		4	6	x		x		x	40
SEER/12.7/295/2012	López Moreno Anabel	x			2012		4	6	x		x		x	16
SEER/12.7/296/1999	López Moreno María de Lourdes	x			1999	2014	4	6	x		x		x	6
SEER/12.7/297/2014	López Oviedo Armando	x			2014		4	6	x		x		x	2
SEER/12.7/298/2007	López Rodríguez Blanca Georgina	x			2007		4	6	x		x		x	28
SEER/12.7/299/2014	López Rodríguez Martha Leticia	x			2014		4	6	x		x		x	14
SEER/12.7/300/1999	López Vázquez Ana Teresa	x			1999	2013	4	6	x		x		x	10
SEER/12.7/301/2001	López Vázquez Francisca	x			2001	2015	4	6	x		x		x	6
SEER/12.7/302/2002	Loredo Chávez Rosa Oralía	x			2002		4	6	x		x		x	30

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma



Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta: Enero-Mayo del 2020

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Coordinación de Carrera Administrativa
SECCIÓN DOCUMENTAL:	12 Servicios Educativos
SERIE DOCUMENTAL:	12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/12.7/303/1998	Loredo Jurado Aurora Humberta	x			1998		4	6	x		x		x	32
SEER/12.7/304/2011	Loredo Mendoza M. de los Ángeles	x			2011		4	6	x		x		x	10
SEER/12.7/305/2002	Loria del Regil Elia del Carmen	x			2002		4	6	x		x		x	10
SEER/12.7/306/2007	Loza Quistiano Maribel	x			2007		4	6	x		x		x	20
SEER/12.7/307/2006	Lozano Saldierna Lilia	x			2006		4	6	x		x		x	8
SEER/12.7/308/2000	Lucero Garay María de la Luz	x			2000		4	6	x		x		x	40
SEER/12.7/309/1998	Luna Cerda María Concepción	x			1998	2013	4	6	x		x		x	14
SEER/12.7/310/2012	Luna Cerda María Teresita	x			2012		4	6	x		x		x	12
SEER/12.7/311/2001	Luna García Abraham	x			2001		4	6	x		x		x	18
SEER/12.7/312/2001	Maldonado Reyna Martha Elena	x			2001		4	6	x		x		x	34
SEER/12.7/313/2008	Márquez Esobar César Eduardo	x			2009		4	6	x		x		x	5
SEER/12.7/314/1998	Márquez Izquierdo José	x			1998		4	6	x		x		x	4
SEER/12.7/315/2000	Márquez Lomelí María Dolores	x			2000		4	6	x		x		x	40
SEER/12.7/316/1999	Márquez Ramírez Mario	x			1999		4	6	x		x		x	21
SEER/12.7/317/1998	Martínez Cuevas Miguel Angel	x			1998	2014	4	6	x		x		x	16
SEER/12.7/318/2005	Martínez González David	x			2005		4	6	x		x		x	20
SEER/12.7/319/1998	Martínez González Francisco	x			1998	2016	4	6	x		x		x	4

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta Enero-Mayo del 2020

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Coordinación de Carrera Administrativa
SECCIÓN DOCUMENTAL:	12 Servicios Educativos
SERIE DOCUMENTAL:	12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/12.7/320/2011	Martínez González Jesús	x			2011		4	6	x		x		x	16
SEER/12.7/321/2009	Martínez González Ma. Isabel	x			2009		4	6	x		x		x	26
SEER/12.7/322/2001	Martínez González María Isabel	x			2001	2015	4	6	x		x		x	8
SEER/12.7/323/2003	Martínez Gutiérrez Jorge Antonio	x			2003		4	6	x		x		x	8
SEER/12.7/324/1999	Martínez Gutiérrez Olga Lidia	x			1999		4	6	x		x		x	31
SEER/12.7/325/2012	Martínez Gutiérrez Yolanda	x			2012		4	6	x		x		x	2
SEER/12.7/326/1999	Martínez Hernández Josefina	x			1999	2015	4	6	x		x		x	14
SEER/12.7/327/2006	Martínez Hernández Rosalinda del Carmen	x			2006		4	6	x		x		x	14
SEER/12.7/328/2006	Martínez Landaverda Ma. Angélica	x			2006		4	6	x		x		x	14
SEER/12.7/329/2000	Martínez López Alicia	x			2000	2019	4	6	x		x		x	8
SEER/12.7/330/2013	Martínez Madrid Sara Guadalupe	x			2013		4	6	x		x		x	20
SEER/12.7/331/2014	Martínez Méndez Carla Karina	x			2014		4	6	x		x		x	2
SEER/12.7/332/2005	Martínez Morado Alma Delia	x			2005		4	6	x		x		x	21
SEER/12.7/333/2002	Martínez Nieto Ofelia	x			2002		4	6	x		x		x	18
SEER/12.7/334/2005	Martínez Padrón Edith Alicia	x			2005		4	6	x		x		x	23
SEER/12.7/335/2013	Martínez Pozos Idalia	x			2013		4	6	x		x		x	14
SEER/12.7/336/2006	Martínez Pozos Lorena	x			2007		4	6	x		x		x	18

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma



Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta Enero-Mayo del 2020

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Coordinación de Carrera Administrativa
SECCIÓN DOCUMENTAL:	12 Servicios Educativos
SERIE DOCUMENTAL:	12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/12.7/337/2011	Martínez Ramírez Carolina	x			2011		4	6	x		x		x	22
SEER/12.7/338/1999	Martínez Ramos María Trinidad	x			1999	2016	4	6	x		x		x	12
SEER/12.7/339/2005	Martínez Rubio Catalina	x			2005	2018	4	6	x		x		x	6
SEER/12.7/340/2013	Martínez Rubio Matilde	x			2013		4	6	x		x		x	14
SEER/12.7/341/2013	Martínez Salazar Alenjandro María	x			2013		4	6	x		x		x	6
SEER/12.7/342/2013	Martínez Sosa Ismael	x			2013		4	6	x		x		x	2
SEER/12.7/343/2013	Martínez Torres Alma Delia	x			2013		4	6	x		x		x	17
SEER/12.7/344/2000	Martínez Tovar Rosa Elena	x			2001		4	6	x		x		x	17
SEER/12.7/345/2000	Martínez Turrubiarres María Magdalena	x			2000	2019	4	6	x		x		x	8
SEER/12.7/346/1999	Meave Ponce Yolanda	x			1999		4	6	x		x		x	40
SEER/12.7/347/2006	Medellín Delgado Ma. Del Carmen Zenaida	x			2006		4	6	x		x		x	20
SEER/12.7/348/2006	Medina Alvarado José de Jesús	x			2006		4	6	x		x		x	14
SEER/12.7/349/2013	Medina Ramírez Rosalba	x			2013		4	6	x		x		x	5
SEER/12.7/350/1999	Medina Rojas Juan Francisco	x			1999		4	6	x		x		x	22
SEER/12.7/351/2012	Mejía Rocha Ma. Dolores	x			2012		4	6	x		x		x	13
SEER/12.7/352/2008	Meléndez Jiménez Gabriela Antonia	x			2009		4	6	x		x		x	20
SEER/12.7/353/2014	Meléndez Martínez Catalina	x			2014		4	6	x		x		x	2

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta: Enero-Mayo del 2020

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Coordinación de Carrera Administrativa
SECCIÓN DOCUMENTAL:	12 Servicios Educativos
SERIE DOCUMENTAL:	12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/12.7/354/2000	Méndez Espericueta Gloria	x			2000		4	6	x		x		x	27
SEER/12.7/355/2000	Méndez Herrera Verónica	x			2000		4	6	x		x		x	6
SEER/12.7/356/2006	Méndez Jurado Beatriz	x			2006		4	6	x		x		x	10
SEER/12.7/357/2014	Méndez Jurado Maricarmen	x			2014		4	6	x		x		x	2
SEER/12.7/358/2002	Mendiola Martínez Ana Laura	x			2002		4	6	x		x		x	16
SEER/12.7/359/1998	Mendoza de la Rosa Zoila Rosa	x			1998		4	6	x		x		x	29
SEER/12.7/360/2002	Mendoza Hernández Francisco	x			2002		4	6	x		x		x	5
SEER/12.7/361/2003	Mendoza Méndez Verónica	x			2003		4	6	x		x		x	14
SEER/12.7/362/2007	Mendoza Vega Araceli	x			2007		4	6	x		x		x	29
SEER/12.7/363/1998	Mentado Castañeda Anita	x			1998		4	6	x		x		x	10
SEER/12.7/364/2007	Mentado Castañeda Martha	x			2007		4	6	x		x		x	34
SEER/12.7/365/2001	Mexquitic Arredondo Juana María	x			2001	2017	4	6	x		x		x	12
SEER/12.7/366/2000	Miranda Moreno María Teresa	x			2000		4	6	x		x		x	11
SEER/12.7/367/1999	Miranda Moreno Patricia	x			1999		4	6	x		x		x	14
SEER/12.7/368/2014	Mireles Medina Ma. De los Ángeles	x			2015		4	6	x		x		x	17
SEER/12.7/369/2013	Moctezuma Portillo Rosa Angélica	x			2013		4	6	x		x		x	7
SEER/12.7/370/2013	Moctezuma Salas Mariano	x			2013		4	6	x		x		x	6

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma



Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta Enero-Mayo del 2020

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Coordinación de Carrera Administrativa
SECCIÓN DOCUMENTAL:	12 Servicios Educativos
SERIE DOCUMENTAL:	12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/12.7/371/2000	Moncada Alonso María de los Ángeles	x			2000	2014	4	6	x		x		x	10
SEER/12.7/372/2001	Montalvo Montalbo Ma. De la Luz	x			2001		4	6	x		x		x	12
SEER/12.7/373/2001	Montalvo Montalvo Ma. Graciela	x			2001		4	6	x		x		x	15
SEER/12.7/374/1999	Moreira Rivera Ma. Del Socorro	x			1999		4	6	x		x		x	26
SEER/12.7/375/2001	Moreno Galaviz Guadalupe	x			2001		4	6	x		x		x	15
SEER/12.7/376/1999	Moreno Hernández María	x			1999		4	6	x		x		x	40
SEER/12.7/377/2000	Moreno Hernández María del Rosario	x			2000		4	6	x		x		x	24
SEER/12.7/378/2002	Mújica Rodríguez Martha	x			2002	2018	4	6	x		x		x	10
SEER/12.7/379/2006	Munguía Rubio Zarai Melina	x			2006		4	6	x		x		x	14
SEER/12.7/380/2012	Muñiz Tobías Claudia del Rocío	x			2013		4	6	x		x		x	11
SEER/12.7/381/2003	Muñiz Zapata José Martín	x			2004		4	6	x		x		x	5
SEER/12.7/382/2001	Muñoz Guevara Norma Edith	x			2002		4	6	x		x		x	29
SEER/12.7/383/1999	Nájera Rodríguez Sandra Luz	x			2000		4	6	x		x		x	43
SEER/12.7/384/2000	Nava Salinas Alicia	x			2000		4	6	x		x		x	8
SEER/12.7/385/2006	Nava Salinas Silvia	x			2007		4	6	x		x		x	11
SEER/12.7/386/1999	Nava Uresti José Manuel	x			1999		4	6	x		x		x	25
SEER/12.7/387/1998	Navarro Cruz Ma. Del Rosario	x			1998		4	6	x		x		x	25

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Coordinación de Carrera Administrativa
SECCIÓN DOCUMENTAL:	12 Servicios Educativos
SERIE DOCUMENTAL:	12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/12.7/388/2013	Neri Miranda Areli	x			2014		4	6	x		x		x	14
SEER/12.7/389/2009	Niño Loredó Guillermo	x			2010		4	6	x		x		x	24
SEER/12.7/390/2014	Noyola Guerrero María Teresa	x			2015		4	6	x		x		x	2
SEER/12.7/391/2007	Núñez Turrubiarres Angélica Liliana	x			2008		4	6	x		x		x	25
SEER/12.7/392/2010	Ojeda Espinoza Ana Lilia	x			2011		4	6	x		x		x	20
SEER/12.7/393/2002	Oliva López Porfiria	x			2003		4	6	x		x		x	7
SEER/12.7/394/1998	Olivares Rivera Yolanda	x			1998	2015	4	6	x		x		x	10
SEER/12.7/395/2006	Olvera Martínez Alejandro	x			2006		4	6	x		x		x	4
SEER/12.7/396/2003	Olvera Vega Guicela	x			2004		4	6	x		x		x	17
SEER/12.7/397/2005	Olvera Vega Raquel	x			2005		4	6	x		x		x	27
SEER/12.7/398/2002	Onofre Estrada Juan Ramón	x			2003		4	6	x		x		x	18
SEER/12.7/399/2001	Onofre Ramírez María Judith	x			2002		4	6	x		x		x	28
SEER/12.7/400/2001	Ontiveros Romero Juan Jesús	x			2002		4	6	x		x		x	30
SEER/12.7/401/2006	Ordoñez Melgarejo Luz Mariel	x			2007		4	6	x		x		x	15
SEER/12.7/402/2012	Orduñez Ortega Norma Yadira	x			2013		4	6	x		x		x	11
SEER/12.7/403/2013	Orta Cadena Fabiola de Jesús	x			2014		4	6	x		x		x	4
SEER/12.7/404/2006	Ortega García Juan Antonio	x			2007		4	6	x		x		x	15

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta Enero-Mayo del 2020

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Coordinación de Carrera Administrativa
SECCIÓN DOCUMENTAL:	12 Servicios Educativos
SERIE DOCUMENTAL:	12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/12.7/405/2000	Ortega García Ma. Magdalena	x			2000	2015	4	6	x		x		x	12
SEER/12.7/406/2000	Ortega García María Victoria	x			2000	2018	4	6	x		x		x	8
SEER/12.7/407/2000	Ortiz Rodríguez Ana Lilia	x			2001		4	6	x		x		x	36
SEER/12.7/408/2010	Ovalle Rodríguez María Alejandra	x			2010		4	6	x		x		x	8
SEER/12.7/409/1999	Pachicano Acostas Cecilia	x			1999		4	6	x		x		x	12
SEER/12.7/410/1999	Padilla Cruz Ma. Concepción	x			1999		4	6	x		x		x	4
SEER/12.7/411/1999	Padilla Ortiz Alma Teresa	x			1999		4	6	x		x		x	6
SEER/12.7/412/2000	Palau Saucedo Carlos	x			2000	2018	4	6	x		x		x	10
SEER/12.7/413/2005	Palomares Barrera Ma. Guadalupe	x			2005		4	6	x		x		x	8
SEER/12.7/414/2011	Pascual González Margarita	x			2011		4	6	x		x		x	8
SEER/12.7/415/2002	Patiño Castillo José Luis	x			2002		4	6	x		x		x	4
SEER/12.7/416/2003	Patiño Castillo Juan Pablo	x			2003		4	6	x		x		x	10
SEER/12.7/417/2011	Peña Camarillo Idari Imelda	x			2011		4	6	x		x		x	6
SEER/12.7/418/2013	Pérez Acosta Claudia	x			2013		4	6	x		x		x	6
SEER/12.7/419/2013	Pérez Álvarez Lourdes de la Soledad	x			2013		4	6	x		x		x	6
SEER/12.7/420/2010	Pérez Antonio Sofía	x			2010		4	6	x		x		x	8
SEER/12.7/421/2006	Pérez Díaz Marcela	x			2007		4	6	x		x		x	28

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Coordinación de Carrera Administrativa
SECCIÓN DOCUMENTAL:	12 Servicios Educativos
SERIE DOCUMENTAL:	12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/12.7/422/1998	Pérez Figueroa Clara	x			1999		4	6	x		x		x	38
SEER/12.7/423/2001	Pérez Figueroa Crispina	x			2001	2019	4	6	x		x		x	10
SEER/12.7/424/1999	Pérez Figueroa Felipa Neri	x			2000		4	6	x		x		x	32
SEER/12.7/425/1999	Pérez Figueroa María Elena	x			1999	2017	4	6	x		x		x	8
SEER/12.7/426/2007	Pérez Leura Guadalupe del Pilar	x			2008		4	6	x		x		x	13
SEER/12.7/427/2000	Pérez Medina Elizabeth	x			2001		4	6	x		x		x	26
SEER/12.7/428/2009	Pérez Méndez Rosa María	x			2009		4	6	x		x		x	8
SEER/12.7/429/2007	Pérez Morales Herlinda	x			2008		4	6	x		x		x	10
SEER/12.7/430/1998	Pérez Padrón Elsa	x			1998	2014	4	6	x		x		x	12
SEER/12.7/431/1999	Pérez Padrón Miguel Ángel	x			1999	2018	4	6	x		x		x	14
SEER/12.7/432/2014	Pérez Tristán Karina Michelle	x			2015		4	6	x		x		x	12
SEER/12.7/433/2012	Picazzo Gutiérrez Arlette	x			2013		4	6	x		x		x	17
SEER/12.7/434/2006	Pineda Herrera Liliana	x			2007		4	6	x		x		x	10
SEER/12.7/435/2006	Piña Torres Diana del Carmen	x			2007		4	6	x		x		x	25
SEER/12.7/436/2000	Ponce Barbosa Blanca Estela	x			2001		4	6	x		x		x	34
SEER/12.7/437/2014	Ponce Tenorio Carmela	x			2015		4	6	x		x		x	7
SEER/12.7/438/2008	Portales Oliveros Imelda	x			2009		4	6	x		x		x	19

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Coordinación de Carrera Administrativa
SECCIÓN DOCUMENTAL:	12 Servicios Educativos
SERIE DOCUMENTAL:	12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/12.7/439/2014	Portales Valdés Claudia Lizet	x			2015		4	6	x		x		x	13
SEER/12.7/440/2003	Preciado González María Leticia	x			2004		4	6	x		x		x	11
SEER/12.7/441/1999	Preciado González Rosa	x			1999		4	6	x		x		x	14
SEER/12.7/442/2012	Puebla Gutiérrez Alma Rosa	x			2013		4	6	x		x		x	15
SEER/12.7/443/1998	Puebla Gutiérrez Juana María	x			1998	2013	4	6	x		x		x	12
SEER/12.7/444/2008	Puente Mendoza Luis Alfonso	x			2009		4	6	x		x		x	5
SEER/12.7/445/2000	Quintero Ibarra María Blanca	x			2000	2016	4	6	x		x		x	12
SEER/12.7/446/2013	Quintero Ibarra María Guadalupe	x			2014		4	6	x		x		x	14
SEER/12.7/447/1999	Quintero Sánchez José Luis	x			1999		4	6	x		x		x	10
SEER/12.7/448/2006	Quiroz Morales Emilia	x			2007		4	6	x		x		x	20
SEER/12.7/449/2000	Ramírez Acosta Alma Verónica	x			2000	2016	4	6	x		x		x	10
SEER/12.7/450/1998	Ramírez Briano Ma. Alejandra	x			1999		4	6	x		x		x	28
SEER/12.7/451/1999	Ramírez Capistrán Bernardo	x			1999		4	6	x		x		x	14
SEER/12.7/452/2000	Ramírez Guerrero Prisca	x			2001		4	6	x		x		x	26
SEER/12.7/453/2000	Ramírez Guerrero Susana	x			2000	2014	4	6	x		x		x	6
SEER/12.7/454/2001	Ramírez Jasso Adriana Elizabeth	x			2002		4	6	x		x		x	15
SEER/12.7/455/1998	Ramírez López Martha Elena	x			1999		4	6	x		x		x	23

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta Enero-Mayo del 2020

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Coordinación de Carrera Administrativa
SECCIÓN DOCUMENTAL:	12 Servicios Educativos
SERIE DOCUMENTAL:	12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/12.7/456/1999	Ramírez López Teresa de Jesús	x			2000		4	6	x		x		x	8
SEER/12.7/457/2011	Ramírez Martínez Martín	x			2012		4	6	x		x		x	4
SEER/12.7/458/2007	Ramírez Rodríguez Martha Patricia	x			2007		4	6	x		x		x	6
SEER/12.7/459/2006	Ramos Grimaldo José Daniel	x			2007		4	6	x		x		x	20
SEER/12.7/460/2006	Ramos Oviedo Mirna Leticia	x			2007		4	6	x		x		x	29
SEER/12.7/461/2014	Rangel Chávez Juan Carlos	x			2015		4	6	x		x		x	2
SEER/12.7/462/2012	Rangel Chávez León Isaías	x			2013		4	6	x		x		x	4
SEER/12.7/463/2001	Rangel González Ma. Belinda	x			2002		4	6	x		x		x	19
SEER/12.7/464/1999	Rangel Medina Irma	x			1999	2016	4	6	x		x		x	14
SEER/12.7/465/2006	Rangel Rodríguez Juana	x			2007		4	6	x		x		x	21
SEER/12.7/466/2007	Rangel Trujillo Jacobo	x			2008		4	6	x		x		x	4
SEER/12.7/467/2001	Rentería Barrera Araceli	x			2001	2019	4	6	x		x		x	12
SEER/12.7/468/2005	Reséndiz Tristán Judtih	x			2006		4	6	x		x		x	29
SEER/12.7/469/2007	Reyes Cedillo Rosa Gabriela	x			2008		4	6	x		x		x	27
SEER/12.7/470/2000	Reyes Ferretiz Ofelia	x			2001		4	6	x		x		x	34
SEER/12.7/471/1999	Reyes Ma. Del Socorro	x			2000		4	6	x		x		x	14
SEER/12.7/472/2011	Reyes Vega Manuel de Jesús	x			2012		4	6	x		x		x	6

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta Enero-Mayo del 2020

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Coordinación de Carrera Administrativa
SECCIÓN DOCUMENTAL:	12 Servicios Educativos
SERIE DOCUMENTAL:	12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/12.7/473/2003	Reyna Ferrétiz Javier	x			2004		4	6	x		x		x	9
SEER/12.7/474/2005	Reyna Hernández Beatriz Guadalupe	x			2006		4	6	x		x		x	7
SEER/12.7/475/2014	Reyna Mendoza J. Eduardo Primitivo	x			2015		4	6	x		x		x	7
SEER/12.7/476/2006	Reyna Reséndiz Verónica Dina	x			2007		4	6	x		x		x	8
SEER/12.7/477/1998	Reyna Rivera Ma. Asunción	x			1998	2012	4	6	x		x		x	16
SEER/12.7/478/2006	Rico Martínez María de Jesús	x			2007		4	6	x		x		x	10
SEER/12.7/479/2014	Rico Ugarte Silvia Mercedes	x			2015		4	6	x		x		x	2
SEER/12.7/480/2011	Ríos Rangel Luz María	x			2012		4	6	x		x		x	9
SEER/12.7/481/2006	Rivera Hernández Alicia	x			2007		4	6	x		x		x	23
SEER/12.7/482/1999	Rivera Hernández Leoncio	x			2000		4	6	x		x		x	41
SEER/12.7/483/2010	Rivera Ovalle J. Jesús	x			2011		4	6	x		x		x	17
SEER/12.7/484/2001	Robles Castillo Gerardo	x			2001	2017	4	6	x		x		x	8
SEER/12.7/485/2014	Robledo Romero Juan Carlos	x			2015		4	6	x		x		x	12
SEER/12.7/486/2013	Rocha Calixto Juana María	x			2014		4	6	x		x		x	15
SEER/12.7/487/2006	Rocha Calixto Ma. De la Luz	x			2007		4	6	x		x		x	4
SEER/12.7/488/2012	Rocha Martínez Lluvia Wendoly	x			2013		4	6	x		x		x	12
SEER/12.7/489/2012	Rodríguez Ávila Rafael	x			2013		4	6	x		x		x	16

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma



Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta: Enero-Mayo del 2020

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Coordinación de Carrera Administrativa
SECCIÓN DOCUMENTAL:	12 Servicios Educativos
SERIE DOCUMENTAL:	12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/12.7/490/2012	Rodríguez Arguello Ana Luisa	x			2013		4	6	x		x		x	23
SEER/12.7/491/2012	Rodríguez Escobedo Josefina	x			2012		4	6	x		x		x	6
SEER/12.7/492/2001	Rodríguez Castillo Ricardo	x			2002		4	6	x		x		x	10
SEER712.7/493/1998	Rodríguez de León Ma. Elsa	x			1998	2012	4	6	x		x		x	16
SEER/12.7/494/2009	Rodríguez Díaz María Elena	x			2010		4	6	x		x		x	23
SEER/12.7/495/2012	Rodríguez Gómez Sandra Carolina	x			2013		4	6	x		x		x	12
SEER//12.7/496/1999	Rodríguez González Reyes	x			1999	2014	4	6	x		x		x	16
SEER/12.7/497/2013	Rodríguez López Alma Noelia	x			2014		4	6	x		x		x	8
SEER/12.7/498/2007	Rodríguez López Gerardo	x			2008		4	6	x		x		x	16
SEER/12.7/499/1999	Rodríguez Gutiérrez Guillermina	x			1999	2013	4	6	x		x		x	14
SEER/12.7/500/2009	Rodríguez Oliva José de Jesús	x			2010		4	6	x		x		x	17
SEER/12.7/501/2014	Rodríguez Oviedo María del Carmen	x			2015		4	6	x		x		x	16
SEER/12.7/502/1999	Rodríguez Palomar Francisca	x			2000		4	6	x		x		x	20
SEER/12.7/503/2012	Rodríguez Preciado Antonio	x			2013		4	6	x		x		x	2
SEER/12.7/504/2009	Rodríguez Ramírez Teresa	x			2010		4	6	x		x		x	13
SEER/12.7/505/2007	Rodríguez Rodríguez Ofelia	x			2008		4	6	x		x		x	10
SEER/12.7/506/2000	Rodríguez Rodríguez Rogelio	x			2000	2015	4	6	x		x		x	14

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta Enero-Mayo del 2020

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Coordinación de Carrera Administrativa
SECCIÓN DOCUMENTAL:	12 Servicios Educativos
SERIE DOCUMENTAL:	12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/12.7/507/2002	Rodríguez Vázquez Ma. Isabel	x			2002		4	6	x		x		x	15
SEER/12.7/508/2008	Rojas Mendoza María Magdalena	x			2009		4	6	x		x		x	10
SEER/12.7/509/2006	Rojo Díaz Canddy Esther	x			2007		4	6	x		x		x	9
SEER/12.7/510/2012	Romo Almendárez Brenda Valentina	x			2012		4	6	x		x		x	6
SEER/12.7/511/2006	Rosales Vázquez Blanca Estela	x			2007		4	6	x		x		x	24
SEER/12.7/512/2012	Rosales Zavala Josefina	x			2013		4	6	x		x		x	17
SEER/12.7/513/2012	Ruiz Almendárez Aurelio	x			2013		4	6	x		x		x	20
SEER/12.7/514/2008	Ruiz Almendárez Virginia	x			2009		4	6	x		x		x	21
SEER/12.7/515/1998	Ruiz Almendárez Nohemí	x			1998		4	6	x		x		x	37
SEER/12.7/516/2007	Ruiz Beltrán Rocío Socorro	x			2007		4	6	x		x		x	15
SEER/12.7/517/2000	Ruiz Hurtado María Gala	x			2000	2015	4	6	x		x		x	14
SEER/12.7/518/2005	Ruiz Leija Frida Analine	x			2006		4	6	x		x		x	18
SEER/12.7/519/1998	Ruiz Perales Ma. Verónica	x			1999		4	6	x		x		x	34
SEER/12.7/520/2007	Ruiz Vázquez Francisco Javier	x			2008		4	6	x		x		x	6
SEER/12.7/521/1999	Salas Basurto Elva Xóchitl	x			2000		4	6	x		x		x	11
SEER/12.7/522/2002	Salazar Martínez Juan Manuel	x			2003		4	6	x		x		x	19
SEER/12.7/523/1999	Salazar Mendoza Martha Patricia	x			1999	2016	4	6	x		x		x	12

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta Enero-Mayo del 2020

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Coordinación de Carrera Administrativa
SECCIÓN DOCUMENTAL:	12 Servicios Educativos
SERIE DOCUMENTAL:	12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/12.7/524/2009	Salazar Mendoza Rocío	x			2012		4	6	x		x		x	14
SEER/12.7/525/2000	Salazar Salazar Gregoria	x			2001		4	6	x		x		x	35
SEER/12.7/526/2014	Salazar Silvia Brenda Eglantina	x			2015		4	6	x		x		x	10
SEER/12.7/527/2007	Salazar Uresti Ma. Del Rosario	x			2008		4	6	x		x		x	11
SEER/12.7/528/2014	Saldaña Torres Claudia Elisa	x			2015		4	6	x		x		x	14
SEER/12.7/529/1998	Saldaña Espinosa Ma. Luisa	x			1998	2012	4	6	x		x		x	10
SEER/12.7/530/2003	Saldaña Torres Deisy Maritza	x			2004		4	6	x		x		x	4
SEER/12.7/531/2012	Saldierna Águilar Ma. Sonia	x			2013		4	6	x		x		x	18
SEER/12.7/532/2000	Salgado Hernández María del Pilar	x			2001		4	6	x		x		x	28
SEER/12.7/533/2006	Salinas Acosta Cecilia Patricia	x			2007		4	6	x		x		x	15
SEER/12.7/534/2006	Salinas Acosta José Enrique	x			2006		4	6	x		x		x	8
SEER/12.7/535/2006	Salinas Acosta María Elena	x			2007		4	6	x		x		x	18
SEER/12.7/536/1999	Sánchez Almendárez María Martha	x			2000		4	6	x		x		x	21
SEER/12.7/537/2013	Sánchez Castillo Fernando	x			2014		4	6	x		x		x	6
SEER/12.7/538/2007	Sánchez Castillo Yolanda	x			2008		4	6	x		x		x	30
SEER/12.7/539/2014	Sánchez Chavira Ricardo	x			2015		4	6	x		x		x	2
SEER/12.7/540/2010	Sánchez Colín Ana María	x			2011		4	6	x		x		x	16

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta Enero-Mayo del 2020

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Coordinación de Carrera Administrativa
SECCIÓN DOCUMENTAL:	12 Servicios Educativos
SERIE DOCUMENTAL:	12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/12.7/541/2005	Sánchez Fierro Beatriz	x			2006		4	6	x		x		x	26
SEER/12.7/542/2011	Sánchez Lara Antonia	x			2012		4	6	x		x		x	15
SEER/12.7/543/2008	Sánchez León Carlos	x			2009		4	6	x		x		x	19
SEER/12.7/544/2007	Sánchez Martínez Claudia Marina	x			2008		4	6	x		x		x	21
SEER/12.7/545/2000	Sánchez Meléndez Teresita del Pilar	x			2001		4	6	x		x		x	19
SERR/12.7/546/2006	Sánchez Mitre Jonathan Daniel	x			2007		4	6	x		x		x	12
SEER/12.7/547/2006	Sánchez Muñiz David	x			2007		4	6	x		x		x	10
SEER/12.7/548/2012	Sánchez Sosa Hilda Bertha	x			2013		4	6	x		x		x	16
SEER/12.7/549/2001	Sánchez Sosa María de los Ángeles	x			2001		4	6	x		x		x	29
SEER/12.7/550/2007	Sánchez Sosa María Magdalena	x			2008		4	6	x		x		x	30
SEER/12.7/551/2001	Sánchez Torres Pedro Francisco Román	x			2002		4	6	x		x		x	17
SEER/12.7/552/1998	Sánchez Trejo José Luis	x			1999		4	6	x		x		x	26
SEER/12.7/553/2006	Sánchez Vázquez San Juana	x			2007		4	6	x		x		x	17
SEER/12.7/554/1999	Sánchez Zamarripa Ricardo	x			1999	2013	4	6	x		x		x	16
SEER/12.7/555/2013	Sandoval Águilar María de Lourdes	x			2014		4	6	x		x		x	15
SEER/12.7/556/2000	Sanjuan Sanjuan Cristina	x			2001		4	6	x		x		x	14
SEER/12.7/557/1999	Santiago Guadalupe María Mauricia	x			2000		4	6	x		x		x	24

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta Enero-Mayo del 2020

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Coordinación de Carrera Administrativa
SECCIÓN DOCUMENTAL:	12 Servicios Educativos
SERIE DOCUMENTAL:	12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/12.7/558/1998	Santillán Ramírez María Verónica	x			1999		4	6	x		x		x	35
SEER/12.7/559/1999	Santoyo Caldera Ricardo	x			1999	2013	4	6	x		x		x	16
SEER/12.7./560/2013	Sarzosa Águilar Ma. Elena	x			2014		4	6	x		x		x	14
SEER/12.7/561/2003	Saucedo Páez Víctor	x			2004		4	6	x		x		x	14
SEER/12.7/562/2014	Segovia Herrera Beatriz Angélica	x			2015		4	6	x		x		x	2
SEER/12.7/563/2007	Serna Duarte Matilde	x			2008		4	6	x		x		x	33
SEER/12.7/564/1998	Silva Loredo Ma. Rosa	x			1998	2015	4	6	x		x		x	10
SEER/12.7/565/2000	Silva Moreno Verónica	x			2000	2019	4	6	x		x		x	8
SEER/12.7/566/2006	Silva Salazar Ma. De los Ángeles	x			2007		4	6	x		x		x	14
SEER/12.7/567/2002	Solis Salazar Martín Francisco	x			2003		4	6	x		x		x	13
SEER/12.7/568/2005	Soria Pérez Ana Laura	x			2006		4	6	x		x		x	12
SEER/12.7/569/2000	Soto Oliva Francisco	x			2000		4	6	x		x		x	8
SEER/12.7/570/1999	Soto Oliva Norma Alicia	x			2000		4	6	x		x		x	21
SEER/12.7/571/2009	Tapia Leija Saray	x			2010		4	6	x		x		x	17
SEER/12.7/572/1999	Tenorio Medina María Gloria	x			1999	2013	4	6	x		x		x	14
SEER/12.7/573/2007	Torres Ibarra María del Refugio	x			2008		4	6	x		x		x	20
SEER/12.7/574/1999	Torres Infante María Martha	x			1999	2017	4	6	x		x		x	12

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta: Enero-Mayo del 2020

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Coordinación de Carrera Administrativa
SECCIÓN DOCUMENTAL:	12 Servicios Educativos
SERIE DOCUMENTAL:	12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/12.7/575/2011	Torres González Mayra Julieta	x			2012		4	6	x		x		x	11
SEER/12.7/576/2010	Torres Moreno Maribel	x			2011		4	6	x		x		x	7
SEER/12.7/577/2001	Torres Pozos Rocío	x			2002		4	6	x		x		x	14
SEER712.7/578/2012	Torres Reynoso Eligio	x			2014		4	6	x		x		x	14
SEER/12.7/579/2002	Torres Rodríguez Gregoria	x			2003		4	6	x		x		x	17
SEER/12.7/580/1999	Torres Rodríguez Juan Carlos	x			1999	2014	4	6	x		x		x	10
SEER/12.7/581/2000	Torres Rodríguez María de los Ángeles	x			2000	2017	4	6	x		x		x	4
SEER/12.7/582/2014	Torres Zapata Alejandra Guadalupe	x			2015		4	6	x		x		x	10
SEER/12.7/583/2014	Torres Zapata María Leticia	x			2015		4	6	x		x		x	13
SEER/12.7/584/1998	Tovar Cano María Guadalupe	x			1998	2013	4	6	x		x		x	8
SEER/12.7/585/1998	Tovar Enriquez José de Jesús	x			1998	2015	4	6	x		x		x	14
SEER/12.7/586/2002	Tovar Enriquez Miguel Arturo	x			2003		4	6	x		x		x	9
SEER/12.7/587/1998	Tovar Rangel José Luis	x			1998		4	6	x		x		x	4
SEER/12.7/588/2000	Trejo Martínez Leticia	x			2001		4	6	x		x		x	20
SEER/12.7/589/2006	Tristán García Héctor Omar	x			2006	2019	4	6	x		x		x	6
SEER/12.7/590/2007	Tristán García Verónica	x			2008		4	6	x		x		x	5
SEER/12.7/591/2001	Tristán Torres Edith	x			2002		4	6	x		x		x	23

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta Enero-Mayo del 2020

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Coordinación de Carrera Administrativa
SECCIÓN DOCUMENTAL:	12 Servicios Educativos
SERIE DOCUMENTAL:	12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/12.7/592/2000	Tristán Zavala Raúl	x			2000	2015	4	6	x		x		x	10
SEER/12.7/593/1999	Trujillo Hernández Fermín	x			1999		4	6	x		x		x	6
SEER/12.7/594/2014	Turrubiarres Alvarado Rosa Indira	x			2015		4	6	x		x		x	12
SEER/12.7/595/2011	Turrubiarres Barbosa Rosa Imelda	x			2012		4	6	x		x		x	19
SEER/12.7/596/2002	Turrubiarres Ramírez Yolanda	x			2002	2017	4	6	x		x		x	16
SEER/12.7/597/2007	Váldez Hernández Eugenio	x			2008		4	6	x		x		x	17
SEER/12.7/598/1999	Váldez Ramírez María Guadalupe	x			1999	2013	4	6	x		x		x	8
SEER/12.7/599/2002	Valero Rangel Elvia Angélica	x			2003		4	6	x		x		x	32
SEER/12.7/600/2009	Vallejo Díaz Anastacio	x			2010		4	6	x		x		x	11
SEER/12.7/601/2005	Vargas Martha Beatriz	x			2006		4	6	x		x		x	28
SEER/12.7/602/2013	Vázquez Bárcenas Liliana Fernanda	x			2014		4	6	x		x		x	3
SEER/12.7/603/2000	Vargas Meléndez Ma. De los Ángeles	x			2001		4	6	x		x		x	37
SEER/12.7/604/1998	Vargas Vázquez Juan Antonio	x			1998		4	6	x		x		x	8
SEER/12.7/605/2010	Vázquez Donjuan Francelina	x			2011		4	6	x		x		x	4
SEER/12.7/606/1999	Vázquez Marín Patricia Adriana	x			1999	2016	4	6	x		x		x	12
SEER/12.7/607/2011	Vázquez Pérez José Ricardo	x			2012		4	6	x		x		x	2
SEER/12.7/608/2002	Vázquez Vértiz Griselda Amelia	x			2002	2017	4	6	x		x		x	4

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta Enero-Mayo del 2020

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Coordinación de Carrera Administrativa
SECCIÓN DOCUMENTAL:	12 Servicios Educativos
SERIE DOCUMENTAL:	12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/12.7/609/2014	Vega Castillo Norma Silvia	x			2015		4	6	x		x		x	8
SEER/12.7/6110/2013	Vega Díaz Janeth Edith	x			2014		4	6	x		x		x	5
SEER/12.7/611/2013	Vega Díaz Juan Francisco Javier	x			2014		4	6	x		x		x	5
SEER/12.7/612/2012	Vega Hernández Francisco Javier	x			2013		4	6	x		x		x	12
SEER/12.7/613/2007	Vela Briones José Antonio	x			2008		4	6	x		x		x	5
SEER/12.7/614/1998	Vela Charqueño María Isabel	x			1998	2012	4	6	x		x		x	10
SEER/12.7/615/2014	Velázquez Rivera Erika Alejandra	x			2015		4	6	x		x		x	14
SEER/12.7/616/2000	Velázquez Rodríguez Alifonsa	x			2000	2015	4	6	x		x		x	10
SEER/12.7/617/1999	Velázquez Rodríguez Clea	x			1999	2014	4	6	x		x		x	14
SEER/12.7/618/2000	Velázquez Rubio Margarita	x			2001		4	6	x		x		x	8
SEER/12.7/619/1999	Villela Paredes Epifania	x			2000		4	6	x		x		x	34
SEER/12.7/620/2013	Villela Salcedo Alba Marcela	x			2014		4	6	x		x		x	3
SEER/12.7/621/2005	Viveros Váldez Ma. Teresa de Jesús	x			2006		4	6	x		x		x	7
SEER/12.7/622/2006	Yáñez Velázquez J. Guadalupe	x			2007		4	6	x		x		x	25
SEER/12.7/623/2000	Zamarripa Sánchez Sergio	x			2000	2015	4	6	x		x		x	10
SEER/12.7/624/2012	Zamora Dávila María Isabel	x			2013		4	6	x		x		x	17
SEER/12.7/625/1999	Zapata Esquivel Irma Teresa	x			2000		4	6	x		x		x	19

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta Enero-Mayo del 2020

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Coordinación de Carrera Administrativa
SECCIÓN DOCUMENTAL:	12 Servicios Educativos
SERIE DOCUMENTAL:	12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/12.7/626/2002	Zapata Esquivel Lucía Guadalupe	x			2003		4	6	x		x		x	29
SEER/12.7/627/2001	Zárate Rodríguez María del Socorro	x			2002		4	6	x		x		x	21
SEER/12.7/628/2000	Zárate Rodríguez María Guadalupe	x			2001		4	6	x		x		x	17
SEER/12.7/629/2001	Zárate Rodríguez Silvia	x			2002		4	6	x		x		x	27
SEER/12.7/630/2002	Zarazúa Hernández Ana María	x			2002	2016	4	6	x		x		x	16
SEER712.7/631/1999	Zarzosa Águilar María Guadalupe	x			2000		4	6	x		x		x	24
SEER/12.7/632/2005	Zavala Orta Jorge	x			2005	2018	4	6	x		x		x	10
SEER/12.7/633/2001	Zavala Rentería Norma Angélica	x			2001	2019	4	6	x		x		x	10
SEER/12.7/634/1999	Zertuche Méndez María Lucila	x			1999	2016	4	6	x		x		x	14
SEER/12.7/635/2007	Zúñiga Rocha Juan Carlos	x			2008		4	6	x		x		x	20
SEER/12.7/636/2013	Zúñiga Salazar Juana María	x			2014		4	6	x		x		x	14
SEER/12.7/637/2018	Proceso Anual de Carrera Administrativa	x			2014	2016	4	6	x		x		x	14
SEER/12.7/638/2018	Evaluaciones, Incorporaciones y Promociones	x			2014	2016	4	6	x		x		x	2
SEER/12.7/639/2018	Constancias y Dictámenes	x			2016	2017	4	6	x		x		x	229
SEER/12.7/640/2014	Kárdex de la "A" a la "Z"	x			2013		4	6	x		x		x	749
SEER/12.7/641/2016	Alfaro Covarrubias María de Lourdes	x			2016		4	6	x		x		x	14
SEER/12.7/642/2016	Alfaro Jiménez Zta Leticia	X			2016		4	6	x		x		x	16

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta Enero-Mayo del 2020

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Coordinación de Carrera Administrativa
SECCIÓN DOCUMENTAL:	12 Servicios Educativos
SERIE DOCUMENTAL:	12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/12.7/643/2016	Alvarez Oliva Jannet	x			2016		4	6	x		x		x	25
SEER/12.7/644/2016	Barrientos gonzález Ilsa	x			2016		4	6	x		x		x	13
SEER/12.7/645/2016	Bustos Domínguez Adolfo	x			2016		4	6	x		x		x	5
SEER/12.7/646/2016	Cabrera Martínez Blas Alberto	x			2016		4	6	x		x		x	8
SEER/12.7/647/2016	Cadenas Domínguez Karen Judith	x			2016		4	6	x		x		x	9
SEER/12.7/64872016	Cárdenas Gómez Israel	x			2016		4	6	x		x		x	9
SEER/12.7/649/2016	Castillo Arriaga Karina Guadalupe	x			2016		4	6	x		x		x	14
SEER/12.7/650/2016	Castillo Rangel Justini Iván	x			2016		4	6	x		x		x	7
SEER/12.7/651/2016	Castillo Reyes María del Carmen	x			2016		4	6	x		x		x	10
SEER/12.77652/2016	Cruz Maldonado Luis Alejandro	x			2016		4	6	x		x		x	14
SEER/12.7/653/2016	Cruz Zavala Francisco	x			2016		4	6	x		x		x	12
SEER/12.7/654/2016	Chevaile Almaguer Raquel Saraí	x			2016		4	6	x		x		x	12
SEER/12.7/655/2016	Delgado Acosta José Luis	x			2016		4	6	x		x		x	13
SEER/12.7/656/2016	De Santiago Martínez Edgar Nazario	x			2016		4	6	x		x		x	12
SEER/12.7/657/2016	Díaz Hervert Marianela	x			2016		4	6	x		x		x	13
SEER/12.7/658/2016	Fraga Ramos Sandra Lizeth	x			2016		4	6	x		x		x	6
SEER/12.7/659/2016	Galicia Gutiérrez Alma Rossy	x			2016		4	6	x		x		x	9

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta Enero-Mayo del 2020

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Coordinación de Carrera Administrativa
SECCIÓN DOCUMENTAL:	12 Servicios Educativos
SERIE DOCUMENTAL:	12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/12.7/660/2016	Gámez Hernández Ma. Guadalupe	x			2016		4	6	x		x		x	12
SEER/12.7/661/2016	Garza Castro Maribel	x			2016		4	6	x		x		x	12
SEER/12.7/662/2016	González Castro Wendy Erika	x			2016		4	6	x		x		x	7
SEER/12.7/663/2016	González Mireles Manuel	x			2016		4	6	x		x		x	9
SEER/12.7/664/2016	González Patiño Erika Yesenia	x			2016		4	6	x		x		x	4
SEER/12.7/665/2016	González Reyna María Carmela	x			2016		4	6	x		x		x	4
SEER/12.7/666/2016	González Torres Jaqueline	x			2016		4	6	x		x		x	27
SEER/12.7/667/2016	Guardado Medina Verónica Thalía	x			2016		4	6	x		x		x	13
SEER/12.7/668/2016	Guerra Hernández Alba Karime	x			2016		4	6	x		x		x	20
SEER/12.7/669/2016	Guerrero Salas María del Carmen	x			2016		4	6	x		x		x	22
SEER/12.7/670/2016	Hernández Leura Gamaliel	x			2016		4	6	x		x		x	13
SEER/12.7/671/2016	Hernández Martínez Eunice	x			2016		4	6	x		x		x	15
SEER/12.7/672/2016	Hernández Valadez Selene	x			2016		4	6	x		x		x	22
SEER/12.7/673/2016	Hinojosa Ochoa Jaime Enrique	x			2016		4	6	x		x		x	10
SEER/12.7/674/2016	Jasso Rivera Eunice Betsabé	x			2016		4	6	x		x		x	5

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Coordinación de Carrera Administrativa												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		12 Servicios Educativos												
SERIE DOCUMENTAL:		12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa												
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/12.7/675/2016	Lara Ramos Yolanda	x			2016		4	6	x		x		x	4
SEER/12.7/676/2016	López Espinosa Claudia Edith	x			2016		4	6	x		x		x	9
SEER/12.7/677/2016	López Guevara Viviana	x			2016		4	6	x		x		x	7
SEER/12.7/678/2016	López López María Isabel	x			2016		4	6	x		x		x	10
SEER/12.7/679/2016	López Martínez Claudia Ivette	x			2016		4	6	x		x		x	4
SEER/12.7/680/2016	López Murillo Antonio	x			2016		4	6	x		x		x	14
SEER/12.7/681/2016	López Urbina Lorena	x			2016		4	6	x		x		x	15
SEER/12.7/682/2016	López Vera Claudia Verónica	x			2016		4	6	x		x		x	9
SEER/12.7/683/2016	Lucio Hernández Rosa Liliana	x			2016		4	6	x		x		x	20
SEER/12.7/684/2016	Martínez Aranda Norma Alicia	x			2016		4	6	x		x		x	4
SEER/12.7/685/2016	Martínez Flores Nilda Gissel	x			2016		4	6	x		x		x	8
SEER/12.7/686/2016	Martínez Gaytán Sara Guadalupe	x			2016		4	6	x		x		x	13
SEER/12.7/687/2016	Martínez Morales Martha Elvia	x			2016		4	6	x		x		x	11
SEER/12.7/688/2016	Martínez Segura Juana	x			2016		4	6	x		x		x	13
SEER/12.7/689/2016	Manrique García Ana Patricia	x			2016		4	6	x		x		x	9

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta Enero-Mayo del 2020

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Coordinación de Carrera Administrativa												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		12 Servicios Educativos												
SERIE DOCUMENTAL:		12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa												
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/12.7/690/2016	Mendieta Govea Lorena	x			2016		4	6	x		x		x	18
SEER/12.7/691/2016	Montemayor Cordero Yadira Leonor	x			2016		4	6	x		x		x	15
SEER/12.7/692/2016	Morales Contreras Camilo	x			2016		4	6	x		x		x	13
SEER/12.7/693/2016	Moreno Medina Carlos	x			2016		4	6	x		x		x	15
SEER/12.7/694/2016	Múgica Vázquez Alejandra	x			2016		4	6	x		x		x	9
SEER/12.7/695/2016	Muñiz García María del Rocío	x			2016		4	6	x		x		x	18
SEER/12.7/696/2016	Puebla Gutiérrez Ana Paulina	x			2016		4	6	x		x		x	9
SEER/12.7/697/2016	Ramírez Muñoz Carolisbet	x			2016		4	6	x		x		x	22
SEER/12.7/698/2016	Ramírez Tovar Norma	x			2016		4	6	x		x		x	13
SEER/12.7/699/2016	Ramos Pozos Juana Citlali	x			2016		4	6	x		x		x	4
SEER/12.7/700/2016	Rangel Casillas Claudia Azucena	x			2016		4	6	x		x		x	13
SEER/12.7/701/2016	Rangel Velázquez Ana Madel	x			2016		4	6	x		x		x	14
SEER/12.7/702/2016	Reséndiz Lugo Glenda	x			2016		4	6	x		x		x	12
SEER/12.7/703/2016	Reyes Mata Fernando	x			2016		4	6	x		x		x	12
SEER/12.7/704/2016	Reyna Ortiz Rosa isela	x			2016		4	6	x		x		x	8

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta Enero-Mayo del 2020

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Coordinación de Carrera Administrativa												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		12 Servicios Educativos												
SERIE DOCUMENTAL:		12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa												
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/12.7/705/2016	Robledo Méndez Ma. Lina	x			2016		4	6	x		x		x	4
SEER/12.7/706/2016	Rodríguez Escobedo María Irma	x			2016		4	6	x		x		x	5
SEER/12.7/707/2016	Rodríguez Sánchez Irma Esmeralda	x			2016		4	6	x		x		x	16
SEER/12.7/708/2016	Rodríguez Vázquez María del Sol	x			2016		4	6	x		x		x	13
SEER/12.7/709/2016	Rosa Argüelles Martha Josefina	x			2016		4	6	x		x		x	16
SEER/12.7/710/2016	Salazar Ibarra Eréndira Berenice	x			2016		4	6	x		x		x	5
SEER/12.7/711/2016	Salazar Montelongo Abigail	x			2016		4	6	x		x		x	13
SEER/12.7/712/2016	Sánchez Cervantes Diana Lorena	x			2016		4	6	x		x		x	11
SEER/12.7/713/2016	Santoyo Alatorre Sandra Liliana	x			2016		4	6	x		x		x	13
SEER/12.7/714/2016	Silva Martínez María Dolores	x			2016		4	6	x		x		x	12
SEER/12.7/715/2016	Torres Vázquez Ma. Angélica	x			2016		4	6	x		x		x	15
SEER/12.7/716/2016	Torres Yáñez Sonia Patricia	x			2016		4	6	x		x		x	15
SEER/12.7/717/2016	Tovar Delgado Jesús Ángel	x			2016		4	6	x		x		x	5
SEER/12.7/718/2016	Turrubiarres Noyola Hilda Lucía	x			2016		4	6	x		x		x	8
SEER/12.7/719/2016	Vargas María Cristina	x			2016		4	6	x		x		x	4

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta Enero-Mayo del 2020

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Coordinación de Carrera Administrativa												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		12 Servicios Educativos												
SERIE DOCUMENTAL:		12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa												
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/12.7/720/2016	Waldo Nava Miryam Elisa	x			2016		4	6	x		x		x	9
SEER/12.7/721/2017	Aguirre Ortega Luis Ángel	x			2017		4	6	x		x		x	8
SEER/12.7/722/2017	Almaguer García José Refugio	x			2017		4	6	x		x		x	6
SEER/12.7/723/2017	Anguiano García Luis Eduardo	x			2017		4	6	x		x		x	6
SEER/12.7/724/2017	Bocanegra Martínez Eliud Alejandro	x			2017		4	6	x		x		x	6
SEER/12.7/725/2017	Bustamante Velázquez Eduardo	x			2017		4	6	x		x		x	6
SEER/12.7/726/2017	Cabrera Bravo Ignacio Yoon Pieer	x			2017		4	6	x		x		x	10
SEER/12.7/727/2017	Capetillo Botti Elideth	x			2017		4	6	x		x		x	6
SEER/12.7/728/2017	Cisneros Rubalcava Erik	x			2017		4	6	x		x		x	4
SEER/12.7/729/2017	Chávez Candelaria Silvia Adriana	x			2017		4	6	x		x		x	13
SEER/12.7/730/2017	De Santiago González Rocío del Socorro	x			2017		4	6	x		x		x	9
SEER/12.7/731/2017	Espino Hernández Juana María	x			2017		4	6	x		x		x	7
SEER/12.7/732/2017	Gallegos Torres Víctor Manuel	x			2017		4	6	x		x		x	3
SEER/12.7/733/2017	García Maldonado Salvador	x			2017		4	6	x		x		x	7
SEER/12.7/734/2017	García Niño Carlos Gerardo	x			2017		4	6	x		x		x	9

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta Enero-Mayo del 2020

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Coordinación de Carrera Administrativa												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		12 Servicios Educativos												
SERIE DOCUMENTAL:		12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa												
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/12.7/735/2017	Guevara Gutiérrez Margarita	x			2017		4	6	x		x		x	9
SEER/12.7/736/2017	Lara Castro Mauricio Irán	x			2017		4	6	x		x		x	9
SEER/12.7/737/2017	Loredo Flores Arturo	x			2017		4	6	x		x		x	13
SEER/12.7/738/2017	Mata Pozos José Fermín	x			2017		4	6	x		x		x	11
SEER/12.7/739/2017	Morales Reyes Judith	x			2017		4	6	x		x		x	13
SEER/12.7/740/2017	Nava Salinas Leticia	x			2017		4	6	x		x		x	5
SEER/12.7/741/2017	Oliveros López Ma. Josefina	x			2017		4	6	x		x		x	4
SEER/12.7/742/2017	Ortega Cabrera Gil	x			2017		4	6	x		x		x	7
SEER/12.7/743/2017	Ortiz Luna Perla Janeth	x			2017		4	6	x		x		x	9
SEER/12.7/744/2017	Osteguín Mier Juan Ignacio	x			2017		4	6	x		x		x	6
SEER/12.7/745/2017	Pérez Delgado Ana Concepción	x			2017		4	6	x		x		x	7
SEER/12.7/746/2017	Puente Morón Miriam Gisela	x			2017		4	6	x		x		x	6
SEER/12.7/747/2017	Rocha García Ma Adoración	x			2017		4	6	x		x		x	7
SEER/12.7/748/2017	Segura Canela Verónica	x			2017		4	6	x		x		x	7
SEER/12.7/749/2017	Velasco García Fredy Martín	x			2017		4	6	x		x		x	13

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta Enero-Mayo del 2020

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Coordinación de Carrera Administrativa												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		12 Servicios Educativos												
SERIE DOCUMENTAL:		12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa												
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/12.7/750/2017	Villegas Mascorro José Juan	x			2017		4	6	x		x		x	9
SEER/12.7/751/2017	Villela Gaytán Olga	x			2017		4	6	x		x		x	15
SEER/12.7/752/2017	Muñiz Arriaga Leonor	x			2017		4	6	x		x		x	5
SEER/12.7/753/2018	Castillo Compeán Yolanda	x			2018		4	6	x		x		x	11
SEER/12.7/754/2018	Castillo Ramírez Beatriz	x			2018		4	6	x		x		x	6
SEER/12.7/755/2018	Flores Torres Karina	x			2018		4	6	x		x		x	4
SEER/12.7/756/2018	Hervert Hernández Minerva	x			2018		4	6	x		x		x	4
SEER/12.7/757/2018	Hernández Saavedra Fabiola	x			2018		4	6	x		x		x	10
SEER/12.7/758/2018	Jasso Rivera Josue Israel	x			2018		4	6	x		x		x	8
SEER/12.7/759/2018	López Moreno Zulema	x			2018		4	6	x		x		x	10
SEER/12.7/760/2018	Loredo Zárate Karla Edith	x			2018		4	6	x		x		x	6
SEER/12.7/761/2018	Rangel Zubieta María Elena	x			2018		4	6	x		x		x	8
SEER/12.7/762/2018	Rojas Montero Flora	x			2018		4	6	x		x		x	9
SEER/12.7/763/2018	Rodríguez Olvera Héctor Francisco	x			2018		4	6	x		x		x	9
SEER/12.7/764/2018	Román Rodríguez Rocío	x			2018		4	6	x		x		x	4

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta Enero-Mayo del 2020

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Coordinación de Carrera Administrativa												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		12 Servicios Educativos												
SERIE DOCUMENTAL:		12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa												
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/12.7/765/2018	Salazar Torres Gerardo Fidel	x			2018		4	6	x		x		x	4
SEER/12.7/766/2018	Valladares González Elvia Patricia	x			2018		4	6	x		x		x	9
SEER/12.7/767/2019	Castro Martínez Jimena Cecilia	x			2019		4	6	x		x		x	2
SEER/12.7/768/2019	Cruz Alvarado Yadiralia	x			2019		4	6	x		x		x	5
SEER/12.7/769/2019	De la Cruz Juárez Cristóbal Adrián	x			2019		4	6	x		x		x	4
SEER/12.7/770/2019	Escareño García Luis	x			2019		4	6	x		x		x	4
SEER/12.7/771/2019	Esquivel Cándido Verónica	x			2019		4	6	x		x		x	5
SEER/12.7/772/2019	García Lozano Moisés	x			2019		4	6	x		x		x	3
SEER/12.7/773/2019	García De la Torre Nadia Elena	x			2019		4	6	x		x		x	2
SEER/12.7/774/2019	Juárez Rocha Gisela Irán	x			2019		4	6	x		x		x	3
SEER/12.7/775/2019	Lara Sánchez Carolina	x			2019		4	6	x		x		x	4
SEER/12.7/776/2019	López Quiroz Orofila	x			2019		4	6	x		x		x	3
SEER/12.7/777/2019	Luévano Sustaita Víctor Alfonso	x			2019		4	6	x		x		x	5
SEER/12.7/778/2019	Martínez Escobedo Nadia Edith	x			2019		4	6	x		x		x	3
SEER/12.7/779/2019	Martínez Rodríguez Raquel Sarai	x			2019		4	6	x		x		x	5

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma



Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta Enero-Mayo del 2020

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Coordinación de Carrera Administrativa												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		12 Servicios Educativos												
SERIE DOCUMENTAL:		12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa												
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/12.7/780/2019	Medel Duarte Ana María Guadalupe	x			2019		4	6	x		x		x	2
SEER/12.7/781/2019	Montes Mares Anabel	x			2019		4	6	x		x		x	2
SEER/12.7/782/2019	Morán Castillo Ismael	x			2019		4	6	x		x		x	4
SEER/12.7/783/2019	Muñiz Cisneros Sandra	x			2019		4	6	x		x		x	3
SEER/12.7/784/2019	Salazar Cardoza Gloria Isela	x			2019		4	6	x		x		x	4
SEER/12.7/785/2019	Silva Ramírez María de Lourdes	x			2019		4	6	x		x		x	3
SEER/12.7/786/2019	Vázquez Arancivia Bianca Elizabeth	x			2019		4	6	x		x		x	4
SEER/12.7/787/2016	Cipriano Anastasio Simeón	x			2016		4	6	x		x		x	15

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento Técnico Pedagógico
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y Archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y Servicios de la Correspondencia

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/10.1/001/2019	Centro de Maestros Cd. Valles	x			2019		3	4	x		x			6
SEER/10.1/002/2019	Centro de Maestros San Luis	x			2019		3	4	x		x			24
SEER/10.1/003/2019	Comisión de Incorporaciones	x			2019		3	4	x		x			2
SEER/10.1/004/2019	Dictámenes de Personal de Escuelas Particulares	x			2019		3	4	x		x			1403
SEER/10.1/005/2019	Dirección de Planeación y Evaluación	x			2019		3	4	x		x			2
SEER/10.1/006/2019	Dirección de Servicios Educativos	x			2019		3	4	x		x			24
SEER/10.1/007/2019	Justificaciones de Inasistencias	x			2019		3	4	x		x			19
SEER/10.1/008/2019	Normas Disciplinarias	x			2019		3	4	x		x			1
SEER/10.1/009/2019	Registro de Correspondencia	x			2019		3	4	x		x			53
SEER/10.1/010/2019	SEGE	x			2019		3	4	x		x			9
SEER/10.1/011/2019	Solicitudes de Material	x			2019		3	4	x		x			6
SEER/10.1/012/2019	Plataforma Estatal de Información (PEIE)	x			2019		3	4	x		x			2
SEER/10.1/013/2019	Indicadores de Gestión	x			2019		3	4	x		x			7
SEER/10.1/014/2019	Registro de Diarios de Consejo Técnico	x			2019		3	4	x		x			12

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Ana María Zarazúa Hernández, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtro. José Manuel Torres Bocanegra, Jefe del Depto.

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta | Enero a Mayo del 2020

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento Técnico Pedagógico
SECCIÓN DOCUMENTAL:	11 Planeación y Evaluación
SERIE DOCUMENTAL:	11.4 Plan Anual de Actividades

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/11.4/ 001 /2019	Plan de Actividades	x			2019		5	5	x		x			197

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ
Ana María Zarazúa Hernández, Secretaria
Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
Mtro. José Manuel Torres Bocanegra, Jefe del Depto.
Nombre, Cargo y Firma



**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento Técnico Pedagógico
SECCIÓN DOCUMENTAL:	11 Planeación y Evaluación
SERIE DOCUMENTAL:	11.5 Estadística

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/11.5/ 001 /2019	Estadísticas	x			2019		DV	5	x		x			8

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ
Ana María Zarazúa Hernández, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
Mtro. José Manuel Torres Bocanegra, Jefe del Depto.

Nombre, Cargo y Firma

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento Técnico Pedagógico
SECCIÓN DOCUMENTAL:	11 Planeación y Evaluación
SERIE DOCUMENTAL:	11.8 Manuales de Organización

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/11.8/ 001 /2019	Manuales de Organización	x			2019		DV	5	x		x			50

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Ana María Zarazúa Hernández, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtro. José Manuel Torres Bocanegra, Jefe del Depto.

Nombre, Cargo y Firma

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento Técnico Pedagógico
SECCIÓN DOCUMENTAL:	11 Planeación y Evaluación
SERIE DOCUMENTAL:	11.9 Manuales de Procedimientos

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/11.9/ 001 /2019	Manuales de Procedimientos	x			2019		DV	5	x		x			60

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Ana María Zarazúa Hernández, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtro. José Manuel Torres Bocanegra, Jefe del Depto.

Nombre, Cargo y Firma



Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta Enero a Mayo del 2020

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento Técnico Pedagógico
SECCIÓN DOCUMENTAL:	11 Planeación y Evaluación
SERIE DOCUMENTAL:	11.10 Control Escolar (Acreditación)

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/11.10/001/2019	Control Escolar (Acreditación)	x			2019		5	5	x		x			37

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Ana María Zarazúa Hernández, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtro. José Manuel Torres Bocanegra, Jefe del Depto.

Nombre, Cargo y Firma



Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta: Enero a Mayo del 2020

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento Técnico Pedagógico
SECCIÓN DOCUMENTAL:	12 Servicios Educativos
SERIE DOCUMENTAL:	12.2 Formación, Actualización y Capacitación Continua (talleres académicos)

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/12.2/ 001 /2019	Servicio Profesional Docente	x			2019		5	5	x		x			79
SEER/12.2/ 002 /2019	Diplomado una Gestión Directiva Centrada en el Aprendizaje de los Alumnos	x			2019		5	5	x		x			10

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Ana María Zarazúa Hernández, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtro. José Manuel Torres Bocanegra, Jefe del Depto.

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta: Enero a Mayo del 2020

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento Técnico Pedagógico
SECCIÓN DOCUMENTAL:	12 Servicios Educativos
SERIE DOCUMENTAL:	12.4 Consejo Técnico Escolar

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/12.4/001/2018	Consejo Técnico Escolar (CTE)	x			2019		5	5	x		x			191

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Ana María Zarazúa Hernández, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtro. José Manuel Torres Bocanegra, Jefe del Depto.

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta: Enero a Mayo del 2020

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento Técnico Pedagógico
SECCIÓN DOCUMENTAL:	13 Área Pedagógica
SERIE DOCUMENTAL:	13.1 Programas y Proyectos en Materia Educativa

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/13.1/001/2019	Programas y Proyectos en Materia Educativa (PFCEB)	X			2019		5	5	x		x			99
SEER/13.1/002/2019	Programas y Proyectos en Materia Educativa (Registro Nacional de Peso y	X			2019		5	5	x		x			14
SEER/13.1/003/2019	Programas y Proyectos en Materia Educativa (Estrategia Nacional de Lectura)	X			2019		5	5	x		x			17
SEER/13.1/004/2019	Programas y Proyectos en Materia Educativa (Programa Nacional de Becas)	X			2019		5	5	x		x			17

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Ana María Zarazúa Hernández, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtro. José Manuel Torres Bocanegra, Jefe del Depto.

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta ene-may 2020

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento de Investigación Educativa
SECCIÓN DOCUMENTAL:	5 Recursos materiales
SERIE DOCUMENTAL:	5.4 Vales de salida de materiales y suministros

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/5.4/001/2019	Dirección General. Solicitudes y vales de material y suministros	X			2019	2020	5	5	X		X			10

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Zamira Itzé Guel González, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Armando René Espinosa Hernández, Jefe del Departamento

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta ene-may 2020

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento de Investigación Educativa
SECCIÓN DOCUMENTAL:	5 Recursos materiales
SERIE DOCUMENTAL:	5.5 Control y registro de fotocopiado

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/5.5/001/2019	Dirección de Servicios Administrativos. Solicitud de copias	X			2019	2020	5	5	X		X			4

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Zamira Itzé Guel González, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Armando René Espinosa Hernández, Jefe del Departamento

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta ene-may 2020

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento de Investigación Educativa
SECCIÓN DOCUMENTAL:	5 Recursos materiales
SERIE DOCUMENTAL:	5.3 Control de mobiliario y equipo

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/5.3/001/2019	Dirección de Servicios Administrativos. Relación de bienes asignados	X			2019	2020	5	5	X		X			3

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Zamira Itzé Guel González, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Armando René Espinosa Hernández, Jefe del Departamento

Nombre, Cargo y Firma

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento de Investigación Educativa
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y servicios de correspondencia

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/10.1/001/2019	Dirección Servicios Administrativos. Horarios, reloj checador	X			2019	2020	3	4	X		X			108
SEER/10.1/002/2019	Departamento de Investigación Educativa. Correspondencia interna	X			2019	2020	3	4	X		X			16
SEER/10.1/003/2019	Dirección de Servicios Educativos/oficios varios	X			2019	2020	3	4	X		X			45
SEER/10.1/004/2019	Dirección General/Asistencia en representación de la titular de la dependencia	X			2019	2020	3	4	X		X			12
SEER/10.1/005/2019	Departamento de Investigación Educativa. Correspondencia para el personal del DIE de instituciones o dependencias distintas al SEER.	X			2019	2020	3	4	X		X			7
SEER/10.1/006/2019	Dirección Servicios Administrativos/Documentos varios	X			2019	2020	3	4	X		X			1
SEER/10.1/007/2019	Dirección General/Documentos varios	X			2019	2020	3	4	X		X			9
SEER/10.1/008/2019	Dirección de Planeación y Evaluación/Documentos varios	X			2019	2020	3	4	X		X			1
SEER/10.1/009/2020	Depto. Investigación Edva. Colab. intrainstit. Material para discursos.	X			2020	2020	3	4	X		X			23

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Zamira Itzé Guel González, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Armando René Espinosa Hernández, Jefe del Departamento

Nombre, Cargo y Firma

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento de Investigación Educativa
SECCIÓN DOCUMENTAL:	13 Área pedagógica
SERIE DOCUMENTAL:	13.1 Programas y proyectos en materia educativa

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/13.2/001/2019	Asistencia del Dr. Karim E. Guerra M.B. a diferentes actividades académicas	X			2019	2020	5	5	X		X			7
SEER/13.2/002/2019	Asistencia de la Dra. María Guadalupe Ávila V. a diferentes actividades académicas	X			2019	2020	5	5	X		X			8
SEER/13.2/003/2019	Asistencia del Mtro. A. René Espinosa Hdez. a diferentes actividades académicas	X			2019	2020	5	5	X		X			19
SEER/13.2/004/2019	Asistencia de la Dra. Norma Patricia Alderete Mtz. a diferentes actividades académicas	X			2019	2020	5	5	X		X			14
SEER/13.2/005/2019	Colaboraciones inter e intrainstitucionales	X			2019	2020	5	5	X		X			48
SEER/13.2/006/2019	Asistencia del Profr. Mario Ramos García a diferentes actividades académicas	X			2019	2020	5	5	X		X			4

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Zamira Itzé Guel González, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Armando René Espinosa Hernández, Jefe del Departamento

Nombre, Cargo y Firma

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Subdirección de Educación Básica
SECCIÓN DOCUMENTAL:	1 Legislación
SERIE DOCUMENTAL:	1.1 Disposiciones legales en materia educativa (Convenios, acuerdos, lineamientos, etc)

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/1.1/001/2019	Acuerdos, Exhortos, Oficios de difusión	X					X		X		X			30

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Rosario Medellín Medina, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtro. Agustín Morales Sánchez, Subdirector

Nombre, Cargo y Firma



Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta Enero a Mayo 2020

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Subdirección de Educación Básica
SECCIÓN DOCUMENTAL:	5. Recursos Materiales
SERIE DOCUMENTAL:	5.3 Control de Mobiliario y Equipo

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/5.3/001/2019	Mobiliario y Equipo	X			2019		X		X		X			24

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Rosario Medellín Medina, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtro. Agustín Morales Sánchez, Subdirector

Nombre, Cargo y Firma



Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta Enero a Mayo 2020

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Subdirección de Educación Básica
SECCIÓN DOCUMENTAL:	9. Transparencia y Acceso a la Información
SERIE DOCUMENTAL:	9.3 Solicitudes de Acceso a la Información

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/9.3/001/2019	CEGAIP	X			2019		X		X		X			120

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Rosario Medellín Medina, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtro. Agustín Morales Sánchez, Subdirector

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta Enero a Mayo 2020

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Subdirección de Educación Básica
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10. Correspondencia y Archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y servicios de correspondencia

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/10.1/001/2019	Coordinación de Eventos Especiales	X			2019		X		X		X			5
SEER/10.1/002/2019	Dirección de Servicios Administrativos	X			2019		X		X		X			56
SEER/10.1/003/2019	SNTE	X			2019		X		X		X			58
SEER/10.1/004/2019	Solicitud de Atención al Público	X			2019		X		X		X			43
SEER/10.1/005/2019	Tarjetas	X			2019		X		X		X			29
SEER/10.1/006/2019	Secretaría de Educación de Gobierno del Estado	X			2019		X		X		X			12
SEER/10.1/007/2019	Contraloría	X			2019		X		X		X			2

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Rosario Medellín Medina, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtro. Agustín Morales Sánchez, Subdirector

Nombre, Cargo y Firma



Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta Enero a Mayo 2020

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Subdirección de Educación Básica
SECCIÓN DOCUMENTAL:	11. Planeación y Evaluación
SERIE DOCUMENTAL:	11.1 Disposiciones en materia de normatividad educativa

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
11.1	Dirección de Planeación y Evaluación	X					X		X		X			28

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Rosario Medellín Medina, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtro. Agustín Morales Sánchez, Subdirector

Nombre, Cargo y Firma



**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Subdirección de Educación Básica
SECCIÓN DOCUMENTAL:	11. Planeación y Evaluación
SERIE DOCUMENTAL:	11.2 Participación social en la educación (Consejos Escolares de Participación Social y Asociaciones de Padres de Familia)

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/11.2/001/2019	Asociaciones de Padres de Familia	X			2019		X		X		X			58
SEER/11.2/002/2019	Consejos de Participación Social	X			2019		X		X		X			174

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Rosario Medellín Medina, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtro. Agustín Morales Sánchez, Subdirector

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta Enero a Mayo 2020

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Subdirección de Educación Básica
SECCIÓN DOCUMENTAL:	11. Planeación y Evaluación
SERIE DOCUMENTAL:	11.5 Estadística

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/11.5/001/2019	Estadística	X					X		X		X			6

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Rosario Medellín Medina, Secrataia

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtro. Agustín Morales Sánchez, Subdirector

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta: Enero a Mayo 2020

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Subdirección de Educación Básica
SECCIÓN DOCUMENTAL:	11. Planeación y Evaluación
SERIE DOCUMENTAL:	11.7 Indicadores educativos (deserción, reprobación y aprovechamiento)

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/11.7/001/2019	Departamento de Evaluación	X			2019		X		X		X			5
SEER/11.7/002/2019	Olimpiada del Conocimiento	X			2019		X		X		X			18
SEER/11.7/003/2019	PLANEA	X			2019		X		X		X			11

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ
Rosario Medellín Medina, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
Mtro. Agustín Morales Sánchez, Subdirector

Nombre, Cargo y Firma



**SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR**

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta: Enero a Mayo 2020

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Subdirección de Educación Básica
SECCIÓN DOCUMENTAL:	11. Planeación y Evaluación
SERIE DOCUMENTAL:	11. 10 Control Escolar (acreditación)

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/11.10/001/2019	Control Escolar	X			2019		X		X		X			46

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Rosario Medellín Medina, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtro. Agustín Morales Sánchez, Subdirector

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta Enero a Mayo 2020

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Subdirección de Educación Básica
SECCIÓN DOCUMENTAL:	11. Planeación y Evaluación
SERIE DOCUMENTAL:	11.13 Incorporación de planteles particulares

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/11.13/001/2018	Solicitud de Incorporación de Escuelas	X					X		X		X			106

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Rosario Medellín Medina, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtro. Agustín Morales Sánchez, Subdirector

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta Enero a Mayo 2020

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Subdirección de Educación Básica
SECCIÓN DOCUMENTAL:	11. Planeación y Evaluación
SERIE DOCUMENTAL:	11.14 Consejo Técnico Consultivo

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/11.14/001/2018	Consejo Técnico Consultivo	X					X		X		X			8

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ
Rosario Medellín Medina, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
Mtro. Agustín Morales Sánchez, Subdirector

Nombre, Cargo y Firma



**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Subdirección de Educación Básica
SECCIÓN DOCUMENTAL:	11. Planeación y Evaluación
SERIE DOCUMENTAL:	11.15 Asesoría Técnica en materia de infraestructura física educativa

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/11.15/001/2019	Departamento de Planeación	X			2019		X		X		X			17

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Rosario Medellín Medina, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtro. Agustín Morales Sánchez, Subdirector

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta Enero a Mayo 2020

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Subdirección de Educación Básica
SECCIÓN DOCUMENTAL:	12 Servicios Educativos
SERIE DOCUMENTAL:	12.1 Organización y supervisión académica

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/12.1/001/2019	Dirección de Servicios Educativos	X			2019		X		X		X			34
SEER/12.1/002/2019	Subdirección de Educación Básica	X			2019		X		X		X			187
SEER/12.1/003/2019	Departamento Técnico Pedagógico	X			2019		X		X		X			78
SEER/12.1/004/2019	Coordinaciones de Educación Básica	X			2019		X		X		X			5
SEER/12.1/005/2019	Departamento de Educación Inicial	X			2019		X		X		X			19
SEER/12.1/006/2019	Departamento de Educación Preescolar 1	X			2019		X		X		X			122
SEER/12.1/007/2019	Departamento de Educación Preescolar 2	X			2019		X		X		X			120
SEER/12.1/008/2019	Departamento de Educación Primaria 1	X			2019		X		X		X			262
SEER/12.1/009/2019	Departamento de Educación Primaria 2	X			2019		X		X		X			182
SEER/12.1/0010/2019	Departamento de Educación Primaria 3	X			2019		X		X		X			150
SEER/12.1/0011/2019	Departamento de Educación Secundaria	X			2019		X		X		X			70
SEER/12.1/0012/2019	Departamento de Educación Especial	X			2019		X		X		X			21

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Rosario Medellín Medina, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtro. Agustín Morales Sánchez, Subdirector

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta Enero a Mayo 2020

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Subdirección de Educación Básica
SECCIÓN DOCUMENTAL:	12 Servicios Educativos
SERIE DOCUMENTAL:	12.2 Formación, actualización y capacitación continua (talleres académicos)

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/12.2/001/2019	Servicio Profesional Docente	X			2019		X		X		X			15

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ
Rosario Medellín Medina, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
Mtro. Agustín Morales Sánchez, Subdirector

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta Enero a Mayo 2020

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Subdirección de Educación Básica
SECCIÓN DOCUMENTAL:	12 Servicios Educativos
SERIE DOCUMENTAL:	12.3 Prácticas Profesionales y Servicio Social

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/12.3/001/2019	Solicitudes de Servicio Social y Prácticas Profesionales	X			2019		X		X		X			108

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Rosario Medellín Medina, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtro. Agustín Morales Sánchez, Subdirector

Nombre, Cargo y Firma



Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta Enero a Mayo 2020

SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Subdirección de Educación Básica
SECCIÓN DOCUMENTAL:	12 Servicios Educativos
SERIE DOCUMENTAL:	12.4 Consejo Técnico Escolar

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/12.4/001/2018	Consejos Técnicos Escolares	X			2019		X		X		X			11

Valoración Documental

A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información

P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final

AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Rosario Medellín Medina, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtro. Agustín Morales Sánchez, Subdirector

Nombre, Cargo y Firma



Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta **Enero a Mayo 2020**

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Subdirección de Educación Básica
SECCIÓN DOCUMENTAL:	12 Servicios Educativos
SERIE DOCUMENTAL:	12.5 Derechos Humanos

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/12.5/001/2018	Derechos Humanos	X			2019		X		X		X			182

Valoración Documental

A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información

P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final

AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Rosario Medellín Medina, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtro. Agustín Morales Sánchez, Subdirector

Nombre, Cargo y Firma

SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Subdirección de Educación Básica
SECCIÓN DOCUMENTAL:	12 Servicios Educativos
SERIE DOCUMENTAL:	12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/12.7/001/2018	Carrera Administrativa	X			2019		X		X		X			3

Valoración Documental

A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información

P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final

AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Rosario Medellín Medina, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma**VALIDÓ**

Mtro. Agustín Morales Sánchez, Subdirector

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta Enero a Mayo 2020

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Subdirección de Educación Básica
SECCIÓN DOCUMENTAL:	13. Área Pedagógica
SERIE DOCUMENTAL:	13.1 Programas y proyectos en materia educativa

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/13.1/001/2019	Programa de Convivencia Escolar	X			2019		X		X		X			72
SEER/13.1/002/2019	Nueva Escuela Mexicana	X			2019		X		X		X			11
SEER/13.1/003/2019	Programa Escuelas de Tiempo Completo	X			2019		X		X		X			19
SEER/13.1/004/2019	Estrategia Estatal Prevenir esta Chido	X			2019		X		X		X			14
SEER/13.1/005/2019	Programa Escuela y Salud	X			2019		X		X		X			9
SEER/13.1/006/2019	Programa Nacional de Inglés	X			2019		X		X		X			5
SEER/13.1/007/2019	Proyecto de Supervisión y Acompañamiento	X			2019		X		X		X			24
SEER/13.1/008/2019	Sistema de Alerta Temprana	X			2019		X		X		X			7
SEER/13.1/009/2019	Modelo de Aprendizaje Colaborativo	X			2019		X		X		X			5
SEER/13.1/010/2019	Estrategia Fomento a la Lectura	X			2019		X		X		X			29

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Rosario Medellín Medina, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtro. Agustín Morales Sánchez, Subdirector

Nombre, Cargo y Firma



Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta Enero a Mayo 2020

SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Subdirección de Educación Básica
SECCIÓN DOCUMENTAL:	14 Cultura y Deporte
SERIE DOCUMENTAL:	14.1 Actos y eventos

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/14.1/001/2019	Dirección de Cultura y Deporte	X			2019		X		X		X			84

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ
Rosario Medellín Medina, Secretaria
Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
Mtro. Agustín Morales Sánchez, Subdirector
Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta Enero a Mayo 2020

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Subdirección de Educación Básica
SECCIÓN DOCUMENTAL:	14 Cultura y Deporte
SERIE DOCUMENTAL:	14.2 Convocatorias y concursos escolares

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/14.2/001/2018	Convocatorias	X					X		X		X			9

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Rosairo Medellín Medina, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtro. Agustín Morales Sánchez, Subdirector

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta | enero-mayo 2020

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Coordinación de Educación Básica
SECCIÓN DOCUMENTAL:	5 Recursos Materiales
SERIE DOCUMENTAL:	5.1 Adquisiciones con Recurso

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/5.1/001/2019	Material	X			2019		5		X		X			15
SEER/5.3/002/2019	Mobiliario Escolar	X			2019		5		X		X			5

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado
ELABORÓ

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

C.P. Claudia Lizet Portales Valdés

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra. Laura Hortencia Huizar Banda - Coordinadora de Educación Inicial y Preescolar

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta | enero-mayo 2020

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Coordinación de Educación Básica
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y Archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y Servicios de Correspondencia

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/10.1/001/2019	Atención al Público	X			2019		3	4	X		X			9
SEER/10.1/002/2019	Centros de Salud	X			2019		3	4	X		X			61
SEER/10.1/003/2019	Varios	X			2019		3	4	X		X			47

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

VALIDÓ

C.P. Claudia Lizet Portales Valdés

Mtra. Laura Hortencia Huizar Banda - Coordinadora de Educación Inicial y Preescolar

Nombre, Cargo y Firma

Nombre, Cargo y Firma

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Coordinación de Educación Básica
SECCIÓN DOCUMENTAL:	13 Área Pedagógica
SERIE DOCUMENTAL:	13.1 Programas y Proyectos en Materia Educativa

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/13.1/001/2019	Incidencias PETC	X			2019		5	5	X		X			491
SEER/13.1/002/2019	Nutrición PETC	X			2019		5	5	X		X			16
SEER/13.1/003/2019	Preinscripciones	X			2019		5	5	X		X			38
SEER/13.1/004/2019	Programa Escuelas de Tiempo Completo	X			2019		5	5	X		X			82
SEER/13.1/005/2019	Reunion Programa Escuelas de Tiempo Completo	X			2019		5	5	X		X			84
SEER/13.1/006/2019	Tomi y Lab Disc PETC	X			2019		5	5	X		X			27

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

C.P. Claudia Lizet Portales Valdés

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra. Laura Hortencia Huizar Banda - Coordinadora de Educación Inicial y Preescolar

Nombre, Cargo y Firma



Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta enero-mayo 2020

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Coordinación de Educación Básica
SECCIÓN DOCUMENTAL:	14 Cultura y Deporte
SERIE DOCUMENTAL:	14.2 Convocatorias

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/14.2/001/2018	Convocatorias	X			2019		5	5	X		X			22

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado
ELABORÓ

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

C.P. Claudia Lizet Portales Valdés

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra. Laura Hortencia Huizar Banda - Coordinadora de Educación Inicial y Preescolar

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta Enero-Mayo-2020

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Coordinación de Educación Primaria, Secundaria y Especial
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y Archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y Servicios de Correspondencia

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/10.1/001/2019	Código de Ética y Conducta	X			2019	2020	3	4	X		X			6
SEER/10.1/002/2019	PEIE	X			2019	2020	3	4	X		X			1
SEER/10.1/003/2019	Atención al Público	X			2019	2020	3	4	X		X			23
SER/10.1/004/2019	CPSE	X			2019	2020	3	4	X		X			3

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Ana Lilia Ojeda Espinosa

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra. María Teresa del Carmen Hernández González

Nombre, Cargo y Firma

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Coordinación de Educación Primaria, Secundaria y Especial
SECCIÓN DOCUMENTAL:	13 Área Pedagógica
SERIE DOCUMENTAL:	13.1 Programas y Proyectos en Materia Educativa

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/13.1/001/2019	Becas para el Bienestar Bénito Juárez	X			2019	2020	5	5	X		X			45
SEER/13.1/002/2019	Prevenir esta Chido en tu Escuela	X			2019	2020	5	5	X		X			46
SEER/13.1/003/2019	Programa Aula @prende 2.0	X			2019	2020	5	5	X		X			6
SEER/13.1/004/2019	Programa UNETE	X			2019	2020	5	5	X		X			1

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Ana Lilia Ojeda Espinosa

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra. María Teresa del Carmen Hernández González

Nombre, Cargo y Firma



Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta Enero- Mayo 2020

SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Coordinación de Educación Primaria, Secundaria y Especial
SECCIÓN DOCUMENTAL:	14 Cultura y Deporte
SERIE DOCUMENTAL:	14.2 Convocatorias y Concursos Escolares

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/14.2/001/2019	11° Parlamento de las Niñas y los Niños de México en San Luis Potosí	X			2019	2020	5	5	X		X			43

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Ana Lilia Ojeda Espinosa

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra. María Teresa del Carmen Hernández González

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta | Enero a Mayo 2020

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento de Educación Inicial
SECCIÓN DOCUMENTAL:	5 Recursos Materiales
SERIE DOCUMENTAL:	5.3 Control de Mobiliario y Equipo

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/5.3/001/2019	Inventario Mobiliario y Equipo	X			2019		3	4	X		X			41

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

María Elena Pérez Figueroa, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Lic. María Elena de la Cruz Candia Flores Jefa Dpto.

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta: Enero a Mayo 2020

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento de Educación Inicial
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y servicios de correspondencia

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/10.1/001/2019	Abarrotes	X			2019		3	4	X		X			152
SEER/10.1/002/2019	Alimentos	X			2019		3	4	X		X			22
SEER/10.1/003/2019	Bitacora	X			2019		3	4	X		X			4
SEER/10.1/004/2019	Carrera Administrativa													2
SEER/10.1/005/2019	Cedie No. 1	X			2019		3	4	X		X			59
SEER/10.1/006/2019	Cedie No. 2	X			2019		3	4	X		X			44
SEER/10.1/007/2019	Cedie No. 3	X			2019		3	4	X		X			57
SEER/10.1/008/2019	Cedie No. 4	X			2019		3	4	X		X			41
SEER/10.1/009/2019	Cedie No. 5Mat.	X			2019		3	4	X		X			46
SEER/10.1/010/2019	Cedie No. 5Vesp.	X			2019		3	4	X		X			21
SEER/10.1/011/2019	Cedie No. 6	X			2019		3	4	X		X			109
SEER/10.1/012/2019	Cedie No. 7	X			2019		3	4	X		X			23
SEER/10.1/013/2019	Cedie No. 8	X			2019		3	4	X		X			50
SEER/10.1/014/2019	Cedie No. 9	X			2019		3	4	X		X			17

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

María Elena Pérez Figueroa, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Lic. María Elena de la Cruz Candia Flores Jefa Dpto.

Nombre, Cargo y Firma

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento de Educación Inicial
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y servicios de correspondencia

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/10.1/015/2019	Centro de Maestros	X			2019		3	4	X		X			14
SEER/10.1/016/2019	Conafe	X			2019		3	4	X		X			11
SEER/10.1/017/2019	Consejo Tecnico	X			2019		3	4	X		X			80
SEER/10.1/018/2019	Copiadora del Depto.	X			2019		3	4	X		X			10
SEER/10.1/019/2019	Coordinación de Servicio Profesional Docente	X			2019		3	4	X		X			52
SEER/10.1/020/2019	Coordinación de Eventos Especiales	X			2019		3	4	X		X			46
SEER/10.1/021/2019	Departamento de Control Escolar	X			2019		3	4	X		X			1
SEER/10.1/022/2019	Departamento de Educación Inicial	X			2019		3	4	X		X			38
SEER/10.1/023/2019	Departamento de Educación Especial	X			2019		3	4	X		X			8
SEER/10.1/024/2019	Departamento Técnico Pedagógico	X			2019		3	4	X		X			78
SEER/10.1/025/2019	Descuentos	X			2019		3	4	X		X			95
SEER/10.1/026/2019	DIF	X			2019		3	4	X		X			25
SEER/10.1/027/2019	Dirección de Cultura y Deporte	X			2019		3	4	X		X			88
SEER/10.1/028/2019	Dirección General	X			2019		3	4	X		X			8

Valoración Documental

A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información

P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final

AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

María Elena Pérez Figueroa, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Lic. María Elena de la Cruz Candia Flores Jefa Dpto.

Nombre, Cargo y Firma

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento de Educación Inicial
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y servicios de correspondencia

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/10.1/029/2019	Dirección de Planeación	X			2019		3	4	X		X			91
SEER/10.1/030/2019	Dirección de Servicios Administrativos	X			2019		3	4	X		X			103
SEER/10.1/031/2019	Dirección de Servicios Educativos	X			2019		3	4	X		X			503
SEER/10.1/032/2019	Facturas	X			2019		3	4	X		X			647
SEER/10.1/033/2019	Fumigación	X			2019		3	4	X		X			14
SEER/10.1/034/2019	Informe Doctoras	X			2019		3	4	X		X			120
SEER/10.1/035/2019	Invitaciones	X			2019		3	4	X		X			8
SEER/10.1/036/2019	Ordenes de Servicio Cedio 1	X			2019		3	4	X		X			13
SEER/10.1/037/2019	Ordenes de Servicio Cedio 2	X			2019		3	4	X		X			36
SEER/10.1/038/2019	Ordenes de Servicio Cedio 3	X			2019		3	4	X		X			19
SEER/10.1/039/2019	Ordenes de Servicio Cedio 4	X			2019		3	4	X		X			22
SEER/10.1/040/2019	Ordenes de Servicio Cedio 5Mat.	X			2019		3	4	X		X			27
SEER/10.1/041/2019	Ordenes de Servicio Cedio 5Vesp	X			2019		3	4	X		X			10
SEER/10.1/042/2019	Ordenes de Servicio Cedio 6	X			2019		3	4	X		X			6

Valoración Documental

A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información

P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final

AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

María Elena Pérez Figueroa, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Lic. María Elena de la Cruz Candia Flores Jefa Dpto.

Nombre, Cargo y Firma

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento de Educación Inicial
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y servicios de correspondencia

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/10.1/043/2019	Ordenes de Servicio Cedic 9	X			2019		3	4	X		X			19
SEER/10.1/044/2019	Peso y Talla CEDIE'S	X			2019		3	4	X		X			127
SEER/10.1/045/2019	Pedidos (frescos)	X			2019		3	4	X		X			438
SEER/10.1/046/2019	Preinscripciones													30
SEER/10.1/047/2019	Premios Municipales y Estatales	X			2019		3	4	X		X			12
SEER/10.1/048/2019	Programas Federales	X			2019		3	4	X		X			1
SEER/10.1/049/2019	Recursos Financieros	X			2019		3	4	X		X			39
SEER/10.1/050/2019	Reportes personal CEDIE'S	X			2019		3	4	X		X			148
SEER/10.1/051/2019	Reportes Movimiento de Alumnos Altas y Bajas	X			2019		3	4	X		X			13
SEER/10.1/052/2019	Sege	X			2019		3	4	X		X			162
SEER/10.1/053/2019	Snte	X			2019		3	4	X		X			19
SEER/10.1/054/2019	Transparencia	X			2019		3	4	X		X			33
SEER/10.1/055/2019	Tarjetas	X			2019		3	4	X		X			115
SEER/10.1/056/2019	Viaticos	X			2019		3	4	X		X			255

Valoración Documental

A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información

P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final

AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

María Elena Pérez Figueroa, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Lic. María Elena de la Cruz Candia Flores Jefa Dpto.

Nombre, Cargo y Firma

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento de Educación Inicial
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y servicios de correspondencia

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/10.1/057/2019	Zona escolar 01	X			2019		3	4	X		X			54
SEER/10.1/058/2019	Zona escolar 02	X			2019		3	4	X		X			25

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

María Elena Pérez Figueroa, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Lic. María Elena de la Cruz Candia Flores Jefa Dpto.

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta Enero a Mayo 2020

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento de Educación Inicial
SECCIÓN DOCUMENTAL:	11 Planeación y Evaluación
SERIE DOCUMENTAL:	11. 5 Estadísticas

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/11.5/001/2019	Estadísticas Oficio	X			2019		3	4	X		X			13
SEER/11.5/002/2019	Estadísticas Inicial Zona 01	X			2019		3	4	X		X			165
SEER/11.5/003/2019	Estadísticas Preescolar Zona 01	X			2019		3	4	X		X			109
SEER/11.5/004/2019	Estadísticas Inicial Zona 02	X			2019		3	4	X		X			116
SEER/11.5/005/2019	Estadísticas Preescolar Zona 02	X			2019		3	4	X		X			83

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

María Elena Pérez Figueroa, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Lic. María Elena de la Cruz Candia Flores Jefa Dpto.

Nombre, Cargo y Firma

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección de la zona escolar 01 de Educación Inicial
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y Archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y servicios de correspondencia

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/10.1/001/2019	Asociación de Padres de Familia	X			2019		3	4	X		X			79
SEER/10.1/002/2019	Carrera Administrativa	X			2019		3	4	X		X			2
SEER/10.1/003/2019	CEDIE No. 1 Documentación	X			2019		3	4	X		X			58
SEER/10.1/004/2019	CEDIE No. 3 Documentación	X			2019		3	4	X		X			44
SEER/10.1/005/2019	CEDIE No. 5 matutino Documentación	X			2019		3	4	X		X			24
SEER/10.1/006/2019	CEDIE No. 5 vespertino Documentación	X			2019		3	4	X		X			11
SEER/10.1/007/2019	CEDIE No. 8 Documentación	X			2019		3	4	X		X			48
SEER/10.1/008/2019	Consejo Escolar de Participación Social	X			2019		3	4	X		X			8
SEER/10.1/009/2019	Consejo Técnico Escolar	X			2019		3	4	X		X			18
SEER/10.1/010/2019	Coordinación Servicio Docente	X			2019		3	4	X		X			22
SEER/10.1/011/2019	Control Escolar	X			2019		3	4	X		X			10
SEER/10.1/012/2019	Departamento de Educación Inicial	X			2019		3	4	X		X			35
SEER/10.1/013/2019	Descuentos	X			2019		3	4	X		X			68
SEER/10.1/014/2019	Dirección de Cultura y Deportes	X			2019		3	4	X		X			36
SEER/10.1/015/2019	Dirección de Planeación y Evaluación	X			2019		3	4	X		X			47
SEER/10.1/016/2019	Dirección de Servicios Administrativos	X			2019		3	4	X		X			33
SEER/10.1/017/2019	Dirección de Servicios Educativos	X			2019		3	4	X		X			10

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

José de Jesús Rodríguez Oliva, secretario

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

L.E.E. Ana Isabel Oros Ramírez, Inspectora de la Zona 01

Nombre, Cargo y Firma

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección de la zona escolar 01 de Educación Inicial
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y Archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y servicios de correspondencia

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/10.1/018/2019	Dirección General	X			2019		3	4	X		X			3
SEER/10.1/019/2019	Inspección Documentos	X			2019		3	4	X		X			47
SEER/10.1/020/2019	Inspección Memorandums	X			2019		3	4	X		X			303
SEER/10.1/021/2019	Inspección Oficios	X			2019		3	4	X		X			19
SEER/10.1/022/2019	Inspección Pases de salida	X			2019		3	4	X		X			55
SEER/10.1/023/2019	Movimiento de Alumnos	X			2019		3	4	X		X			59
SEER/10.1/024/2019	Movimiento de Personal	X			2019		3	4	X		X			24
SEER/10.1/025/2019	Preinscripciones	X			2019		3	4	X		X			3
SEER/10.1/026/2019	Tarjetas	X			2019		3	4	X		X			69
SEER/10.1/027/2019	Transparencia	X			2019		3	4	X		X			32
SEER/10.1/028/2019	Viaticos	X			2019		3	4	X		X			59

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

José de Jesús Rodríguez Oliva, secretario

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

L.E.E. Ana Isabel Oros Ramírez, Inspectora de la Zona 01

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta: Enero a Mayo 2020

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección de la zona escolar 01 de Educación Inicial
SECCIÓN DOCUMENTAL:	11 Planeación y Evaluación
SERIE DOCUMENTAL:	11. 5 Estadísticas

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/11.5/001/2019	EI	X			2019		5	5	X		X			97
SEER/11.5/002/2019	911	X			2019		5	5	X		X			90
SEER/11.5/003/2019	Estadística Inicial	X			2019		5	5	X		X			123
SEER/11.5/004/2019	Estadística Preescolar	X			2019		5	5	X		X			105

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ
José de Jesús Rodríguez Oliva, secretario

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
L.E.E. Ana Isabel Oros Ramírez, Inspectora de la Zona 01

Nombre, Cargo y Firma

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección de Zona Escolar 02 de Nivel Inicial
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y servicios de correspondencia

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/10.1/001/2019	Servicio Profesional Docente	X			2016		3	4	X		X			214
SEER/10.1/002/2019	Actas de Sociedad de Padres Ciclo 2019-2020	X			2019		3	4	X		X			10
SEER/10.1/003/2019	Bitacora de Recepción de Documentos	X			2019		3	4	X		X			32
SEER/10.1/004/2019	Carrera Administrativa	X			2019		3	4	X		X			2
SEER/10.1/005/2019	CEDIE NO. 2 Documentación	X			2019		3	4	X		X			142
SEER/10.1/006/2019	CEDIE NO. 4 Documentación	X			2019		3	4	X		X			56
SEER/10.1/007/2019	CEDIE NO. 6 Documentación	X			2019		3	4	X		X			64
SEER/10.1/008/2019	CEDIE NO. 7 Documentación	X			2019		3	4	X		X			46
SEER/10.1/009/2019	CEDIE NO. 9 Documentación	X			2019		3	4	X		X			180
SEER/10.1/010/2019	Consejos Escolares de Participación Social	X			2019		3	4	X		X			2
SEER/10.1/011/2019	Control Escolar	X			2019		3	4	X		X			94
SEER/10.1/012/2019	Dirección de Cultura y Deporte	X			2019		3	4	X		X			8
SEER/10.1/013/2019	Dirección de Servicios Educativos	X			2019		3	4	X		X			18

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Rocio Del Socorro De Santiago González - Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra. Catalina González Ramírez - Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección de Zona Escolar 02 de Nivel Inicial
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y servicios de correspondencia

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/10.1/014/2019	Dirección General	X			2019		3	4	X		X			9
SEER/10.1/015/2019	Deducciones	X			2019		3	4	X		X			74
SEER/10.1/016/2019	Departamento de Recursos Materiales	X			2019		3	4	X		X			7
SEER/10.1/017/2019	Estrategia Nacional de Lectura	X			2019		3	4	X		X			1
SEER/10.1/018/2019	Memorandum Depto. Educación Inicial	X			2019		3	4	X		X			75
SEER/10.1/019/2019	Memorandum de Inspeccion	X			2019		3	4	X		X			94
SEER/10.1/020/2019	Oficios de Depto de Educación Inicial	X			2019		3	4	X		X			152
SEER/10.1/021/2019	Oficios de Inspección	X			2019		3	4	X		X			144
SEER/10.1/022/2019	Plataforma Nacional	X			2019		3	4	X		X			13
SEER/10.1/023/2019	Programa Nacional de Convivencia Escolar	X			2019		3	4	X		X			6
SEER/10.1/024/2019	Reportes del Programa de Administración de Riesgos	X			2019		3	4	X		X			1
SEER/10.1/025/2019	Tarjetas	X			2019		3	4	X		X			55
SEER/10.1/026/2019	Viaticos	X			2019		3	4	X		X			67

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Rocio Del Socorro De Santiago González - Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra. Catalina González Ramírez - Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización: Septiembre 2015

(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta

Enero a Mayo 2020

SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección de Zona Escolar 02 de Nivel Inicial
SECCIÓN DOCUMENTAL:	11 Planeación y Evaluación
SERIE DOCUMENTAL:	11.5 Estadística

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/11.5/001/2019	Estadísticas Inicial	X			2019		3	4	X		X			123
SEER/11.5/002/2019	Estadísticas Preescolar	X			2019		3	4	X		X			83

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Rocio Del Socorro De Santiago González - Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra. Catalina González Ramírez - Inspectora

Nombre, Cargo y Firma



Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta: Enero a Mayo 2020

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento de Educación Preescolar 1
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y Archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y Servicios de Correspondencia

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/10.1/001/2019	Técnico Pedagógico, Depto.	x				2019	3	4	x		x			76
SEER/10.1/002/2019	Servicio Profesional Docente	x				2019	3	4	x		x			77
SEER/10.1/003/2019	Unidad de Transparencia	x				2019	3	4	x		x			37
SEER/10.1/004/2019	Exhortos	x				2019	3	4	x		x			32
SEER/10.1/005/2019	Subdirección de Educación Básica	x				2019	3	4	x		x			125
SEER/10.1/006/2019	PFCE - Fortalecimiento a la Calidad Educativa	x				2019	3	4	x		x			25
SEER/10.1/007/2019	Planeación y Evaluación, Depto	x				2019	3	4	x		x			23
SEER/10.1/008/2019	Expediente Técnico	x				2019	3	4	x		x			5
SEER/10.1/009/2019	Asociación Padres de Familia	x				2019	3	4	x		x			14
SEER/10.1/010/2019	Recursos Materiales	x				2019	3	4	x		x			20
SEER/10.1/011/2019	Libros contables	x				2019	3	4	x		x			11
SEER/10.1/012/2019	SNTE	x				2019	3	4	x		x			14
SEER/10.1/013/2019	Educación Fisicam y Deporte Escolar	x				2019	3	4	x		x			35
SEER/10.1/014/2019	Becas	x				2019	3	4	x		x			8
SEER/10.1/015/2019	Cultura	x				2019	3	4	x		x			58
SEER/10.1/016/2019	Transparencia y Acceso a la Información	x				2019	3	4	x		x			15
SEER/10.1/017/2019	Educación Especial	x				2019	3	4	x		x			26

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Yolanda Olivares Rivera, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

María Juana Loredo Chávez, Jefa de Departamento

Nombre, Cargo y Firma

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento de Educación Preescolar 01
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y Archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y Servicios de Correspondencia

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/10.1/018/2019	Dirección e Planeación y Evaluación	x			2019		3	4	x		x			37
SEER/10.1/019/2019	Dirección General	x			2019		3	4	x		x			10
SEER/10.1/020/2019	Practicas Profesionales	x			2019		3	4	x		x			16
SEER/10.1/021/2019	Organo Interno de Control	x			2019		3	4	x		x			15
SEER/10.1/022/2019	Coord de Educ. Inicial y Preescolar	x			2019		3	4	x		x			26
SEER/10.1/023/2019	Coord. De Educ. Primaria y Secundaria	x			2019		3	4	x		x			34
SEER/10.1/024/2019	Informes	x			2019		3	4	x		x			16
SEER/10.1/025/2019	Dirección de Servicios Educativos	x			2019		3	4	x		x			12
SEER/10.1/026/2019	Eventos Especiales	x			2019		3	4	x		x			12
SEER/10.1/027/2019	Dirección de Servicios Administrativos	x			2019		3	4	x		x			22
SEER/10.1/028/2019	Inventarios-resguardos eqpo de oficina	x			2019		3	4	x		x			3
SEER/10.1/029/2019	Estrategia Nacional de Lectura. Programa	x			2019		3	4	x		x			9
SSER/10.1/030/2019	Estimulos y Recompensas	x			2019		3	4	x		x			13

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Yolanda Olivares Rivera, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

María Juana Loredo Chávez, Jefa de Departamento

Nombre, Cargo y Firma



Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta **ENERO A MAYO 2020**

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección Zona Escolar 01, Educación Preescolar
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y Archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y Servicios de Correspondencia

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/10.1/001/2019	Departamento Tecnico Pedagogico	x			2019	2020	3	4	x		x			2
SEER/10.1/002/2019	Coordinacion de Servicio Profesional Docente	x			2019	2020	3	4	x		x			2
SEER/10.1/003/2019	Direccion General	x			2019	2020	3	4	x		x			4
SEER/10.1/004/2019	Departamento 01 de Educación Preescolar	x			2019	2020	3	4	x		x			129
SEER/10.1/005/2019	Zona 01 Preescolar	x			2019	2020	3	4	x		x			201
SEER/10.1/006/2019	Direccion de Servicios Educativos	x			2019	2020	3	4	x		x			3
SEER/10.1/007/2019	Direccion de Servicios Administrativos	x			2019	2020	3	4	x		x			2

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Carlos Moreno Medina, Secretario

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Educ. Graciela Georgina Díaz Lara, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta: ENERO A MAYO 2020

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección Zona Escolar 01, Educación Preescolar
SECCIÓN DOCUMENTAL:	11 Planeación, Información, Evaluación, y Políticas Educativas
SERIE DOCUMENTAL:	11.5 Estadística

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/11.5/001/2019	RH, E IP CICLO ESCOLAR 2019-2020 INICIO DE CURSOS	x			2019	2020	3	4	x		x			56
SEER/11.5/002/2019	RH, E IP CICLO ESCOLAR 2019-2020 PRIMER PERIODO	X			2020	2020	3	4	x		x			58

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ
Carlos Moreno Medina, Secretario

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
Educ. Graciela Georgina Díaz Lara, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección Zona Escolar 02, Educación Preescolar
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y Archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y Servicios de Correspondencia

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/10.1/001/2019	Dirección General	X			2019		3	4	X		X			6
SEER/10.1/002/2019	Libros Contables	X			2019		3	4	X		X			2
SEER/10.1/003/2019	Recursos Materiales	X			2019		3	4	X		X			3
SEER/10.1/004/2019	Dirección de Planeación y Evaluación	X			2019		3	4	X		X			1
SEER/10.1/005/2019	Control Escolar	X			2019		3	4	X		X			1
SEER/10.1/006/2019	Peie	X			2019		3	4	X		X			5
SEER/10.1/007/2019	Dirección de Servicios Educativos	X			2019		3	4	X		X			5
SEER/10.1/008/2019	Subdirección de Educación Básica	X			2019		3	4	X		X			1
SEER/10.1/009/2019	Jefatura	X			2019		3	4	X		X			117
SEER/10.1/010/2019	Inspección	X			2019		3	4	X		X			82
SEER/10.1/011/2019	EST, RH, PP, IP Inicio de Ciclo Jardines de Niños Particulares	X			2019		3	4	X		X			30
SEER/10.1/012/2019	EST, RH, PP, IP Inicio de Ciclo Jardines de Niños Oficiales y Municipales	X			2019		3	4	X		X			87
SEER/10.1/013/2019	CEZ, Unidades Administrativas del S.E.E.R.	X			2019		3	4	X		X			6
SEER/10.1/014/2019	Expedientes Técnicos	X			2019		3	4	X		X			12

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Karla Karina Martínez Méndez, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra. Rocío Rodríguez Cruz Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRAMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección Zona escolar 03, Educación Preescolar
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y Archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y Servicios de Correspondencia

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/10.1/001/2019	Dirección General	x			2019		3	4	x		x			15
SEER/10.1/002/2019	Dirección de Servicios Educativos	x			2019		3	4	x		x			40
SEER/10.1/003.2019	Departameno 01 de Educación Preescolar	x			2019		3	4	x		x			159
SEER/10.1/004/2019	Inspección 03 de Educación Preescolar	x			2019		3	4	x		x			180
SEER/10.1/005/2019	Subdirección de Educación Básica	x			2019		3	4	x		x			35
SEER/10.1/006/2019	Dirección de Servicios Administrativos	x			2019		3	4	x		x			12
SEER/10.1/007/2019	Dirección de Cultura y Deporte	x			2019		3	4	x		x			1
SEER/10.1/008/2019	Dirección de Planeación y Evaluación	x			2019		3	4	x		x			11
SEER/10.1/009/2019	Departamento Técnico Pedagógico	x			2019		3	4	x		x			15
SEER/10.1/010/2019	Formatos estadísticos EST,IP Y RH (inicio de cursos)	x			2019		3	4	x		x			52
SEER/10.1/011/2019	Estadísticas 911.1	x			2019		3	4	x		x			154
SEER/10.1/012/2019	Formatos estadísticos EST,IP Y RH (Primer Período)	x			2019		3	4	x		x			67

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Marta Virginia Hernández Vega, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Educ. Graciela Isabel Méndez Carrillo, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Zona Escolar 04 de Educación Preescolar
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y Archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y Servicios de Correspondencia

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/10.1/001/2019	Dirección General	X			2019		3	4	X		X			12
SEER/10.1/002/2019	Dirección de Servicios Administrativos	X			2019		3	4	X		X			13
SEER/10.1/003/2019	Dirección de Planeación y Evaluación	X			2019		3	4	X		X			20
SEER/10.1/004/2019	Dirección de Cultura Y Deporte	X			2019		3	4	X		X			5
SEER/10.1/005/2019	Dirección de Servicios Educativos	X			2019		3	4	X		X			10
SEER/10.1/006/2019	Subdirección de Servicios Educativos	X			2019		3	4	X		X			79
SEER/10.1/007/2019	Programas Federales	X			2019		3	4	X		X			7
SEER/10.1/008/2019	Transparencia	X			2019		3	4	X		X			9
SEER/10.1/009/2019	Departamento 1 de Preescolar	X			2019		3	4	X		X			14
SEER/10.1/010/2019	Formatos estadísticos, RH, IP, EST, CEZ, UA	X			2019		3	4	X		X			144
SEER/10.1/011/2019	Servicio Profesional Docente	X			2019		3	4	X		X			6

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

María Guadalupe Quintero Ibarra, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Educ. Ma. de los Angeles Almendárez Tovar, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta: Enero a Mayo 2020

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección Zona Escolar 05 Educación Preescolar
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y Archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y Servicios de Correspondencia

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/10.1/001/2019	Dirección de Servicios Educativos	x			2019		3	4	X		X			3
SEER/10.1/002/2019	Correspondencia General	X			2019		3	4	X		X			143
SEER/10.1/003/2019	Participación Social	X			2019		3	4	X		X			15
SEER/10.1/004/2019	Control Escolar	X			2019		3	4	X		X			14
SEER/10.1/005/2019	Altas y Bajas	X			2019		3	4	X		X			78
SEER/10.1/006/2019	CEGAIP	X			2019		3	4	X		X			15
SEER/10.1/007/2019	Correspondencia General Externa	X			2019		3	4	X		X			5
SEER/10.1/008/2019	Consejo Técnico Escolar	X			2019		3	4	X		X			3
SEER/10.1/009/2019	Evaluación Docente	X			2019		3	4	X		X			13
SEER/10.1/010/2019	Convocatorias y Concursos y Talleres	X			2019		3	4	X		X			14
SEER/10,1/011/2019	Recursos Humano	X			2019		3	4	X		X			61
SEER/10,1/012/2019	Dirección General	X			2019		3	4	X		X			6
SEER/10,1/013/2019	Estadística	X			2019		3	4	X		X			1
SEER/10,1/014/2019	Dirección General y Deporte	X			2019		3	4	X		X			3

Valoración Documental

A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información

P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final

AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Rosalva Espinoza Olvera, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

L.E. Ofelia limón Robles, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección Zona Escolar 06, Educación Preescolar
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y servicios de correspondencia

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/10.1/001/2019	Dirección de Planeación y Evaluación	X			2019	2020	3	4	X		X			78
SEER/10.1/002/2019	Programas Federales	X			2019	2020	3	4	X		X			63
SEER/10.1/003/2019	CEGAIP	X			2019	2020	3	4	X		X			181
SEER/10.1/004/2019	Departamento 1 de Educación Preescolar	X			2019	2020	3	4	X		X			16
SEER/10.1/005/2019	Coordinación de Proceso de Evaluación Docente	X			2019	2020	3	4	X		X			5
SEER/10.1/006/2019	Subdirección de Educación Básica	X			2019	2020	3	4	X		X			124
SEER/10.1/007/2019	Inspección Zona 06 de Preescolar	X			2019	2020	3	4	X		X			31
SEER/10.1/008/2019	Dirección de Servicios Administrativos	X			2019	2020	3	4	X		X			65
SEER/10.1/009/2019	Departamento Técnico Pedagógico	X			2019	2020	3	4	X		X			15
SEER/10.1/010/2019	Dirección General	X			2019	2020	3	4	X		X			9
SEER/10.1/011/2019	Dirección de Cultura y Deportes	X			2019	2020	3	4	X		X			25
SEER/10.1/012/2019	Estadística 911.1 de Inicio de Ciclo Escolar 2019-2020	X			2019	2020	3	4	X		X			150
SEER/10.1/013/2019	Formatos EST, RH, PP, IP, de Inicio de Ciclo Escolar 2019-2020	X			2019	2020	3	4	X		X			63
SEER/10.1/014/2019	Listados de Control Escolar de Inicio de Ciclo Escolar 2019-2020	X			2019	2020	3	4	X		X			85
SEER/10.1/015/2019	Dirección de Servicios Educativos	X			2019	2020	3	4	X		X			10
SEER/10.1/016/2019	Formatos EST, RH, PP, IP, del Primer Período 2019-2020	X			2019	2020	3	4	X		X			64
SEER/10.1/017/2019	Listados de Control Escolar del Primer Período 2019-2020	X			2019	2020	3	4	X		X			167

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

María Guadalupe Hernández Méndez, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Educ. María de Lourdes de la Rosa Rostro, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento de Educación Preescolar 2
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y Archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y servicios de correspondencia

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/10.1/001/2019	Subdirección	X			2019		3	4	X		X			86
SEER/10.1/002/2019	Oficios de Justificación de ATP'S	X			2019		3	4	X		X			45
SEER/10.1/003/2019	Consejos Técnicos Escolares	X			2019		3	4	X		X			113
SEER/10.1/004/2019	Educación Física	X			2019		3	4	X		X			10
SEER/10.1/005/2019	Educación Artística	X			2019		3	4	X		X			17
SEER/10.1/006/2019	Prácticas Docentes y Jornadas de Observación	X			2019		3	4	X		X			15
SEER/10.1/007/2019	Solicitud de Material	X			2019		3	4	X		X			14
SEER/10.1/008/2019	Plataforma Nacional de Transparencia	X			2019		3	4	X		X			16
SEER/10.1/009/2019	Plataforma Estatal de Transparencia	X			2019		3	4	X		X			4
SEER/10.1/010/2019	Departamento de Planeación	X			2019		3	4	X		X			3
SEER/10.1/011/2019	Servicio Profesional Docente	X			2019		3	4	X		X			68
SEER/10.1/012/2019	Departamento de Cultura	X			2019		3	4	X		X			42
SEER/10.1/013/2019	Departamento Técnico Pedagógico	X			2019		3	4	X		X			21
SEER/10.1/014/2019	Unidad de Transparencia	X			2019		3	4	X		X			20
SEER/10.1/015/2019	PEIE (Plataforma Est. de Inf. Educativa)	X			2019		3	4	X		X			15
SEER/10.1/016/2019	Expedientes Técnicos	X			2019		3	4	X		X			53
SEER/10.1/017/2019	Plan de Trabajo de Administración de Riesgos	X			2019		3	4	X		X			9

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Laura Concepción Rodríguez Salazar, Admvo.

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Educ. Carolina Rodríguez Palomares, Jefa del Depto.

Nombre, Cargo y Firma

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento de Educación Preescolar 2
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y Archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y servicios de correspondencia

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/10.1/018/2019	Departamento de Recursos Financieros	X			2019		3	4	X		X			13
SEER/10.1/019/2019	Exhortos Legislativos	X			2019		3	4	X		X			24
SEER/10.1/020/2019	Comité de Prevención y Seguridad Escolar	X			2019		3	4	X		X			27
SEER/10.1/021/2019	Programa de Fortalecimiento a la Calidad Educ.	X			2019		3	4	X		X			45
SEER/10.1/022/2019	SNTE	X			2019		3	4	X		X			11
SEER/10.1/023/2019	Asociación de Padres de Familia	X			2019		3	4	X		X			36
SEER/10.1/024/2019	Departamento de Estadística	X			2019		3	4	X		X			11
SEER/10.1/025/2019	Centro de Maestros San Luis II	X			2019		3	4	X		X			4
SEER/10.1/026/2019	Departamento de Educación Especial	X			2019		3	4	X		X			29
SEER/10.1/027/2019	Coordinación de Eventos Especiales	X			2019		3	4	X		X			38
SEER/10.1/028/2019	Departamento de Recursos Materiales	X			2019		3	4	X		X			21
SEER/10.1/029/2019	Consejo Técnico de Jefatura	X			2019		3	4	X		X			24
SEER/10.1/030/2019	Comité de Contraloría Social	X			2019		3	4	X		X			6
SEER/10.1/031/2019	Control Interno	X			2019		3	4	X		X			45
SEER/10.1/032/2019	Consejos de Participación Social	X			2019		3	4	X		X			19
SEER/10.1/033/2019	Departamento de Bibliotecas y Becas	X			2019		3	4	X		X			11
SEER/10.1/034/2019	Programa Nacional de Convivencia Escolar	X			2019		3	4	X		X			80

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Laura Concepción Rodríguez Salazar, Admvo.

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Educ. Carolina Rodríguez Palomares, Jefa del Depto.

Nombre, Cargo y Firma

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento de Educación Preescolar 2
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y Archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y servicios de correspondencia

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/10.1/035/2019	Infraestructura Educativa	X			2019		3	4	X		X			24
SEER/10.1/036/2019	Proyecto de Supervisión y Acompañamiento	X			2019		3	4	X		X			25
SEER/10.1/037/2019	Programa de Salud	X			2019		3	4	X		X			49
SEER/10.1/038/2019	Estrategia Nacional de Lectura	X			2019		3	4	X		X			36
SEER/10.1/039/2019	Diplomado 3a Generación Directoras	X			2019		3	4	X		X			2
SEER/10.1/040/2019	Departamento de Control Escolar	X			2019		3	4	X		X			15
SEER/10.1/041/2019	Programa Nacional de Inglés (PRONI)	X			2019		3	4	X		X			2
SEER/10.1/042/2019	Dirección de Cultura y Deporte	X			2019		3	4	X		X			27
SEER/10.1/043/2019	Preinscripciones 2020-2021	X			2019		3	4	X		X			13
SEER/10.1/044/2019	Coordinación de Carrera Administrativa	X			2019		3	4	X		X			2
SEER/10.1/045/2019	Premios Estatal y Municipales 2020	X			2019		3	4	X		X			59
SEER/10.1/046/2019	Aprovechamiento Académico en el Aula 18-19	X			2019		3	4	X		X			36

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Laura Concepción Rodríguez Salazar, Admvo.

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Educ. Carolina Rodríguez Palomares, Jefa del Depto.

Nombre, Cargo y Firma

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Administrativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección 07 Preescolar - Educación Preescolar 2
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10. Correspondencia y archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y servicios de correspondencia

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/10.1/001/2019	Dirección de Planeación	X			2019		3	4	X		X			21
SEER/10.1/002/2019	Dirección General	X			2019		3	4	X		X			28
SEER/10.1/003/2019	Departamento 2 de Preescolar	X			2019		3	4	X		X			62
SEER/10.1/004/2019	Inspección de Preescolar Zona 07	X			2019		3	4	X		X			164
SEER/10.1/005/2019	Altas y Bajas de Personal Docente	X			2019		3	4	X		X			130
SEER/10.1/006/2019	Inventario y Equipo de Mobiliario	X			2019		3	4	X		X			96
SEER/10.1/007/2019	Dirección de Servicios Educativos	X			2019		3	4	X		X			9
SEER/10.1/008/2019	Dirección de Servicios Administrativos	X			2019		3	4	X		X			9
SEER/10.1/009/2019	Plataforma Nacional	X			2019		3	4	X		X			40
SEER/10.1/010/2019	PEIE	X			2019		3	4	X		X			23
SEER/10.1/011/2019	Control Escolar	X			2019		3	4	X		X			12
SEER/10.1/012/2019	exhortos	X			2019		3	4	X		X			10
SEER/10.1/013/2019	Departamento de Cultura	X			2019		3	4	X		X			3

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Rosa Preciado Gonzalez - Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Yolanda Valerio Rodríguez - Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección Zona Escolar 08, Educación Preescolar
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y Archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y servicios de correspondencia

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/10.1/001/2019	Subdirección de Educación Básica	X			2019		3	4			X			61
SEER/10.1/002/2019	Departamento de Planeación	X			2019		3	4			X			11
SEER/10.1/003/2019	Departamento de Control Escolar	X			2019		3	4			X			23
SEER/10.1/004/2019	Departamento Técnico Pedagógico	X			2019		3	4			X			11
SEER/10.1/005/2019	Inspección 08 de Preescolar	X			2019		3	4			X			78
SEER/10.1/006/2019	Dirección de Cultura	X			2019		3	4			X			4
SEER/10.1/007/2019	Departamento 2 de Preescolar	X			2019		3	4			X			121
SEER/10.1/008/2019	Departamento de Eventos Especiales	X			2019		3	4			X			14
SEER/10.1/009/2019	Departamento de Educación Especial	X			2019		3	4			X			1
SEER/10.1/010/2019	Departamento de Recursos Materiales	X			2019		3	4			X			11
SEER/10.1/011/2019	Departamento de Recursos Financieros	X			2019		3	4			X			20
SEER/10.1/012/2019	Libros de Texto Gratuitos	X			2019		3	4			X			4
SEER/10.1/013/2019	PEIE	X			2019		3	4			X			4
SEER/10.1/014/2019	COVID-19	X			2019		3	4			X			5
SEER/10.1/015/2019	Coord. Serv. Prof. Docente	X			2019		3	4			X			2

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

T.S.I. Diana del Carmen Piña Torres

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

LEP. Laura Olivia Solis Arroyo, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos.
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección 09 Preescolar
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y Archivo.
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y Servicios de Correspondencia.

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/10.1/001/2019	Consejo Técnico Escolar	X			2019		3	4	X		X			30
SEER/10.1/002/2019	Plataforma Estatal de Transparencia	X			2019		3	4	X		X			32
SEER/10.1/003/2019	Plataforma Nacional de Transparencia	X			2019		3	4	X		X			9
SEER/10.1/004/2019	Coordinación del Servicio Profesional Docente	X			2019		3	4	X		X			38
SEER/10.1/005/2019	Dirección de Cultura y Deporte	X			2019		3	4	X		X			20
SEER/10.1/006/2019	Expediente Técnico	X			2019		3	4	X		X			7
SEER/10.1/007/2019	Plataforma Estatal de Educación Educativa (PEIE)	X			2019		3	4	X		X			22
SEER/10.1/008/2019	Unidad de Transparencia	X			2019		3	4	X		X			17
SEER/10.1/009/2019	Departamento de Recursos Financieros	X			2019		3	4	X		X			11
SEER/10.1/010/2019	Exhortos	X			2019		3	4	X		X			48
SEER/10.1/011/2019	Comité de Prevención y Seguridad Escolar	X			2019		3	4	X		X			29
SEER/10.1/012/2019	SNTE (Sección 52)	X			2019		3	4	X		X			8
SEER/10.1/013/2019	Asociación de Padres de Familia	X			2019		3	4	X		X			23
SEER/10.1/014/2019	Control Interno	X			2019		3	4	X		X			10
SEER/10.1/015/2019	Permisos Escolares	X			2019		3	4	X		X			2
SEER/10.1/016/2019	Control Escolar	X			2019		3	4	X		X			7
SEER/10.1/017/2019	Consejos Escolares de Participación Social	X			2019		3	4	X		X			7

Valoración Documental

A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información

P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final

AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Ma. Sonia Saldierna Aguilar, Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Profra. María Magdalena Méndez Martínez, Inspectora.

Nombre, Cargo y Firma

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección 09 Preescolar
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y Archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y Servicios de Correspondencia

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/10.1/018/2019	Becas	X			2019		3	4	X		X			5
SEER/10.1/019/2019	Departamento de Recursos Materiales	X			2019		3	4	X		X			5
SEER/10.1/020/2019	Proyecto de supervisión	X			2019		3	4	X		X			2
SEER/10.1/021/2019	Convocatorias	X			2019		3	4	X		X			28
SEER/10.1/022/2019	Desempeño de autoridades escolares a través de la gestión educativa	X			2019		3	4	X		X			91
SEER/10.1/023/2019	Asistencia, acompañamiento y supervisión pedagógica	X			2019		3	4	X		X			69
SEER/10.1/024/2019	Informe de PEMC	X			2019		3	4	X		X			87
SEER/10.1/025/2019	Actualización, capacitación y superación profesional	X			2019		3	4	X		X			24
SEER/10.1/026/2019	Atención a familias	X			2019		3	4	X		X			32
SEER/10.1/027/2019	Estrategia Nacional de Lectura	X			2019		3	4	X		X			2
SEER/10.1/028/2019	Centro de maestros	X			2019		3	4	X		X			5
SEER/10.1/029/2019	Servicios de Salud	X			2019		3	4	X		X			19
SEER/10.1/030/2019	Acuerdos	X			2019		3	4	X		X			2
SEER/10.1/031/2019	USAER	X			2019		3	4	X		X			8
SEER/10.1/032/2019	Departamento de Estadística	X			2019		3	4	X		X			17
SEER/10.1/033/2019	Dirección General	X			2019		3	4	X		X			13
SEER/10.1/034/2019	Programa Nacional de Convivencia Escolar	X			2019		3	4	X		X			23

Valoración Documental

A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información

P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final

AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Ma. Sonia Saldierna Aguilar, Administrativo.

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

María Magdalena Méndez Martínez, Inspectora.

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta Enero - Mayo 2020

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección 09 Preescolar
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y Archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y Servicios de Correspondencia

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/10.1/035/2019	Preinscripciones 2020	X			2019		3	4	X		X			25
SEER/10.1/036/2019	Programa Fortalecimiento de la Calidad Educativa	X			2019		3	4	X		X			2

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Ma. Sonia Saldierna Aguilar, Administrativo.

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

María Magdalena Méndez Martínez, Inspectora.

Nombre, Cargo y Firma

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección Zona Escolar 10, Educación Preescolar
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y Archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y servicios de correspondencia

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/10.1/001/201	Dirección de Servicios Administrativos	X			2019		3	4	X		X			47
SEER/10.1/002/201	Departamento de Recursos Humanos	X			2019		3	4	X		X			54
SEER/10.1/003/201	Departamento de Recursos Materiales	X			2019		3	4	X		X			11
SEER/10.1/004/201	Dirección de Planeación y Evaluación	X			2019		3	4	X		X			32
SEER/10.1/005/201	Expedientes Técnicos	X			2019		3	4	X		X			4
SEER/10.1/006/201	Plataforma PEIE / Plataformas	X			2019		3	4	X		X			7
SEER/10.1/007/201	Dirección de Cultura y Deporte	X			2019		3	4	X		X			9
SEER/10.1/008/201	Departamento Técnico Pedagógico	X			2019		3	4	X		X			66
SEER/10.1/009/201	Departamento de Control Escolar	X			2019		3	4	X		X			9
SEER/10.1/010/201	Servicio Profesional Docente	X			2019		3	4	X		X			41
SEER/10.1/011/201	Transparencia	X			2019		3	4	X		X			16
SEER/10.1/012/201	Programas	X			2019		3	4	X		X			20
SEER/10.1/013/201	Exhortos Honorable Congreso de la Unión	X			2019		3	4	X		X			19
SEER/10.1/014/201	Justificantes Salidas Visitas a Jardines de Niños	X			2019		3	4	X		X			51
SEER/10.1/015/201	Cursos Talleres y Capacitaciones	X			2019		3	4	X		X			11
SEER/10.1/016/201	Subdirección de Educación Básica	X			2019		3	4	X		X			69
SEER/10.1/017/201	Departamento de Integración Educativa	X			2019		3	4	X		X			15

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Ma. Guadalupe Guerrero Covarrubias, Controlador Admvo.

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Educ. María Eugenia Rodríguez Vélez, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta: Enero - Mayo 2020

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección Zona Escolar 10, Educación Preescolar
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y Archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y servicios de correspondencia

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/10.1/018/201	Coordinación de Eventos Especiales	X			2019		3	4	X		X			47
SEER/10.1/019/201	Comités	X			2019		3	4	X		X			1
SEER/10.1/020/201	Control Interno	X			2019		3	4	X		X			10
SEER/10.1/021/201	Departamento de Estadística	X			2019		3	4	X		X			3
SEER/10.1/022/201	Preinscripciones	X			2019		3	4	X		X			22

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Ma. Guadalupe Guerrero Covarrubias, Controlador Admvo.

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Educ. María Eugenia Rodríguez Vélez, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección Zona Escolar 11, Educación Preescolar
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y Archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y servicios de correspondencia

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/10.1/001/2019	Dirección General	X			2019		3	4	X		X			1
SEER/10.1/002/2019	Libros Contables	X			2019		3	4	X		X			1
SEER/10.1/003/2019	Transparencia y Acceso a la Información pública	X			2019		3	4	X		X			4
SEER/10.1/004/2019	Eventos Especiales	X			2019		3	4	X		X			4
SEER/10.1/005/2019	Dirección de Serv. Admon (Rec. Finan., Rec. Mats Rec. Hums.)	X			2019		3	4	X		X			12
SEER/10.1/006/2019	Dirección de Planeación y Evaluación (PEIE) Control Escolar, Estad.	X			2019		3	4	X		X			33
SEER/10.1/007/2019	Departamento de Planeación y Evaluación	X			2019		3	4	X		X			15
SEER/10.1/008/2019	Participación Social en Educación CEPS y APF	X			2019		3	4	X		X			13
SEER/10.1/009/2019	Expediente Técnico	X			2019		3	4	X		X			5
SEER/10.1/010/2019	Dirección de Servicios Educativos	X			2019		3	4	X		X			8
SEER/10.1/011/2019	Departamento Técnico	X			2019		3	4	X		X			7
SEER/10.1/012/2019	Servicio Profesional Docente	X			2019		3	4	X		X			2
SEER/10.1/013/2019	Subdirección de Educación Básica	X			2019		3	4	X		X			47
SEER/10.1/014/2019	Coordinación de Educación Básica	X			2019		3	4	X		X			17
SEER/10.1/015/2019	Departamento de Educación Especial	X			2019		3	4	X		X			5
SEER/10.1/016/2019	Departamento 2, de Educación Preescolar	X			2019		3	4	X		X			18
SEER/10.1/017/2019	Inspección 11 de Educación Preescolar	X			2019		3	4	X		X			113

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Juana Virginia Cadena Zaragoza, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

LE María Guadalupe González González, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma



Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta: Enero - Mayo 2020

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección Zona Escolar 11, Educación Preescolar
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y Archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y servicios de correspondencia

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/10.1/018/2019	Departamento de Cultra	X			2019		3	4	X		X			5
SEER/10.1/019/2019	Departamento de Becas	X			2019		3	4	X		X			2

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Juana Virginia Cadena Zaragoza, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

LE María Guadalupe González González, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Administrativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección 07 Preescolar - Educación Preescolar 2
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10. Correspondencia y archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y servicios de correspondencia

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER.10.1/001/2019	Dirección General	X			2019		3	4	X		X			16
SEER.10.1/002/2019	Dirección de Servicios Educativos	X			2019		3	4	X		X			19
SEER.10.1/003/2019	Subdirección de Educación Básica	X			2019		3	4	X		X			125
SEER.10.1/004/2019	Dirección de Servicios Administrativos	X			2019		3	4	X		X			2
SEER.10.1/005/2019	Dirección de Evaluación y Planeación	X			2019		3	4	X		X			33
SEER.10.1/006/2019	Dirección de Cultura y Deportes	X			2019		3	4	X		X			7
SEER.10.1/007/2019	Departamento 2 de Preescolar	X			2019		3	4	X		X			26
SEER.10.1/008/2019	Inspección Zona 12	X			2019		3	4	X		X			28
SEER.10.1/009/2019	Depto Recursos Materiales	X			2019		3	4	X		X			3
SEER.10.1/010/2019	Depto Recursos Humanos	X			2019		3	4	X		X			10
SEER.10.1/011/2019	Depto Técnico Pedagógico	X			2019		3	4	X		X			5
SEER.10.1/012/2019	Coordinación de Educ. Inicial y Preescolar	X			2019		3	4	X		X			16
SEER.10.1/013/2019	Coordinación Servicio Profesional Docente	X			2019		3	4	X		X			4
SEER.10.1/014/2019	Educación Especial	X			2019		3	4	X		X			3

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Silvia Camacho Cabrera, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Educ. Areli Zúñiga Herrejón, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta Enero-Mayo 2020

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección Zona Escolar 13, Educación Preescolar
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y Archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y servicios de correspondencia

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/10.1/001/2019	Oficios de Inspección	X			2019		3	4	X		X			17
SEER/10.1/002/2019	Reuniones de Inspección	X			2019		3	4	X		X			52
SEER/10.1/003/2019	Plataforma Estatal	X			2019		3	4	X		X			1
SEER/10.1/004/2019	Plataforma Nacional	X			2019		3	4	X		X			6
SEER/10.1/005/2019	Libros de Texto	X			2019		3	4	X		X			4
SEER/10.1/006/2019	Expediente Técnico	X			2019		3	4	X		X			7
SEER/10.1/007/2019	Departamento de Cultura	X			2019		3	4	X		X			3
SEER/10.1/008/2019	Unidad de Transparencia	X			2019		3	4	X		X			10
SEER/10.1/009/2019	Revisión de Libros Contables	X			2019		3	4	X		X			9
SEER/10.1/010/2019	Servicio Profesional Docente	X			2019		3	4	X		X			18
SEER/10.1/011/2019	Exhorto Legislativo	X			2019		3	4	X		X			22
SEER/10.1/012/2019	Subdirección de Educación Básica	X			2019		3	4	X		X			23
SEER/10.1/013/2019	Tarjetas Informativas	X			2019		3	4	X		X			2
SEER/10.1/014/2019	Asociación de Padres de Familia	X			2019		3	4	X		X			30
SEER/10.1/015/2019	PEIE	X			2019		3	4	X		X			14
SEER/10.1/016/2019	Departamento Técnico Pedagógico	X			2019		3	4	X		X			18
SEER/10.1/017/2019	Departamento 2 de Preescolar	X			2019		3	4	X		X			8

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Ma. Magdalena Ortega García, Controlador Admvo.

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra. Juana María Salazar Cardoza, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección Zona Escolar 13, Educación Preescolar
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y Archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y servicios de correspondencia

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/10.1/018/2019	Recursos Materiales	X			2019		3	4	X		X			5
SEER/10.1/019/2019	Pases de salida de Inspectora	X			2019		3	4	X		X			67
SEER/10.1/020/2019	Departamento de Control Escolar	X			2019		3	4	X		X			4
SEER/10.1/021/2019	Oficios de Justificación de ATP	X			2019		3	4	X		X			17
SEER/10.1/022/2019	Programa Nacional de Convivencia Escolar	X			2019		3	4	X		X			20
SEER/10.1/023/2019	Dpeartamento de Bibliotecas y Becas	X			2019		3	4	X		X			5
SEER/10.1/024/2019	Departamento de Educación Especial (CRIE)	X			2019		3	4	X		X			3
SEER/10.1/025/2019	Departamento de Control Interno	X			2019		3	4	X		X			19
SEER/10.1/026/2019	Departamento de Planeación	X			2019		3	4	X		X			3
SEER/10.1/027/2019	Programa de Desarrollo Social en la Educación	X			2019		3	4	X		X			2
SEER/10.1/028/2019	Inventario de Mobiliario y Equipo (Oficiales)	X			2019		3	4	X		X			2
SEER/10.1/029/2019	REPASE	X			2019		3	4	X		X			7
SEER/10.1/030/2019	Supervisión y Vigilancia	X			2019		3	4	X		X			4
SEER/10.1/031/2019	Fundación "Profr. Rafael Turrubiarres Macias"	X			2019		3	4	X		X			4
SEER/10.1/032/2019	Departamento de Estadística	X			2019		3	4	X		X			17
SEER/10.1/033/2019	Programa de Salud	X			2019		3	4	X		X			20
SEER/10.1/034/2019	Programa Escolar de Mejora Continua	X			2019		3	4	X		X			2

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Ma. Magdalena Ortega García, Controlador Admvo.

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra. Juana María Salazar Cardoza, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección Zona Escolar 13, Educación Preescolar
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y Archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y servicios de correspondencia

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/10.1/035/2019	Dirección de Servicios Educativos	X			2019		3	4	X		X			4
SEER/10.1/036/2019	Comité de Prevención y Seguridad Escolar	X			2019		3	4	X		X			3
SEER/10.1/037/2019	Coordinación de Eventos Especiales	X			2019		3	4	X		X			5
SEER/10.1/038/2019	Dirección General	X			2019		3	4	X		X			1
SEER/10.1/039/2019	Estrategia Nacional de Lectura	X			2019		3	4	X		X			17
SEER/10.1/040/2019	Programa de la Reforma Educativa	X			2019		3	4	X		X			7
SEER/10.1/041/2019	Coordinación de Educación Inicial y Preescolar	X			2019		3	4	X		X			2
SEER/10.1/042/2019	Coordinación de Carrera Administrativa	X			2019		3	4	X		X			2
SEER/10.1/043/2019	Infraestructura Física Educativa	X			2019		3	4	X		X			3
SEER/10.1/044/2019	Programa Escuela y Salud	X			2019		3	4	X		X			1
SEER/10.1/045/2019	Preinscripciones	X			2019		3	4	X		X			24
SEER/10.1/046/2019	Dirección de Servicios Administrativos	X			2019		3	4	X		X			1

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Ma. Magdalena Ortega García, Controlador Admvo.

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra. Juana María Salazar Cardoza, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma



**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento de Educación Primaria 1
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y Archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y Servicios de Correspondencia

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/10.1/001/2019	Ciclo Escolar 2019-2020	X			2019		3	4	X		X			510
SEER/10.1/002/2019	Zona Escolar 01	X			2019		3	4	X		X			23
SEER/10.1/003/2019	Zona Escolar 02	X			2019		3	4	X		X			19
SEER/10.1/004/2019	Zona Escolar 03	X			2019		3	4	X		X			2
SEER/10.1/005/2019	Zona Escolar 10	X			2019		3	4	X		X			5
SEER/10.1/006/2019	Zona Escolar 13	X			2019		3	4	X		X			6
SEER/10.1/007/2019	Zona Escolar 14	X			2019		3	4	X		X			19
SEER/10.1/008/2019	Zona Escolar 16	X			2019		3	4	X		X			12
SEER/10.1/009/2019	Subdirección de Servicios Educativos	X			2019		3	4	X		X			15
SEER/10.1/010/2019	Departamento de Materiales	X			2019		3	4	X		X			3
SEER/10.1/011/2019	Tarjetas de Personal	X			2019		3	4	X		X			19
SEER/10.1/012/2019	Dirección de Cultura y Deporte	X			2019		3	4	X		X			19
SEER/10.1/013/2019	Departamento de Cultura	X			2019		3	4	X		X			11
SEER/10.1/014/2019	Dirección de Servicios Educativos	X			2019		3	4	X		X			16
SEER/10.1/015/2019	Coordinación Educación Inicial y Preescolar	X			2019		3	4	X		X			2
SEER/10.1/016/2019	Departamento Técnico y Pedagógico	X			2019		3	4	X		X			8
SEER/10.1/017/2019	Departamento de Evaluación	X			2019		3	4	X		X			5

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Claudia Etelina Díaz Gómez Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Moisés Galindo Rodríguez, Jefe de Departamento

Nombre, Cargo y Firma

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento de Educación Primaria 1
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y Archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y Servicios de Correspondencia

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/10.1/018/2019	Coordinación de Servicios Profesional Docente	X			2019		3	4	X		X			7
SEER/10.1/019/2019	Convocatorias	x			2019		3	4	X		X			27
SEER/10.1/020/2019	Reuniones CTC	x			2019		3	4	X		X			2
SEER/10.1/021/2019	Catálogos de Centro de Trabajo	x			2019		3	4	X		X			8
SEER/10.1/022/2019	Pases de Salida	x			2019		3	4	X		X			1
SEER/10.1/023/2019	S.N.T.E 52	x			2019		3	4	X		X			2
SEER/10.1/024/2019	Departamento de Educación Especial	x			2019		3	4	X		X			1
SEER/10.1/025/2019	Dirección General	x			2019		3	4	X		X			6
SEER/10.1/026/2019	Transparencia	x			2019		3	4	X		X			3
SEER/10.1/027/2019	Departamento de Comunicación Social	x			2019		3	4	X		X			1
SEER/10.1/028/2019	Oficios Jefatura	x			2019		3	4	X		X			3
SEER/10.1/029/2019	Dirección de Servicios Administrativos	x			2019		3	4	X		X			1

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Claudia Etelina Díaz Gómez Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Moisés Galindo Rodríguez, Jefe de Departamento

Nombre, Cargo y Firma

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Zona Escolar 01 Nivel Primaria
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y Archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y Servicios de Correspondencia

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/10.1/001/2018	Dirección General	X			2018	2019	2	3	X		X			32
SEER/10.1/002/2018	Recursos materiales	X			2018	2019	2	3	X		X			8
SEER/10.1/003/2018	Control escolar	X			2018	2019	2	3	X		X			145
SEER/10.1/004/2018	Convocatorias	X			2018	2019	2	3	X		X			69
SEER/10.1/005/2018	Cuotas y aportaciones	X			2018	2019	2	3	X		X			19
SEER/10.1/006/2018	Educación física	X			2018	2019	2	3	X		X			71
SEER/10.1/007/2018	Estadística	X			2018	2019	2	3	X		X			131
SEER/10.1/008/2018	Dirección de planeación y evaluación	X			2018	2019	2	3	X		X			15
SEER/10.1/009/2018	Indicadores educativos	X			2018	2019	2	3	X		X			1
SEER/10.1/010/2018	Inventario mobiliario y equipo escolar	X			2018	2019	2	3	X		X			204
SEER/10.1/011/2018	Organización y supervisión	X			2018	2019	2	3	X		X			2
SEER/10.1/012/2018	Participación social (APF)	X			2018	2019	2	3	X		X			228
SEER/10.1/013/2018	Jefatura e inspección	X			2018	2019	2	3	X		X			293
SEER/10.1/014/2018	procesos de programación	X			2018	2019	2	3	X		X			19
SEER/10.1/015/2018	Carrera administrativa y personal docente	X			2018	2019	2	3	X		X			96
SEER/10.1/016/2018	programas y proyectos	X			2018	2019	2	3	X		X			31
SEER/10.1/017/2018	Coordinación	X			2018	2019	2	3	X		X			26

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Yolanda Margarita Juárez Díaz de León

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Dolores Alvarado Arellano

Nombre, Cargo y Firma

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Zona Escolar 01 Nivel Primaria
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y Archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y Servicios de Correspondencia

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/10.1/018/2018	Dirección de servicios administrativos	X			2018	2019	2	3	X		X			7
SEER/10.1/019/2018	Departamento juridico	X			2018	2019	2	3	X		X			10
SEER/10.1/020/2018	Subdireccion de servicios educativos	X			2018	2019	2	3	X		X			223
SEER/10.1/021/2018	Dirección de servicios educativos	X			2018	2019	2	3	X		X			16
SEER/10.1/022/2018	Tecnico pedagogico	X			2018	2019	2	3	X		X			16
SEER/10.1/023/2018	Educacion especial	X			2018	2019	2	3	X		X			11
SEER/10.1/024/2018	Recursos humanos	X			2018	2019	2	3	X		X			151
SEER/10.1/025/2018	Acuses de recibo	X			2018	2019	2	3	X		X			48
SEER/10.1/026/2018	Consejo tecnico escolar	X			2018	2019	2	3	X		X			140
SEER/10.1/027/2018	Expediente escuela Angelita Martinez	X			2018	2019	2	3	X		X			28
SEER/10.1/028/2018	Expediente escuela Jose Ma. Morelos y Pavon	X			2018	2019	2	3	X		X			13
SEER/10.1/029/2018	Expediente escuela Lic. Antonio Diaz Soto y Gama cct.24EPR0071Z	X			2018	2019	2	3	X		X			11
SEER/10.1/030/2018	Expediente escuela Lic. Antonio Diaz Soto y Gama cct.24EPR0052L	X			2018	2019	2	3	X		X			36
SEER/10.1/031/2018	Expediente escuela Julian de los Reyes	X			2018	2019	2	3	X		X			33
SEER/10.1/032/2018	Expediente Escuela Francisco I Madero	X			2018	2019	2	3	X		X			1
SEER/10.1/033/2018	Expediente escuela J. Antonio Ponce	X			2018	2019	2	3	X		X			2
SEER/10.1/034/2018	Colegio Pedagogico Libertad	X			2018	2019	2	3	X		X			17

Valoración Documental

A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información

P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final

AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Yolanda Margarita Juarez Diaz de Leon

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Dolores Alvarado Arellano

Nombre, Cargo y Firma

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Zona Escolar 01 Nivel Primaria
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y Archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y Servicios de Correspondencia

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/10.1/035/2018	Colegio Educarte	X			2018	2019	2	3	X		X			26
SEER/10.1/036/2018	Colegio El Mundo Einstein	X			2018	2019	2	3	X		X			15
SEER/10.1/037/2018	Colegio Karol Wojtyla	X			2018	2019	2	3	X		X			14
SEER/10.1/038/2018	Montreal Instituto Pedagogico	X			2018	2019	2	3	X		X			16
SEER/10.1/039/2018	Colegio Club Creativo	X			2018	2019	2	3	X		X			2
SEER/10.1/001/2019	Direccion general	X			2019	2020	2	3	X		X			22
SEER/10.1/002/2019	Recursos materiales	X			2019	2020	2	3	X		X			6
SEER/10.1/003/2019	Educacion fisica y cultura	X			2019	2020	2	3	X		X			41
SEER/10.1/004/2019	Direccion de planeacion y evaluacion	X			2019	2020	2	3	X		X			120
SEER/10.1/005/2019	Jefatura e inspeccion	X			2019	2020	2	3	X		X			184
SEER/10.1/006/2019	Direccion de servicios administrativos	X			2019	2020	2	3	X		X			35
SEER/10.1/007/2019	Subdireccion de educacion basica	X			2019	2020	2	3	X		X			81
SEER/10.1/008/2019	Direccion de servicios educativos	X			2019	2020	2	3	X		X			54
SEER/10.1/009/2019	Recursos humanos	X			2019	2020	2	3	X		X			63
SEER/10.1/010/2019	Acuses de recibo	X			2019	2020	2	3	X		X			76
SEER/10.1/011/2019	Control escolar	X			2019	2020	2	3	X		X			85
SEER/10.1/012/2019	Convocatorias	X			2019	2020	2	3	X		X			10

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Yolanda Margarita Juarez Diaz de Leon

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Dolores Alvarado Arellano

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015

(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta

Enero a Mayo 2020

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESP:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENE:	Inspección 02 Primaria
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y Archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y Servicios de Correspondencia

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/10.1/001/2019	CULTURA Y DEPORTE	x			2019		3	4	x		x			20
SEER/10.1/002/2019	EXPEDIENTE DE ESCUELA	x			2019		3	4	x		x			60
SEER/10.1/003/2019	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS E	x			2019		3	4	x		x			58
SEER/10.1/004/2019	DEPARTAMENTO TÉCNICO PEDA	x			2019		3	4	x		x			13
SEER/10.1/005/2019	EDUCACIÓN ESPECIAL	x			2019		3	4	x		x			7

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ
Margarita Pascual Gonzalez
Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
Profra. Ma. De Jesús Salas Sánchez inspectora

Nombre, Cargo y Firma

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección 03 Primaria
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y Archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y Servicios de Correspondencia

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/10.1/001/2015	Ciclo Escolar 2019-2020	X			2016		3	4	X		X			245

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Silvia Dominguez Torres, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Profra. Ma. Concepción Martínez Vargas, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Periodo que se reporta	
------------------------	--

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	
SECCIÓN DOCUMENTAL:	
SERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

VALIDÓ

Nombre, Cargo y Firma

Nombre, Cargo y Firma

SEER-DSA-DA-IDAT-14



**SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR**

Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta	
------------------------	--

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	
SECCIÓN DOCUMENTAL:	
SERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

VALIDÓ

Nombre, Cargo y Firma

Nombre, Cargo y Firma

SEER-DSA-DA-IDAT-14



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	
SECCIÓN DOCUMENTAL:	

SERIE DOCUMENTAL:

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

VALIDÓ

Nombre, Cargo y Firma

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	
SECCIÓN DOCUMENTAL:	
SERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
A	C/F	L	AT	AC	B	AH	P	R	C					

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

VALIDÓ

Nombre, Cargo y Firma

Nombre, Cargo y Firma

SEER-DSA-DA-IDAT-14



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Última actualización: Septiembre 2015
 (Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
 INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	
SECCIÓN DOCUMENTAL:	
SERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
R: Baja.

F/C: Fiscal/Contable.

DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

C: Confidencial.

B: Baja.

ELABORÓ

VALIDÓ

Nombre, Cargo y Firma

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta

SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	
SECCIÓN DOCUMENTAL:	
SERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

VALIDÓ



**SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR**

Nombre, Cargo y Firma

Nombre, Cargo y Firma

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	
SECCIÓN DOCUMENTAL:	
SERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

VALIDÓ

Nombre, Cargo y Firma

Nombre, Cargo y Firma

SEER-DSA-DA-IDAT-14



Periodo que se reporta

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	
SECCIÓN DOCUMENTAL:	
SERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

VALIDÓ

Nombre, Cargo y Firma

Nombre, Cargo y Firma



Periodo que se reporta

SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	
SECCIÓN DOCUMENTAL:	
SERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

VALIDÓ

Nombre, Cargo y Firma

Nombre, Cargo y Firma

SEER-DSA-DA-IDAT-14



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta	
------------------------	--

SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	
---	--

UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	
SECCIÓN DOCUMENTAL:	
SERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

VALIDÓ

Nombre, Cargo y Firma

Nombre, Cargo y Firma



**SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR**

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	
SECCIÓN DOCUMENTAL:	
SERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	
SECCIÓN DOCUMENTAL:	
SERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL	AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN	DESTINO FINAL	CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	TOTAL DE HOJAS
----------------------	-----------------------	-----------------------	-------------	-----------	------------------------	---------------	---------------------------------	----------------

Valoración Documental

A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información

P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final

AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

VALIDÓ

Nombre, Cargo y Firma

Nombre, Cargo y Firma

SEER-DSA-DA-IDAT-14



**SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR**

Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	
SECCIÓN DOCUMENTAL:	
SERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	

Valoración Documental

A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información

P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final

AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

IND: Indeterminado

ELABORÓ

VALIDÓ

Nombre, Cargo y Firma

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	
SECCIÓN DOCUMENTAL:	
SERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

VALIDÓ



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Nombre, Cargo y Firma

Nombre, Cargo y Firma

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta

SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	
SECCIÓN DOCUMENTAL:	
SERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

VALIDÓ

Nombre, Cargo y Firma

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	
SECCIÓN DOCUMENTAL:	
SERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	

Valoración Documental
 A: Administrativo.
 L: Legal.
 F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
 AT: Archivo de Trámite.
 AC: Archivo de Concentración.
 DV: Durante su Vigencia
 IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
 P: Pública.
 R: Reservada.
 C: Confidencial.

Destino Final
 AH: Archivo Histórico.
 B: Baja.

ELABORÓ

VALIDÓ

Nombre, Cargo y Firma

Nombre, Cargo y Firma

SEER-DSA-DA-IDAT-14

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRAMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	
SECCIÓN DOCUMENTAL:	
SERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	

Valoración Documental A: Administrativo. L: Legal. F/C: Fiscal/Contable.	Plazos de Conservación AT: Archivo de Trámite. AC: Archivo de Concentración. DV: Durante su Vigencia IND: Indeterminado	Clasificación de la Información P: Pública. R: Reservada. C: Confidencial.	Destino Final AH: Archivo Histórico. B: Baja.
--	--	--	--

ELABORÓ

VALIDÓ

Nombre, Cargo y Firma

Nombre, Cargo y Firma



**SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR**

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015 (Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)	
Periodo que se reporta	

SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	

SECCIÓN DOCUMENTAL:	
SERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

VALIDÓ

Nombre, Cargo y Firma

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	
SECCIÓN DOCUMENTAL:	
SERIE DOCUMENTAL:	

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

VALIDÓ

Nombre, Cargo y Firma

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015
 (Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
 INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	
SECCIÓN DOCUMENTAL:	
SERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	

Valoración Documental
A: Administrativo.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.

Clasificación de la Información
P: Pública.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.

A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

AI: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

VALIDÓ

Nombre, Cargo y Firma

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	
SECCIÓN DOCUMENTAL:	
SERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

VALIDÓ

Nombre, Cargo y Firma

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	
SECCIÓN DOCUMENTAL:	
SERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

VALIDÓ

Nombre, Cargo y Firma

Nombre, Cargo y Firma

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	
SECCIÓN DOCUMENTAL:	
SERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

VALIDÓ

Nombre, Cargo y Firma

Nombre, Cargo y Firma

SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	
SECCIÓN DOCUMENTAL:	
SERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

VALIDÓ

Nombre, Cargo y Firma

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta: ENERO - MAYO DE 2020

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección Escolar Zona No. 10
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y Archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y Servicios de Correspondencia

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/10.1/001/2019	ACTAS DE SEGURIDAD	X			2019		3	4	X		X			67
SEER/10.1/002/2019	ASOCIACION DE PADRES DE FAMILIA	X			2019		3	4	X		X			51
SEER/10.1/003/2019	CALENDARIO ESCOLAR	X			2019		3	4	X		X			60
SEER/10.1/004/2019	CARRERA ADMINISTRATIVA	X			2019		3	4	X		X			28
SEER/10.1/005/2019	CENTRO DE MAESTROS	X			2019		3	4	X		X			28
SEER/10.1/006/2019	CONSEJOS TECNICOS ESCOLARES	X			2019		3	4	X		X			205
SEER/10.1/007/2019	CONSEJOS DE PARTICIPACION SOCIAL	X			2019		3	4	X		X			118
SEER/10.1/008/2019	CONSTANCIAS EXTENDIDAS	X			2019		3	4	X		X			61
SEER/10.1/009/2019	CONTRALORIA INTERNA	X			2019		3	4	X		X			26
SEER/10.1/010/2019	CONVIVENCIA ESCOLAR	X			2019		3	4	X		X			41
SEER/10.1/011/2019	CONV. CONCURSOS Y DEMOSTRACIONES	X			2019		3	4	X		X			89
SEER/10.1/012/2019	CONVOCATORIAS PREMIOS	X			2019		3	4	X		X			42
SEER/10.1/013/2019	CURSOS RIEB	X			2019		3	4	X		X			0
SEER/10.1/014/2019	DIRECCION GENERAL	X			2019		3	4	X		X			20
SEER/10.1/015/2019	DEPARTAMENTO DE BECAS	X			2019		3	4	X		X			34
SEER/10.1/016/2019	DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR	X			2019		3	4	X		X			157
SEER/10.1/017/2019	DEPARTAMENTO DE CULTURA Y DEPORTE	X			2019		3	4	X		X			79

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
FC: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Ma. del Socorro Reyes (Secretaria)

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Prof. Benjamín Haw Rodríguez (Inspector)

Nombre, Cargo y Firma

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección Escolar Zona No. 10
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y Servicios de Correspondencia

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/10.1/018/2019	DEPARTAMENTO DE ESTADISTICA	X			2019		3	4	X		X			75
SEER/10.1/019/2019	DEPTO. DE PLANEACION Y EVALUACION	X			2019		3	4	X		X			33
SEER/10.1/020/2019	DEPARTAMENTO DE PRIMARIAS	X			2019		3	4	X		X			289
SEER/10.1/021/2019	DEPTO. DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS	X			2019		3	4	X		X			5
SEER/10.1/022/2019	DEPTO. DE RECURSOS FINANCIEROS	X			2019		3	4	X		X			19
SEER/10.1/023/2019	DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS	X			2019		3	4	X		X			8
SEER/10.1/024/2019	DEPTO. DE RECURSOS MATERIALES	X			2019		3	4	X		X			6
SEER/10.1/025/2019	DEPTO. TECNICO PEDAGOGICO	X			2019		3	4	X		X			17
SEER/10.1/026/2019	DIF MUNICIPAL	X			2019		3	4	X		X			55
SEER/10.1/027/2019	DIRECCION DE SERV. ADMINISTRATIVOS	X			2019		3	4	X		X			32
SEER/10.1/028/2019	DIRECCION DE SER. EDUCATIVOS	X			2019		3	4	X		X			40
SEER/10.1/029/2019	DIRECTORES DE ESCUELAS	X			2019		3	4	X		X			43
SEER/10.1/030/2019	DOC. SISTEMA TRANSFERIDO	X			2019		3	4	X		X			17
SEER/10.1/031/2019	EDUCACION ESPECIAL	X			2019		3	4	X		X			5
SEER/10.1/032/2019	ESCUELAS DE ATRACCION	X			2019		3	4	X		X			0
SEER/10.1/033/2019	ESCUELAS DE LA ZONA	X			2019		3	4	X		X			30
SEER/10.1/034/2019	ESCUELA SEGURA	X			2019		3	4	X		X			0

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
FC: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Ma. del Socorro Reyes (Secretaria)

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Prof. Benjamín Haw Rodríguez (Inspector)

Nombre, Cargo y Firma

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección Escolar Zona No. 10
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y Archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y Servicios de Correspondencia

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/10.1/035/2019	ESCUELAS TIEMPO COMPLETO	X			2019		3	4	X		X			477
SEER/10.1/036/2019	ESTADISTICAS	X			2019		3	4	X		X			121
SEER/10.1/037/2019	FICHAS DE SUPERVISION	X			2019		3	4	X		X			18
SEER/10.1/038/2019	FORO LECTOR	X			2019		3	4	X		X			0
SEER/10.1/039/2019	FUD	X			2019		3	4	X		X			61
SEER/10.1/040/2019	GESTION Y SUPERVISION	X			2019		3	4	X		X			10
SEER/10.1/041/2019	GUIA E INVENTARIO DE ARCHIVO	X			2019		3	4	X		X			104
SEER/10.1/042/2019	INCAPACIDADES MEDICAS	X			2019		3	4	X		X			54
SEER/10.1/043/2019	INNE	X			2019		3	4	X		X			3
SEER/10.1/044/2019	INSCRIPCION	X			2019		3	4	X		X			60
SEER/10.1/045/2019	INSPECCION ESCOLAR	X			2019		3	4	X		X			25
SEER/10.1/046/2019	INVENTARIO MUEBLES E INMUEBLES	X			2019		3	4	X		X			0
SEER/10.1/047/2019	INVENTARIO MOBILIARIO Y EQUIPO	X			2019		3	4	X		X			167
SEER/10.1/048/2019	MOVIMIENTO DE ALUMNOS	X			2019		3	4	X		X			0
SEER/10.1/049/2019	OLIMPIADA DEL CONOCIMIENTO	X			2019		3	4	X		X			80
SEER/10.1/050/2019	ORDENES DE SERVICIO	X			2019		3	4	X		X			88
SEER/10.1/051/2019	PLAN DE ACTIVIDADES	X			2019		3	4	X		X			12

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
FC: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Ma. del Socorro Reyes (Secretaria)

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Prof. Benjamín Haw Rodríguez (Inspector)

Nombre, Cargo y Firma

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección Escolar Zona No. 10
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y Archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y Servicios de Correspondencia

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/10.1/052/2019	PLANEA	X			2019		3	4	X		X			108
SEER/10.1/053/2019	PLATAFORMA PEIE	X			2019		3	4	X		X			204
SEER/10.1/054/2019	PREINSCRIPCIÓN	X			2019		3	4	X		X			62
SEER/10.1/055/2019	PRESIDENCIA MUNICIPAL	X			2019		3	4	X		X			98
SEER/10.1/056/2019	PROGRAMA EMERGENTE	X			2019		3	4	X		X			0
SEER/10.1/057/2019	PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO	X			2019		3	4	X		X			24
SEER/10.1/058/2019	PNL 11+5	X			2019		3	4	X		X			0
SEER/10.1/059/2019	PROSPERA	X			2019		3	4	X		X			104
SEER/10.1/060/2019	PROYECTO ATENCIÓN A ESCUELAS	X			2019		3	4	X		X			0
SEER/10.1/061/2019	REPORTE DE INASISTENCIAS	X			2019		3	4	X		X			17
SEER/10.1/062/2019	REPORTE INCIDENCIAS DOCENTES	X			2019		3	4	X		X			0
SEER/10.1/063/2019	REUNIONES ADMINISTRATIVAS	X			2019		3	4	X		X			38
SEER/10.1/064/2019	RUTA DE MEJORA	X			2019		3	4	X		X			83
SEER/10.1/065/2019	SECCION 52 SNTE	X			2019		3	4	X		X			31
SEER/10.1/066/2019	SERVICIO PROFESIONAL DOCENTE	X			2019		3	4	X		X			92
SEER/10.1/067/2019	SIVNE	X			2019		3	4	X		X			175
SEER/10.1/068/2019	SUBDIRECCIÓN DE EDUC. BÁSICA	X			2019		3	4	X		X			175

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
FC: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Ma. del Socorro Reyes (Secretaria)

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Prof. Benjamín Haw Rodríguez (Inspector)

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta: ENERO - MAYO DE 2020

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección Escolar Zona No. 10
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y Archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y Servicios de Correspondencia

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/10.1/069/2019	TALLERES GENERALES DE ACTUALIZACION	X			2019		3	4	X		X			49
SEER/10.1/070/2019	TESTIMONIOS DE SEGURIDAD	X			2019		3	4	X		X			53
SEER/10.1/071/2019	TOMAS DE POSESION	X			2019		3	4	X		X			75
SEER/10.1/072/2019	URSE	X			2019		3	4	X		X			23

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Ma. del Socorro Reyes (Secretaria)

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Prof. Benjamín Haw Rodríguez (Inspector)

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015

(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta

Enero/Mayo/2020

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección 13 Primaria
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y Archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10,1 Administración de Servicios de Correspondencia

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/10,1/001/2018	Correspondencia y archivo 10.1 Administración de Servicios de correspondencia	X			2019		3	4	X		X			780

ELABORÓ

Ma. Belinda Rangel González, Oficial Administrativo.

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Prof. Martín Gpe. Hernández Camargo. Inspector Esc. Zona 013

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta Enero-Mayo 2020.

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección 14 primarias
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y Archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y Servicios de Correspondencia

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/10.1/001/2019	Ciclo Escolar 2019-2020	X			2020		3	4	4		X			85

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ
Matilde Serna Duarte, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
Eglantina Galván Sánchez, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma



**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección Zona 16 de Educación Primaria 1
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10. Correspondencia y archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y servicios de correspondencia

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/10.1/001/2019	Dirección General	X			2019		3	4	X		X			6
SEER/10.1/002/2019	Subdirección de Servicios Educativos	X			2019		3	4	X		X			127
SEER/10.1/003/2019	Zona 16 de Educación Primaria	X			2019		3	4	X		X			42
SEER/10.1/004/2019	Acuse de Recibo	X			2019		3	4	X		X			14
SEER/10.1/005/2019	Departamento de Recursos Materiales	X			2019		3	4	X		X			5
SEER/10.1/006/2019	Dirección de Cultura y Deporte	X			2019		3	4	X		X			11
SEER/10.1/007/2019	Colegio Miguel M. de la Mora	X			2019		3	4	X		X			12
SEER/10.1/008/2019	Departamento de Recursos Humanos	X			2019		3	4	X		X			4
SEER/10.1/009/2019	Departamento de Planeación	X			2019		3	4	X		X			30
SEER/10.1/010/2019	Departamento de Cultura	x			2019		3	4	x		x			20
SEER/10.1/011/2019	Departamento 1 de Educación Primaria	x			2019		3	4	x		x			47
SEER/10.1/012/2019	Departamento Técnico	x			2019		3	4	x		x			5
SEER/10.1/013/2019	Pases de Salida	x			2019		3	4	x		x			48
SEER/10.1/014/2019	Departamento de Evaluación	x			2019		3	4	x		x			36

Valoración Documental

A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información

P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final

AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Rosa Gabriela Reyes Cedillo, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra. María Luisa García Hernández, Inspector

Nombre, Cargo y Firma

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección Zona 16 de Educación Primaria 1
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10. Correspondencia y archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y servicios de correspondencia

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/10.1/015/2019	Apoyo Técnico	x			2019		3	4	x		x			25
SEER/10.1/016/2019	Departamento de Estadística	x			2019		3	4	x		x			25
SEER/10.1/017/2019	Departamento de Educación Especial	x			2019		3	4	x		x			3
SEER/10.1/018/2019	Convocatorias	x			2019		3	4	x		x			3
SEER/10.1/019/2019	Colegio Alianza	x			2019		3	4	x		x			19
SEER/10.1/020/2019	Colegio Dr. Juan H. Sánchez	x			2019		3	4	x		x			4
SEER/10.1/021/2019	Colegio Guadalupe Victoria	x			2019		3	4	x		x			5
SEER/10.1/022/2019	Instituto América de San Luis	x			2019		3	4	x		x			31
SEER/10.1/023/2019	Instituto Andes	x			2019		3	4	x		x			4
SEER/10.1/024/2019	Instituto Lomas del Real	x			2019		3	4	x		x			3
SEER/10.1/025/2019	Liceo Galileo Galilei	x			2019		3	4	x		x			1
SEER/10.1/026/2019	Colegio Martín Luther King	x			2019		3	4	x		x			15
SEER/10.1/027/2019	Colegio Montessori	x			2019		3	4	x		x			1
SEER/10.1/028/2019	Dirección de Planeación	x			2019		3	4	x		x			2

Valoración Documental

A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información

P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final

AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Rosa Gabriela Reyes Cedillo, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra. María Luisa García Hernández, Inspector

Nombre, Cargo y Firma



**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección Zona 16 de Educación Primaria 1
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10. Correspondencia y archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y servicios de correspondencia

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/10.1/029/2019	Colegio Carlos Gómez	x			2019		3	4	x		x			2
SEER/10.1/030/2019	Colegio Juan de Oñate	x			2019		3	4	x		x			1
SEER/10.1/031/2019	Dirección de Servicios Educativos	x			2019		3	4	x		x			5
SEER/10.1/032/2019	Departamento de Recursos Financieros	x			2019		3	4	x		x			4
SEER/10.1/033/2019	Oficios	x			2019		3	4	x		x			4
SEER/10.1/034/2019	Departamento de Transparencia	x			2019		3	4	x		x			6
SEER/10.1/035/2019	Departamento de Servicios Administrativos	x			2019		3	4	x		x			1
SEER/10.1/036/2019	Departamento de Educación Física	x			2019		3	4	x		x			30
SEER/10.1/037/2019	Colegio Juan Ruiz de Alarcón	x			2019		3	4	x		x			43
SEER/10.1/038/2019	Colegio Simón Bolívar	X			2019		3	4	x		x			38
SEER/10.1/039/2019	Preinscripción	X			2019		3	4	x		x			25

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Rosa Gabriela Reyes Cedillo, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra. María Luisa García Hernández, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento de Educación Primaria 2
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y Archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y Servicios de Correspondencia

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/10.1/001/2019	Correspondencia ZONA 04	X			2019		3	4	X		X			86
SEER/10.1/002/2019	Correspondencia ZONA 05	X			2019		3	4	X		X			161
SEER/10.1/003/2019	Correspondencia ZONA 06	X			2019		3	4	X		X			266
SEER/10.1/004/2019	Correspondencia ZONA 17	X			2019		3	4	X		X			51
SEER/10.1/005/2019	Correspondencia ZONA 18	X			2019		3	4	X		X			119
SEER/10.1/006/2019	Correspondencia ZONA 20	X			2019		3	4	X		X			115
SEER/10.1/007/2019	Correspondencia ZONA 30	X			2019		3	4	X		X			20
SEER/10.1/008/2019	Jefatura 2	X			2019		3	4	X		X			17
SEER/10.1/009/2019	PLANEA	X			2019		3	4	X		X			9
SEER/10.1/010/2019	Departamento de recursos materiales	X			2019		3	4	X		X			25
SEER/10.1/011/2019	Dirección de Cultura y Deporte	X			2019		3	4	X		X			45
SEER/10.1/012/2019	Departamento de Cultura	X			2019		3	4	X		X			101
SEER/10.1/013/2019	Departamento de Deporte	X			2019		3	4	X		X			153
SEER/10.1/014/2019	Departamento de Estadística	X			2019		3	4	X		X			20
SEER/10.1/015/2019	Módulo de Transparencia	X			2019		3	4	X		X			61
SEER/10.1/016/2019	Subdirección de Básica	X			2019		3	4	X		X			172
SEER/10.1/017/2019	Manual de Organización	X			2019		3	4	X		X			26

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Rosalba Ortiz Rodríguez, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra. Ma. Leticia Castillo Hernández, Jefa de Departamento

Nombre, Cargo y Firma

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento de Educación Primaria 2
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y Archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y Servicios de Correspondencia

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/10.1/018/2019	Dirección de Planeación	X			2019		3	4	X		X			44
SEER/10.1/019/2019	Prog. De Trabajo Admón de Riesgos	X			2019		3	4	X		X			4
SEER/10.1/020/2019	Departamento de Control Escolar	X			2019		3	4	X		X			4
SEER/10.1/021/2019	Evaluaciones Diagnósticas 2019	X			2019		3	4	X		X			37
SEER/10.1/022/2019	PETC (Programa Escuelas de Tiempo Completo)	x			2019		3	4	X		X			28
SEER/10.1/023/2019	Dirección de Servicios AdministrativoS	x			2019		3	4	X		X			23
SEER/10.1/024/2019	Servicio Profesional Docente	x			2019		3	4	X		X			48
SEER/10.1/025/2019	Exhortos 2019-2020	x			2019		3	4	X		X			37
SEER/10.1/026/2019	PFCE (Programa de Fortalecimiento de la Calidad Educativa)	x			2019		3	4	X		X			22
SEER/10.1/027/2019	Conafe	x			2019		3	4	X		X			9
SEER/10.1/028/2019	Departamento Técnico Pedagógico	x			2019		3	4	X		X			98
SEER/10.1/029/2019	Centro de maestros	x			2019		3	4	X		X			3
SEER/10.1/030/2019	Departamento de Educación Especial	x			2019		3	4	X		X			31
SEER/10.1/031/2019	Estrategia Estatal "Prevenir esta chido en tu escuela"	x			2019		3	4	X		X			26
SEER/10.1/032/2019	Becas Benito Juárez	x			2019		3	4	X		X			2
SEER/10.1/033/2019	Convocatorias	x			2019		3	4	X		X			9
SEER/10.1/034/2019	Programa Nacional de Convivencia Escolar	x			2019		3	4	X		X			16

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Rosalba Ortiz Rodríguez, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra. Ma. Leticia Castillo Hernández, Jefa de Departamento

Nombre, Cargo y Firma

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento de Educación Primaria 2
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y Archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y Servicios de Correspondencia

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/10.1/035/2019	Escuela de Oratoria y Declamación	x			2019		3	4	X		X			6
SEER/10.1/036/2019	Inspección y Vigilancia	x			2019		3	4	X		X			6
SEER/10.1/037/2019	PEIE	x			2019		3	4	X		X			17
SEER/10.1/038/2019	Departamento de Becas	x			2019		3	4	X		X			4
SEER/10.1/039/2019	Fundación Empresarios por la Educación Básica	X			2019		3	4	X		X			3
SEER/10.1/040/2019	Fomento de la Lectura y el Libro Profr. Jesús Aguilar López	X			2019		3	4	X		X			18
SEER/10.1/041/2019	Estrategia Nacional de Lectura	X			2019		3	4	X		X			29
SEER/10.1/042/2020	5 'S	X			2019		3	4	X		X			2
SEER/10.1/043/2019	Dirección General	X			2019		3	4	X		X			14
SEER/10.1/044/2019	Programa de Mejora Continua	X			2019		3	4	X		X			1
SEER/10.1/045/2019	Departamento de Eventos Especiales	X			2019		3	4	X		X			7
SEER/10.1/046/2019	Parlamento Infantil	X			2019		3	4	X		X			4
SEER/10.1/047/2019	Dirección de Servicios Educativos	X			2019		3	4	X		X			5
SEER/10.1/048/2019	PRONI (Programa Nacional de Inglés)	X			2019		3	4	X		X			2
SEER/10.1/049/2019	Coordinación de Carrera Administrativa	X			2019		3	4	X		X			2
SEER/10.1/050/2019	OCI (Olimpada del Conocimiento Infantil)	X			2019		3	4	X		X			23
SEER/10.1/051/2019	Premios Muncpal y Estatal	X			2019		3	4	X		X			8

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Rosalba Ortiz Rodríguez, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra. Ma. Leticia Castillo Hernández, Jefa de Departamento

Nombre, Cargo y Firma



**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento de Educación Primaria 2
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y Archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y Servicios de Correspondencia

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/10.1/052/2019	Estímulo al Aprovechamiento Académico en el Aula	X			2019		3	4	X		X			2

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Rosalba Ortiz Rodríguez, Secretaria
Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra. Ma. Leticia Castillo Hernández, Jefa de Departamento
Nombre, Cargo y Firma

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección 04 Primaria
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y Archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y Servicios de Correspondencia

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/10.1/001/2019	DEPARTAMENTO 2 DE EDUCACIÓN PRIMARIA	X			2019		3	4	X		X			223
SEER/10.1/002/2019	ISPECCIÓN ZONA 04 NIVEL PRIMARIA	X			2019		3	4	X		X			127
SEER/10.1/003/2019	MANUEL JOSEOTHON	X			2019		3	4	X		X			36
SEER/10.1/004/2019	RAMON LOPEZ VELARDE	X			2019		3	4	X		X			8
SEER/10.1/005/2019	PONCIANO ARRIAGA	X			2019		3	4	X		X			26
SEER/10.1/006/2019	PONCIANO ARRIAGA 2	X			2019		3	4	X		X			35
SEER/10.1/007/2019	PROFRA. JUSTA LEDESMA	X			2019		3	4	X		X			37
SEER/10.1/008/2019	PROFRA. DOLORES REYES VELAZQUEZ	X			2019		3	4	X		X			32
SEER/10.1/009/2019	SEBASTIAN CONTRERAS GARCIA	X			2019		3	4	X		X			26
SEER/10.1/010/2019	FORMACION CREATIVA	X			2019		3	4	X		X			9
SEER/10.1/011/2019	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	X			2019		3	4	X		X			54
SEER/10.1/012/2019	COLEGIO IBEROAMERICANO DE SAN LUIS	X			2019		3	4	X		X			3
SEER/10.1/013/2019	COLEGIO POTOSINOS ILUSTRES	X			2019		3	4	X		X			7
SEER/10.1/014/2019	COLEGIO SALVADOR NAVA MARTINEZ	X			2019		3	4	X		X			1
SEER/10.1/015/2019	COLEGIO JUAN JACOBO ROUSSEAU	X			2019		3	4	X		X			37
SEER/10.1/016/2019	COLEGIO CRESCITA MONTESSORI	X			2019		3	4	X		X			5
SEER/10.1/017/2019	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	X			2019		3	4	X		X			4

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Veronica Thalia Guardado Medina, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Profra. Mariana de Jesús Álvarez Baena

Nombre, Cargo y Firma

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección 04 Primaria
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y Archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y Serviciosde Correspondencia

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/10.1/018/2019	DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN	X			2019		3	4	X		X			7
SEER/10.1/019/2019	DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS	X			2019		3	4	X		X			4
SEER/10.1/020/2019	DEPARTAMENTO DE ESTADISTICA	X			2019		3	4	X		X			77
SEER/10.1/021/2019	DIRECCIÓN GENERAL	X			2019		3	4	X		X			1
SEER/10.1/022/2019	SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA	x			2019		3	4	X		X			1
SEER/10.1/023/2019	COORDINACIÓN DE CARRERA ADMINISTRATIVA	x			2019		3	4	X		X			2
SEER/10.1/024/2019	DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN FÍSICA Y DEPORTE DE EDUCACIÓN	x			2019		3	4	X		X			8
SEER/10.1/025/2019	ACUSES	x			2019		3	4	X		X			27

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Veronica Thalia Guardado Medina, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Profra. Mariana de Jesús Álvarez Baena

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta Enero - Mayo 2020

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección 05 de Primaria
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y Archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y Servicios de Correspondencia

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/10.1/001/2019	Dirección General	x			2019		3	4	x		x			6
SEER/10.1/002/2019	Dirección de Servicios Educativos	x			2019		3	4	x		x			7
SEER/10.1/003/2019	Subdirección de Educación Básica	x			2019		3	4	x		x			7
SEER/10.1/004/2019	Departamento de Recursos Humanos	x			2019		3	4	x		x			57
SEER/10.1/005/2019	Escuelas de Tiempo Completo	x			2019		3	4	x		x			13
SEER/10.1/006/2019	Departamento 2 Nivel Primaria	x			2019		3	4	x		x			193
SEER/10.1/007/2019	Zona Escolar 05	x			2019		3	4	x		x			406
SEER/10.1/008/2019	Mat. Profr. Fernando Vazquez	x			2019		3	4	x		x			32
SEER/10.1/009/2019	Vesp. Profr. Fernando Vazquez	x			2019		3	4	x		x			32
SEER/10.1/010/2019	José Toribio Sanchez Torres	x			2019		3	4	x		x			11
SEER/10.1/011/2019	Manuel Rogelio Torres Lopez	x			2019		3	4	x		x			6
SEER/10.1/012/2019	Vesp. Sebastian Lerdo de Tejada	x			2019		3	4	x		x			26
SEER/10.1/013/2019	Gral. Genovevo Rivas Guillen	x			2019		3	4	x		x			40
SEER/10.1/014/2019	Agustin Dominguez B.	x			2019		3	4	x		x			62

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Saray Tapia Leija, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Gabriela del Pozo García, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección 05 de Primaria
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y Archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y Servicios de Correspondencia

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/10.1/015/2019	Mat. Sebastian Lerdo de Tejada	x			2019		3	4	x		x			20
SEER/10.1/016/2019	Colegio Arete Lomas	x			2019		3	4	x		x			21
SEER/10.1/017/2019	Colegio Tari	x			2019		3	4	x		x			13
SEER/10.1/018/2019	Departamento de Recusos Materiales	x			2019		3	4	x		x			3
SEER/10.1/019/2019	Departamento de Evaluación	x			2019		3	4	x		x			6
SEER/10.1/020/2019	Instituto Alcazar Sarapeva, S.C.	x			2019		3	4	x		x			12
SEER/10.1/021/2019	Departamento de Planeación	x			2019		3	4	x		x			1
SEER/10.1/022/2019	Departamento de Control Escolar	x			2019		3	4	x		x			112
SEER/10.1/023/2019	Departamento de Cultura	x			2019		3	4	x		x			2
SEER/10.1/024/2019	Dirección de Servicios Administrativos	x			2019		3	4	x		x			1
SEER/10.1/025/2019	Escuela de Inglés CENEI	x			2019		3	4	x		x			23
SEER/10.1/026/2019	Carrera Administrativa	x			2019		3	4	x		x			2
SEER/10.1/027/2019	Departamento de Educación Física y Deporte	x			2019		3	4	x		x			8

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Saray Tapia Leija, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Gabriela del Pozo García, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección Zona06 de Educación Primaria 2
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y Archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y Servicios de Correspondencia

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/10.1/001/2019	Dirección General	X			2019		3	4	X		X			6
SEER/10.1/002/2019	Subdirección de Educación Básica	X			2019		3	4	X		X			17
SEER/10.1/003/2019	Departamento de Nivel Primaria 2	X			2019		3	4	X		X			248
SEER/10.1/004/2019	Inspección Zona 06 de Educación Primaria	X			2019		3	4	X		X			171
SEER/10.1/005/2019	Escuelas	X			2019		3	4	X		X			74
SEER/10.1/006/2019	Recursos Materiales	X			2019		3	4	X		X			8
SEER/10.1/007/2019	Acuses de Recibo	X			2019		3	4	X		X			46
SEER/10.1/008/2019	Dirección de Servicios Educativos	X			2019		3	4	X		X			12
SEER/10.1/009/2019	Departamento de Evaluación	X			2019		3	4	X		X			3
SEER/10.1/010/2019	Recursos Humanos	X			2019		3	4	X		X			55
SEER/10.1/011/2019	Dirección de Cultura	X			2019		3	4	X		X			15
SEER/10.1/012/2019	Integración Educativa	X			2019		3	4	X		X			4
SEER/10.1/013/2019	Pases de Salida	X			2019		3	4	X		X			38
SEER/10.1/014/2019	Transparencia	X			2019		3	4	X		X			1
SEER/10.1/015/2019	Dirección de Servicios Administrativos	X			2019		3	4	X		X			1
SEER/10.1/016/2019	Sección 52 SNTE	X			2019		3	4	X		X			1
SEER/10.1/017/2019	Departamento de Educación Física y Deporte	X			2019		3	4	X		X			8

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Ma. Ana Luisa Estrada Rivera, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra. Rita Sonia Sáenz Guerra, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma



**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección Zona 06 de Educación Primaria 2
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y Archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y Serviciosde Correspondencia

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/10.1/018/2019	Coordinación de Carrera Administrativa	X			2019		3	4	X		X			2

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Ma. Ana Luisa Estrada Rivera, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra. Rita Sonia Sáenz Guerra, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección 17 de Primaria
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y Archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y Servicios de Correspondencia

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/10.1/001/2019	Departamento 2 Nivel Primaria	X			2019		3	4	X		X			177
SEER/10.1/002/2019	Zona Escolar 17	X			2019		3	4	X		X			297
SEER/10.1/003/2019	Departamento de Recursos Materiales	X			2019		3	4	X		X			2
SEER/10.1/004/2019	Departamento de Control Escolar	X			2019		3	4	X		X			91
SEER/10.1/005/2019	Joannes Paulus II	X			2019		3	4	X		X			52
SEER/10.1/006/2019	Instituto Cultural Grecolatino	X			2019		3	4	X		X			3
SEER/10.1/007/2019	Departamento de Planeación	X			2019		3	4	X		X			49
SEER/10.1/008/2019	Maranata	X			2019		3	4	X		X			12
SEER/10.1/009/2019	Departamento de Evaluación	X			2019		3	4	X		X			3
SEER/10.1/010/2019	Dirección de Servicios Educativos	X			2019		3	4	X		X			2
SEER/10.1/011/2019	Departamento de Educación Física	X			2019		3	4	X		X			17
SEER/10.1/012/2019	Colegio Centro Educativo Integral	X			2019		3	4	X		X			5
SEER/10.1/013/2019	Colegio Español San Luis	X			2019		3	4	X		X			2
SEER/10.1/014/2019	Colegio Montessori de San Luis, AC	X			2019		3	4	X		X			12
SEER/10.1/015/2019	Josefa Ortiz de Domínguez	X			2019		3	4	X		X			9
SEER/10.1/016/2019	Instituto San Javier	X			2019		3	4	X		X			3
SEER/10.1/017/2019	Sembradores de Amistad	X			2019		3	4	X		X			27

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Claudia Marina Sánchez Martínez, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Profr. Miguel Ángel Leal Díaz de León, Inspector

Nombre, Cargo y Firma

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección 17 de Primaria
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y Archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y Serviciosde Correspondencia

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/10.1/018/2019	Depto. De Recursos Financieros	X			2019		3	4	X		X			2
SEER/10.1/019/2019	Depto. De Estadística	X			2019		3	4	X		X			36
SEER/10.1/020/2019	Instituto Paulo Freire	X			2019		3	4	X		X			6
SEER/10.1/021/2019	Dirección General	X			2019		3	4	X		X			4
SEER/10.1/022/2019	Alfa - K	x			2019		3	4	X		X			2
SEER/10.1/023/2019	Amado Nervo de San Luis	x			2019		3	4	X		X			3
SEER/10.1/024/2019	Instituto Pablo Neruda	x			2019		3	4	X		X			1
SEER/10.1/025/2019	Depto. De Cultura	x			2019		3	4	X		X			2

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Claudia Marina Sánchez Martínez, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Profr. Miguel Ángel Leal Díaz de León, Inspector

Nombre, Cargo y Firma

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección 18 de Primaria
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y Archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y Servicios de Correspondencia

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/10.1/001/2019	Departamento 02 de Educación Primaria	X			2019		3	4	X		X			163
SEER/10.1/002/2019	Zona Escolar 18	X			2019		3	4	X		X			65

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Carlos Iván Flores Vázquez, Secretario

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Dra. Luz Angela Rivera Pastrana, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Zona 20 de Educación Primaria
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y Archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y Servicios de Correspondencia

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/10.1/001/2019	Ciclo Escolar 2019-2020	X			2019		3	4	X		X			737

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ
Leticia Cruz Cázares, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
Mtra. Marina Torres Orta

Nombre, Cargo y Firma

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Jefatura del Departamento de Educación Primaria 03
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10. Correspondencia y archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y servicios de correspondencia

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/10.1/001/2019	SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA	X			2019	2020	3	4	X		X			252
SEER/10.1/002/2019	DIRECCIÓN DE CULTURA Y DEPORTE ESCOLAR	X			2019		3	4	X		X			41
SEER/10.1/003/2019	ZONAS ESCOLARES 07,08,09,11,12,15 Y 19	X			2019		3	4	X		X			75
SEER/10.1/004/2019	TOMAS POSESIÓN, PERMISOS ECONÓMICOS, ETC.	X			2019		3	4	X		X			158
SEER/10.1/005/2019	DEPTO. TÉCNICO PEDAGÓGICO	X			2019		3	4	X		X			44
SEER/10.1/006/2019	DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS	X			2019		3	4	X		X			14
SEER/10.1/007/2019	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	X			2019		3	4	X		X			25
SEER/10.1/008/2019	DIRECCIÓN GENERAL	X			2019		3	4	X		X			8
SEER/10.1/009/2019	COORDINACIÓN SERVICIO PROFESIONAL DOCENTE	X			2019		3	4	X		X			36
SEER/10.1/010/2019	VIATICOS	X			2019		3	4	X		X			96
SEER/10.1/011/2019	CUOTAS Y COLECTAS 2019-2020	X			2019		3	4	X		X			22
SEER/10.1/012/2019	AUTORIZACIÓN DE DICTAMEN DE PERSONAL	X			2019		3	4	X		X			85
SEER/10.1/013/2019	ESTADISTICA	X			2019		3	4	X		X			36

Valoración Documental

A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información

P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final

AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Ana Luisa Rodríguez Arguello, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

L.E.Fidela Rangel Monsivais, Jefa del Depto

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Información exclusiva del departamento de archivo:

ULTIMA ACTUALIZACIÓN: SEPTIEMBRE 2015

Periodo que se reporta

Enero a Mayo de 2020

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Zona Escolar 07 de Educación Primaria
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10. Correspondencia y archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y servicios de correspondencia

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/10.1/001/2019	Dirección General	X			2019	2020	3	4	x		x			12
SEER/10.1/002/2019	Dirección de Servicios Educativos	X			2019		3	4	x		x			260
SEER/10.1/003/2019	Carrera Administrativa	X			2019		3	4	X		X			10
SEER/10.1/004/2019	Participación Social en Educación C.T.E.	X			2019		3	4	X		X			90
SEER/10.1/005/2019	Estadísticas	X			2019		3	4	X		X			140
SEER/10.1/006/2019	Control Escolar Altas Y Bajas de Alumnos	X			2019		3	4	X		X			340
SEER/10.1/007/2019	Derechos Humanos	X			2019		3	4	X		X			60
SEER/10.1/008/2019	Expediente Unico de Personal	X			2019		3	4	x		x			80
SEER/10.1/009/2019	Expediente de Escuelas	X			2019		3	4	x		x			280
SEER/10.1/010/2019	Libros Contables	X			2019		3	4	x		x			70
SEER/10.1/011/2019	Hacia una Nueva Escuela Mexicana	X			2019		3	4	x		x			40
SEER/10.1/012/2019	Escuelas de Tiempo Completo	X			2019		3	4	x		x			72

Valoración Documental

A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información

P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final

AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Armando Ávalos Gallegos, Secretario

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Profra. Aurelia Serralde García, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Zona Escolar 08 de Educación Primaria
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10. Correspondencia y archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y servicios de correspondencia

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/10.1/001//2019	Dirección General	X			2019	2020	3	4	X		X			18
SEER/10.1/002/2019	Departamento 3 de Educación Primaria	x			2019		3	4	x		x			159
SEER/10.1/003//2019	Zona 08 de Educación Primaria	x			2019		3	4	x		x			267
SEER/10.1/004//2019	Departamento de Recursos Humanos	x			2019		3	4	x		x			144
SEER/10.1/005//2019	Departamento de Recursos Materiales	x			2019		3	4	x		x			2
SEER/10.1/006/2019	Departamento de Estadística	x			2019		3	4	x		x			16
SEER/10.1/007/2019	Subdirección de Educación Básica	x			2019		3	4	x		x			8
SEER/10.1/008/2019	Departamento de Planeación	x			2019		3	4	x		x			10
SEER/10.1/009/2019	Departamento de Evaluación	x			2019		3	4	x		x			5
SEER/10.1/010/2019	Departamento de Educación Especial	x			2019		3	4	x		x			1
SEER/10.1/011/2019	Departamento Técnico Pedagógico	x			2019		3	4	x		x			4
SEER/10.1/012/2019	Departamento de Transparencia	x			2019		3	4	x		x			15
SEER/10.1/013/2019	Dirección de Cultura y Deporte	x			2019		3	4	x		x			3
SEER/10.1/014/2019	Departamento de Cultura	x			2019		3	4	x		x			7

Valoración Documental

A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información

P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final

AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Ana Concepción Pérez Delgado, Oficial Administrativo.

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Profra. María del Refugio Treviño Salinas, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Información exclusiva del departamento de archivo:

ULTIMA ACTUALIZACIÓN: SEPTIEMBRE 2015

Periodo que se reporta

Enero a Mayo de 2020

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Zona Escolar 08 de educación Primaria
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10. Correspondencia y archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y servicios de correspondencia

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/10.1/015/2019	Dirección de Servicios Administrativos	x			2019	2020	3	4	x		x			3
SEER/10.1/016/2019	Dirección de Servicios Educativos	x			2019		3	4	x		x			19
SEER/10.1/017/2019	Permisos de Viaje	x			2019		3	4	x		x			5
SEER/10.1/018/2019	Carrera Administrativa	x			2019		3	4	x		x			2

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Ana Concepción Pérez Delgado, Oficial Administrativo.

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Profra. María del Refugio Treviño Salinas, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Zona Escolar 09 de Educación Primaria
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10. Correspondencia y archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y servicios de correspondencia

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/10.1/001/2019	Correspondencia	X			2019	2020	3	4	X		X			103
SEER/10.1/002/2019	Recursos Humanos	X			2019		3	4	X		X			123
SEER/10.1/003/2019	Servicios Educativos	X			2019		3	4	X		X			18
SEER/10.1/004/2019	Subdirección	X			2019		3	4	X		X			3
SEER/10.1/005/2019	Coordinación	X			2019		3	4	X		X			2
SEER/10.1/006/2019	Inspección	X			2019		3	4	X		X			216
SEER/10.1/007/2019	Dirección General	X			2019		3	4	X		X			12
SEER/10.1/008/2019	Jefatura	X			2019		3	4	X		X			48
SEER/10.1/009/2019	Departamento Técnico	X			2019		3	4	X		X			4
SEER/10.1/010/2019	Programa Federal Tiempo Completo	X			2019		3	4	X		X			8
SEER/10.1/11/2019	Planeación y Evaluación	X			2019		3	4	X		X			27
SEER/10.1/12/2019	Estadística	X			2019		3	4	X		X			1
SEER/10.1/13/2019	Control Escolar	X			2019		3	4	X		X			80

Valoración Documental

A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información

P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final

AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Víctor Hugo Barrios García, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Dr. Juan Antonio García Rocha, Inspector

Nombre, Cargo y Firma

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Zona Escolar 11 de Educación Primaria
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10. Correspondencia y archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y servicios de correspondencia

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/10.1/001/2019	Dirección General	X			2019	2020	3	4	X		X			17
SEER/10.1/002/2019	Servicios Educativos	X			2019		3	4	X		X			3
SEER/10.1/003/2019	Educación Básica	X			2019		3	4	X		X			16
SEER/10.1/004/2019	Estadística	X			2019		3	4	X		X			27
SEER/10.1/005/2019	Educación Primaria 3	X			2019		3	4	X		X			147
SEER/10.1/006/2019	Inspección	X			2019		3	4	X		X			210
SEER/10.1/007/2019	Transparencia	X			2019		3	4	X		X			9
SEER/10.1/008/2019	Listas de asistencia	X			2019		3	4	X		X			5
SEER/10.1/009/2019	Acuses de recibo	X			2019		3	4	X		X			84
SEER/10.1/010/2019	Órdenes de servicio	X			2019		3	4	X		X			46
SEER/10.1/011/2019	Incapacidades Médicas	X			2019		3	4	X		X			32
SEER/10.1/012/2019	Tomas de Posesión	X			2019		3	4	X		X			5
SEER/10.1/013/2019	Permisos Económicos	X			2019		3	4	X		X			16
SEER/10.1/014/2019	Evaluación	X			2019		3	4	X		X			4

Valoración Documental

A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información

P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final

AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Ing. Jaqueline González Torres, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Profra. Lucia Rodríguez Colorado, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Información exclusiva del departamento de archivo:

ULTIMA ACTUALIZACIÓN: SEPTIEMBRE 2015

Periodo que se reporta

Enero a Mayo de 2020

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Zona Escolar 11 de Educación Primaria
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10. Correspondencia y archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y servicios de correspondencia

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/10.1/015/2019	Cultura y Deporte Escolar	X			2019	2020	3	4	X		X			2
SEER/10.1/016/2019	Programa Nacional de Convivencia Escolar	X			2019		3	4	X		X			2
SEER/10.1/017/2019	Participación Social	X			2019		3	4	X		X			1
SEER/10.1/018/2019	Externos	X			2019		3	4	X		X			17
SEER/10.1/019/2019	Servicios Administrativos	X			2019		3	4	X		X			7
SEER/10.1/020/2019	Caso Profr. Leonel Gerardo Celaya	X			2019		3	4	X		X			12

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Ing. Jaqueline González Torres, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Profra. Lucia Rodríguez Colorado, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Información exclusiva del departamento de archivo:

ULTIMA ACTUALIZACIÓN: SEPTIEMBRE 2015

Periodo que se reporta

Enero a Mayo de 2020

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Zona Escolar 12 de Educación Primaria
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10. Correspondencia y archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y servicios de correspondencia

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/10.1/001/2019	Correspondencia Escuelas	X			2019	2020	3	4	X		X			173
SEER/10.1/002/2019	Correspondencia Expedida	X			2019		3	4	X		X			96
SEER/10.1/003/2019	Correspondencia Recibida	X			2019		3	4	X		X			60
SEER/10.1/004/2019	Inspección	X			2019		3	4	X		X			117
SEER/10.1/005/2019	Órdenes de Servicio y Tomas de Posesión	X			2019		3	4	X		X			77
SEER/10.1/006/2019	Permisos e Incapacidades	X			2019		3	4	X		X			69
SEER/10.1/007/2019	Control Escolar	X			2019		3	4	X		X			279
SEER/10.1/008/2019	Estadística	X			2019		3	4	X		X			221

Valoración Documental

A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información

P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final

AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Irma Rangel Medina, Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Profra. Martha Gallegos Briones, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Zona Escolar 15 de Educación Primaria
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10. Correspondencia y archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y servicios de correspondencia

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/10.1/001/2019	Inspección	X			2019	2020	3	4	X		X			179
SEER/10.1/002/2019	Pases de Salida e Informes de Visita de Supervisión Diagnostica	X			2019		3	4	X		X			122
SEER/10.1/003/2019	Movimientos de Docentes	X			2019		3	4	X		X			45
SEER/10.1/004/2019	Subdirección de Educación Basica	X			2019		3	4	X		X			2
SEER/10.1/005/2019	Consejos Tecnicos Escolares	X			2019		3	4	X		X			63
SEER/10.1/006/2019	Escuela del Niño del Obrero	X			2019		3	4	X		X			11
SEER/10.1/007/2019	Naciones Unidas	X			2019		3	4	X		X			6
SEER/10.1/008/2019	Instituto Cultural Liceo del Potosí	X			2019		3	4	X		X			46
SEER/10.1/009/2019	Instituto Avance, A.C.	X			2019		3	4	X		X			10
SEER/10.1/010/2019	Instituto Pierre Faure de San Luis	X			2019		3	4	X		X			6
SEER/10.1/011/2019	Instituto Aristides Quillet	X			2019		3	4	X		X			6
SEER/10.1/012/2019	Colegio Juan de Dios Peza	X			2019		3	4	X		X			39
SEER/10.1/013/2019	Colegio Presidente Kennedy, A.C.	X			2019		3	4	X		X			19
SEER/10.1/014/2019	Departamento de Evaluación	X			2019		3	4	X		X			3

Valoración Documental

A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información

P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final

AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Diana Lorena Sánchez Cervantes, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Dra. Olga Patricia Vázquez Espino, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Información exclusiva del departamento de archivo:

ULTIMA ACTUALIZACIÓN: SEPTIEMBRE 2015

Periodo que se reporta

Enero a Mayo de 2020

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Zona Escolar 15 de Educación Primaria
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10. Correspondencia y archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y servicios de correspondencia

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/10.1/015/2019	Autorizaciones de Dictamen	X			2019	2020	3	4	X		X			29
SEER/10.1/016/2019	Colegio Finlandes de Educación Integral	X			2019		3	4	X		X			10
SEER/10.1/017/2019	Instituto Potosino Marista, A.C.	X			2019		3	4	X		X			30
SEER/10.1/018/2019	Instituto Miguel de Cervantes Saavedra de San Luis	X			2019		3	4	X		X			3
SEER/10.1/019/2019	Departamento de Educación Primaria 03	X			2019		3	4	X		X			59
SEER/10.1/020/2019	La Paz	X			2019		3	4	X		X			10
SEER/10.1/021/2019	Movimientos de Alumnos	X			2019		3	4	X		X			55
SEER/10.1/022/2019	Departamento de Cultura	X			2019		3	4	X		X			5
SEER/10.1/023/2019	Colegio Americano Howard Gardner	X			2019		3	4	X		X			7
SEER/10.1/024/2019	Dirección de Servicios Educativos	X			2019		3	4	X		X			4
SEER/10.1/025/2019	Estadística	X			2019		3	4	X		X			9
SEER/10.1/026/2019	Departamento de Recursos Financieros	X			2019		3	4	X		X			9
SEER/10.1/027/2019	Estrategia Nacional de Lectura	X			2019		3	4	X		X			4
SEER/10.1/028/2019	Departamento de Recursos Materiales	X			2019		3	4	X		X			1

Valoración Documental

A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información

P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final

AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Diana Lorena Sánchez Cervantes, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Dra. Olga Patricia Vázquez Espino, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Información exclusiva del departamento de archivo:

ULTIMA ACTUALIZACIÓN: SEPTIEMBRE 2015

Periodo que se reporta

Enero a Mayo de 2020

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Zona Escolar 15 de Educación Primaria
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10. Correspondencia y archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y servicios de correspondencia

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/10.1/029/2019	Dirección de Servicios Administrativos	X			2019	2020	3	4	X		X			3
SEER/10.1/030/2019	Dirección General	X			2019		3	4	X		X			6
SEER/10.1/031/2019	Departamento de Planeación	X			2019		3	4	X		X			1
SEER/10.1/032/2019	Coordinación de Carrera Administrativa	X			2019		3	4	X		X			2

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Diana Lorena Sánchez Cervantes, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Dra. Olga Patricia Vázquez Espino, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Zona Escolar 19 de Educación Primaria
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10. Correspondencia y archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y servicios de correspondencia

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/10.1/001/2019	Subdirección de Educación Básica	X			2019	2020	3	4	X		X			5
SEER/10.1/002/2019	Departamento de Nivel primaria 03	X			2019		3	4	X		X			53
SEER/10.1/003/2019	Departamento de Recursos Materiales	X			2019		3	4	X		X			5
SEER/10.1/004/2019	Dirección General	X			2019		3	4	X		X			7
SEER/10.1/005/2019	Zona 19 de Educación Primaria	X			2019		3	4	X		X			113
SEER/10.1/006/2019	Correspondencia	X			2019		3	4	X		X			27
SEER/10.1/007/2019	Dirección de Servicios Educativos	X			2019		3	4	X		X			5
SEER/10.1/008/2019	Dirección de Servicios Administrativos	X			2019		3	4	X		X			1
SEER/10.1/009/2019	Departamento de Estadística	X			2019		3	4	X		X			3

Valoración Documental

A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información

P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final

AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Verónica Silva Moreno, Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Profra. Arcelia Sánchez Betancourt, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta Enero-Mayo 2020

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento de Educación Secundaria
SECCIÓN DOCUMENTAL:	1. Legislación
SERIE DOCUMENTAL:	1.4 Circulares

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/1/1.4/0001/2018	1.4 Circulares	X			2019		3	4	X		X			12
SEER/1/1.4/0001/2019	1.4 Ciculares	X			2019		3	4	X		X			14

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Profra. Ruth Cervantes García, ATP del Departamento

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

María Elena Barrientos Batres, Jefa del Departamento

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta Enero-Mayo 2020

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento de Educación Secundaria
SECCIÓN DOCUMENTAL:	1. Legislación
SERIE DOCUMENTAL:	1.5 Actas y Minutas

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/1/1.5/0001/2018	1.5 Actas y Minutas	X			2019		3	4	X		X			12
SEER/1/1.5/0001/2019	1.5 Actas y Minutas	X			2019		3	4	X		X			14

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Profra. Ruth Cervantes García, ATP del Departamento

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

María Elena Barrientos Batres, Jefa del Departamento

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta Enero-Mayo 2020

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento de Educación Secundaria
SECCIÓN DOCUMENTAL:	5 Recurso Materiales
SERIE DOCUMENTAL:	5.3 Control de Inventarios

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/5/5.3/0001/2018	5.3 Control de Inventarios	X			2019		3	4	X		X			12
SEER/5/5.3/0001/2019	5.3 Control de Inventarios	X			2019		3	4	X		X			14

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Profra. Ruth Cervantes García, ATP del Departamento

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

María Elena Barrientos Batres, Jefa del Departamento

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta | Enero-Mayo 2020

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento de Educación Secundaria
SECCIÓN DOCUMENTAL:	5 Recurso Materiales
SERIE DOCUMENTAL:	5.4 Reporte de Salidas de Almacén

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/5/5.4/0001/2018	5.4 Reporte de Salidas de Almacén	X			2019		3	4	X		X			12
SEER/5/5.4/0001/2019	5.4 Reporte de Salidas de Almacén	X			2019		3	4	X		X			14

Valoración Documental A: Administrativo. L: Legal. F/C: Fiscal/Contable.	Plazos de Conservación AT: Archivo de Trámite. AC: Archivo de Concentración. DV: Durante su Vigencia IND: Indeterminado	Clasificación de la Información P: Pública. R: Reservada. C: Confidencial.	Destino Final AH: Archivo Histórico. B: Baja.
--	--	--	--

ELABORÓ
Profra. Ruth Cervantes García, ATP del Departamento

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
María Elena Barrientos Batres, Jefa del Departamento

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta Enero-Mayo 2020

SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento de Educación Secundaria
SECCIÓN DOCUMENTAL:	6 Servicios Generales
SERIE DOCUMENTAL:	6.3 Solicitud de Mantenimiento

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/6/6.3/0001/2018	6.3 Solicitud de Mantenimiento	X			2019		3	4	B		X			12
SEER/6/6.3/0001/2019	6.3 Solicitud de Mantenimiento	X			2019		3	4	B		X			14

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Profra. Ruth Cervantes García, ATP del Departamento

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

María Elena Barrientos Batres, Jefa del Departamento

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta Enero-Mayo 2020

SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento de Educación Secundaria
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y Archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Corespondencia y Archivo

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/10/10.1/001/2018	10.1 Correspondencia y Archivo	X			2019		3	4	X		X			12
SEER/10/10.1/001/2019	10.1 Correspondencia y Archivo	X			2019		3	4	X		X			14

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ
Profra. Ruth Cervantes García, ATP del Departamento

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
María Elena Barrientos Batres, Jefa del Departamento

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta: Enero-Mayo 2020

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento de Educación Secundaria
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y Archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.2 Inventarios y Catálogos

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/10/10.2/001/2018	10.2 Inventario General de Archivo	X			2019		3	4	X		X			12
SEER/10/10.2/002/2018	10.2 Catálogo de Disposición Documental	X			2019		3	4	X		X			12
SEER/10/10.2/001/2019	10.2 Inventario General de Archivo	X			2019		3	4	X		X			14
SEER/10/10.2/002/2019	10.2 Catálogo de Disposición Documental	X			2019		3	4	X		X			14

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ
Profra. Ruth Cervantes García, ATP del Departamento

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
María Elena Barrientos Batres, Jefa del Departamento

Nombre, Cargo y Firma



Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta Enero-Mayo 2020

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento de Educación Secundaria
SECCIÓN DOCUMENTAL:	11. Planeación y Evaluación
SERIE DOCUMENTAL:	11.2 Participación Social

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/11/11.2/001/2018	11.2 Participación Social en la Educación	X			2019		3	4	X		X			12
SEER/11/11.2/001/2019	11.2 Participación Social en la Educación	X			2019		3	4	X		X			14

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Profra. Ruth Cervantes García, ATP del Departamento

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

María Elena Barrientos Batres, Jefa del Departamento

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta Enero-Mayo 2020

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento de Educación Secundaria
SECCIÓN DOCUMENTAL:	11. Planeación y Evaluación
SERIE DOCUMENTAL:	11.3 Integración de Centros de Trabajo

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/11/11.3/001/2018	11.3 Notificación de Mov. En el Catálogo de Centro de Maestros	X			2019		3	4	X		X			12
SEER/11/11.3/001/2019	11.3 Notificación de Mov. En el Catálogo de Centro de Maestros	X			2019		3	4	X		X			14

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Profra. Ruth Cervantes García, ATP del Departamento

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

María Elena Barrientos Batres, Jefa del Departamento

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta Enero-Mayo 2020

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento de Educación Secundaria
SECCIÓN DOCUMENTAL:	11 Planeación y Evaluación
SERIE DOCUMENTAL:	11.5 Estadística

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/11/11.5/001/2018	11.5 Estadística	X			2019		3	4	X		X			12
SEER/11/11.5/001/2019	11.5 Estadística	X			2019		3	4	X		X			14

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Profra. Ruth Cervantes García, ATP del Departamento

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

María Elena Barrientos Batres, Jefa del Departamento

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta Enero-Mayo 2020

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento de Educación Secundaria
SECCIÓN DOCUMENTAL:	12 Servicios Educativos
SERIE DOCUMENTAL:	12.1 Organización y Supervisión Académica

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/12/12.1/001/2018	12.1 Organización y Supervisión Académica	X			2019		3	4	X		X			12
SEER/12/12.1/001/2019	12.1 Organización y Supervisión Académica	X			2019		3	4	X		X			14

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Profra. Ruth Cervantes García, ATP del Departamento

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

María Elena Barrientos Batres, Jefa del Departamento

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta Enero-Mayo 2020

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento de Educación Secundaria
SECCIÓN DOCUMENTAL:	12 Servicios Educativos
SERIE DOCUMENTAL:	12.2 Formación, Actualización y Capacitación Continua

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/12/12.2/001/2018	12.2 Formación, Actualización y Capacitación Continua	X			2019		3	4	X		X			12
SEER/12/12.2/001/2018	12.2 Formación, Actualización y Capacitación Continua	X			2019		3	4	X		X			14

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Profra. Ruth Cervantes García, ATP del Departamento

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

María Elena Barrientos Batres, Jefa del Departamento

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta: Enero-Mayo 2020

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento de Educación Secundaria
SECCIÓN DOCUMENTAL:	12 Servicios Educativos
SERIE DOCUMENTAL:	12.3 Practicas Profesionales y Servicio Social

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/12/12.3/001/2018	12.3 Practicas Profesionales y Servicio Social	X			2019		3	4	X		X			12
SEER/12/12.3/001/2019	12.3 Practicas Profesionales y Servicio Social	X			2019		3	4	X		X			14

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Profra. Ruth Cervantes García, ATP del Departamento

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

María Elena Barrientos Batres, Jefa del Departamento

Nombre, Cargo y Firma

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento de Educación Secundaria
SECCIÓN DOCUMENTAL:	12 Servicios Educativos
SERIE DOCUMENTAL:	12.4 Consejo Técnico

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/12/12.4/001/2018	12.4 Consejo Técnico	X			2019		3	4	X		X			12
SEER/12/12.4/001/2019	12.4 Consejo Técnico	X			2019		3	4	X		X			14

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ
 Profra. Ruth Cervantes García, ATP del Departamento

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
 María Elena Barrientos Batres, Jefa del Departamento

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta Enero-Mayo 2020

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento de Educación Secundaria
SECCIÓN DOCUMENTAL:	12 Servicios Educativos
SERIE DOCUMENTAL:	12.5 Derechos Humanos

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER12//12.5/001/2018	12.5 Derechos Humanos	X			2019		3	4			X			12
SEER12//12.5/001/2019	12.5 Derechos Humanos	X			2019		3	4			X			14

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Profra. Ruth Cervantes García, ATP del Departamento

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

María Elena Barrientos Batres, Jefa del Departamento

Nombre, Cargo y Firma



Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta Enero-Mayo 2020

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento de Educación Secundaria
SECCIÓN DOCUMENTAL:	14 Cultura y Deporte
SERIE DOCUMENTAL:	14.2 Convocatorias y Concursos Escolares

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/14/14.2/001/2018	14.2 Convocatorias y Concursos Escolares	X			2019		3	4	X		X			12
SEER/14/14.2/001/2019	14.2 Convocatorias y Concursos Escolares	X			2019		3	4	X		X			14

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Profra. Ruth Cervantes García, ATP del Departamento

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

María Elena Barrientos Batres, Jefa del Departamento

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta Enero-Mayo 2020

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección 01 Secundaria
SECCIÓN DOCUMENTAL:	5 Recursos Materiales
SERIE DOCUMENTAL:	5.3 Control de Mobiliario y Equipo

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/5.3/001/2019	Resguardo Individual de Bienes Muebles	x			2019		3	4	x		x			4

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

María de Lourdes Alfaro Covarrubias, Controlador Activo.

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Juan José Meza Ramírez, Inspector

Nombre, Cargo y Firma

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección 01 Secundaria
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y Archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y Servicios de Correspondencia

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/10.1/001/2019	Dirección de Servicios Administrativos	x			2019		3	4	x		x			15
SEER/10.1/002/2019	Asuntos Generales (zona)	x			2019		3	4	x		x			8
SEER/10.1/003/2019	Departamento de Educ. Secundaria (jefatura)	x			2019		3	4	x		x			28
SEER/10.1/004/2019	Dirección General (depto. Jurídico, Comun. Soc. Contraloría)	x			2019		3	4	x		x			5
SEER/10.1/005/2019	Dirección de Serv. Educativos (Subdirección Educación Básica)	x			2019		3	4	x		x			15
SEER/10.1/006/2019	Departamento de Planeación (Depto. Técnico, Educción Especial, Investigación Educativa)	x			2019		3	4	x		x			3
SEER/10.1/007/2019	Depto. de Evaluación (Serv. Prof. Docente, Prom. En la Función, ATP temp)	x			2019		3	4	x		x			18
SEER/10.1/008/2019	Becas Benito Juárez	x			2019		3	4	x		x			3
SEER/10.1/009/2019	Departamento de Control Escolar	x			2019		3	4	x		x			12
SEER/10.1/010/2019	Plataforma (P.E.I.E.)	x			2019		3	4	x		x			6
SEER/10.1/011/2019	Esc. Sec. Alvaro Obregón No. 1 (Archivo General)	x			2019		3	4	x		x			3
SEER/10.1/012/2019	Esc. Sec. Alvaro Obregón No. 2	x			2019		3	4	x		x			2
SEER/10.1/013/2019	Esc. Sec. Heroe de Nacozari	x			2019		3	4	x		x			1

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

María de Lourdes Alfaro Covarrubias, Controlador Activo.

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Juan José Meza Ramírez, Inspector

Nombre, Cargo y Firma

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección 01 Secundaria
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y Archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y Servicios de Correspondencia

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/10.1/014/2019	Esc. Sec. José Ciriaco Cruz (Mat)	x			2019		3	4	x		x			3
SEER/10.1/015/2019	Esc. Sec. José Ciriaco Cruz (vesp)	x			2019		3	4	x		x			7
SEER/10.1/016/2019	Inst. Miguel de Cervantes Saavedra de San Luis, A.C.	x			2019		3	4	x		x			1
SEER/10.1/017/2019	Esc. Sec. Justa Ledesma	x			2019		3	4	x		x			2
SEER/10.1/018/2019	Esc. Sec. Marcelino Pérez Oropeza	x			2019		3	4	x		x			2
SEER/10.1/019/2019	Esc. Sec. Marco Antonio Vázquez Carrizales	x			2019		3	4	x		x			2
SEER/10.1/020/2019	Esc. Sec. Rafael Turrubiartes Macías (Mat)	x			2019		3	4	x		x			2
SEER/10.1/021/2019	Esc. Sec. Rafael Turrubiartes Macías (Vesp)	x			2019		3	4	x		x			2
SEER/10.1/022/2019	Esc. Sec. Solidaridad	x			2019		3	4	x		x			2
SEER/10.1/023/2019	Esc. Sec. Xicoténcatl Turrubiartes Flores	x			2019		3	4	x		x			2
SEER/10.1/024/2019	Coord.de Eventos Especiales, Depósitos de Cruz Roja, Bomberos etc	x			2019		3	4	x		x			7
SEER/10.1/025/2019	Convocatorias por años de Servicio, Maestros Distinguidos, etc.	x			2019		3	4	x		x			2
SEER/10.1/026/2019	Guía, Catálogo e Inventario de Archivos	x			2019		3	4	x		x			5
SEER/10.1/027/2019	Dirección de Cultura y Deporte (Depto. de Cult. Depto. de Educ. Fis.)	x			2019		3	4	x		x			2

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

María de Lourdes Alfaro Covarrubias, Controlador Activo.

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Juan José Meza Ramírez, Inspector

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta: Enero- Mayo 2020

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección 01 Secundaria
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y Archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y Servicios de Correspondencia

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/10.1/028/2019	Concursos Escolares (Himno Nacional, Matemáticas, etc)	x			2019		3	4	x		x			4
SEER/10.1/029/2019	Coordinación de Carrera Administrativa	x			2019		3	4	x		x			2

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

María de Lourdes Alfaro Covarrubias, Controlador Activo.

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Juan José Meza Ramírez, Inspector

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta Enero-Mayo 2020

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección 01 Secundaria
SECCIÓN DOCUMENTAL:	11 Planeación y Evaluación
SERIE DOCUMENTAL:	11.2 Participación social en la educación (Consejos Escolares de Participación Social y Asociaciones de Padres de Familia)

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/11.2/001/2019	Consejos Escolares de Participación Social, Asoc. Padres de familia, Prev. Y Seg. Escolar, Contraloría Social, Convivencia Escolar.	x			2019		3	4	x		x			10

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

María de Lourdes Alfaro Covarrubias, Controlador Activo.

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Juan José Meza Ramírez, Inspector

Nombre, Cargo y Firma

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección 01 Secundaria
SECCIÓN DOCUMENTAL:	11 Planeación y Evaluación
SERIE DOCUMENTAL:	11.5 Estadística

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/11.5/001/2019	Información Estadística de la Zona Escolar 01 Secundarias y Oficinas	x			2019		3	4	x		x			15
SEER/11.5/002/2019	Esc. Sec. Alvaro Obregón No. 1	x			2019		3	4	x		x			28
SEER/11.5/003/2019	Esc. Sec. Alvaro Obregón No. 2	x			2019		3	4	x		x			26
SEER/11.5/004/2019	Inst. Miguel de Cervantes Saaavedra de San Luis, A.C.	x			2019		3	4	x		x			27
SEER/11.5/005/2019	Esc. Sec. Heroe de Nacozari	x			2019		3	4	x		x			23
SEER/11.5/006/2019	Esc. Sec. José Ciriaco Cruz (Mat)	x			2019		3	4	x		x			35
SEER/11.5/007/2019	Esc. Sec. José Ciriaco Cruz (vesp)	x			2019		3	4	x		x			36
SEER/11.5/008/2019	Esc. Sec. Justa Ledesma	x			2019		3	4	x		x			29
SEER/11.5/009/2019	Esc. Sec. Marcelino Pérez Oropeza	x			2019		3	4	x		x			27
SEER/11.5/010/2019	Esc. Sec. Marco Antonio Vázquez Carrizales	x			2019		3	4	x		x			29
SEER/11.5/011/2019	Esc. Sec. Rafael Turrubiarres Macías (Mat)	x			2019		3	4	x		x			30
SEER/11.5/012/2019	Esc. Sec. Rafael Turrubiarres Macías (Vesp)	x			2019		3	4	x		x			23
SEER/11.5/013/2019	Esc. Sec. Solidaridad	x			2019		3	4	x		x			31
SEER/11.5/014/2019	Esc. Sec. Xicoténcatl Turrubiarres Flores	x			2019		3	4	x		x			20

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

María de Lourdes Alfaro Covarrubias, Controlador Activo.

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Juan José Meza Ramírez, Inspector

Nombre, Cargo y Firma



**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección 01 Secundaria
SECCIÓN DOCUMENTAL:	11 Planeación y Evaluación
SERIE DOCUMENTAL:	11.10 Control Escolar (Acreditación)

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/11.10/001/2019	Formas de Altas de Alumnos	x			2019		3	4	x		x			7
	Esc. Sec. Alvaro Obregón No. 1													
	Esc. Sec. José Ciriaco Cruz (Mat)													
	Esc. Sec. Marcelino Pérez Oropeza													
	Esc. Sec. Marco Antonio Vázquez Carrizales													
	Inst. Miguel de Cervantes Saavedra de SanLuis, A.C.													
	Esc. Sec. Rafael Turrubiaras Macías (Mat)													
	Esc. Sec. Solidaridad													
SEER/11.10/002/2019	Formas de Altas de Alumnos	x			2019		3	4	x		x			8
	Esc. Sec. Alvaro Obregón No. 2													
	Esc. Sec. Xicoténcatl Turrubiaras Flores													
	Esc. Sec. Heroe de Nacozari													
	Esc. Sec. José Ciriaco Cruz (Vesp)													
	Esc. Sec. Justa Ledesma													

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

María de Lourdes Alfaro Covarrubias, Controlador Activo.

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Juan José Meza Ramírez, Inspector

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta Enero-Mayo 2020

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección 01 Secundaria
SECCIÓN DOCUMENTAL:	11 Planeación y Evaluación
SERIE DOCUMENTAL:	11.10 Control Escolar (Acreditación)

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
	Esc. Sec. Rafael Turrubiarres M. (vesp)													
SEER/11.10/003/2019	Formas de Bajas de Alumnos	x			2019		3	4	x		x			10
	Esc. Sec. Alvaro Obregón No. 1													
	Esc. Sec. José Ciriaco Cruz (Mat)													
	Esc. Sec. Marcelino Pérez Oropeza													
	Esc. Sec. Marco Antonio Vázquez													
	Inst. Miguel de Cervantes Saavedra de													
	Esc. Sec. Rafael Turrubiarres Macías													
	Esc. Sec. Solidaridad													
SEER/11.10/004/2019	Formas de Bajas de Alumnos	x			2019		3	4	x		x			8
	Esc. Sec. Alvaro Obregón No. 2													
	Esc. Sec. Xicoténcatl Turrubiarres Flores													
	Esc. Sec. Heroe de Nacozari													
	Esc. Sec. José Ciriaco Cruz (Vesp)													

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

María de Lourdes Alfaro Covarrubias, Controlador Activo.

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Juan José Meza Ramírez, Inspector

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta Enero-Mayo 2020

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección 01 Secundaria
SECCIÓN DOCUMENTAL:	11 Planeación y Evaluación
SERIE DOCUMENTAL:	11.10 Control Escolar (Acreditación)

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
	Esc. Sec. Justa Ledesma													
	Esc. Sec. Rafael Turrubiartes Macías (Vesp)													
SEER/11.10/005/2019	Listados de Alumnos	x			2019		3	4	x		x			93
	Esc. Sec. Alvaro Obregón No. 1													
	Esc. Sec. José Ciriaco Cruz (Mat)													
	Esc. Sec. Marcelino Pérez Oropeza													
	Esc. Sec. Marco Antonio Vázquez Carrizales													
	Inst. Miguel de Cervantes Saavedra de San Luis, A.C.													
	Esc. Sec. Rafael Turrubiartes Macías (Mat)													
	Esc. Sec. Solidaridad													
SEER/11.10/006/2019	Listados de Alumnos	x			2019		3	4	x		x			97
	Esc. Sec. Alvaro Obregón No. 2													
	Esc. Sec. Xicoténcatl Turrubiartes Flores													
	Esc. Sec. Héroe de Nacozari													

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

María de Lourdes Alfaro Covarrubias, Controlador Activo.

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Juan José Meza Ramírez, Inspector

Nombre, Cargo y Firma



**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección 01 Secundaria
SECCIÓN DOCUMENTAL:	11 Planeación y Evaluación
SERIE DOCUMENTAL:	11.10 Control Escolar (Acreditación)

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
	Esc. Sec. José Ciriaco Cruz (Vesp)													
	Esc. Sec. Justa Ledesma													
	Esc. Sec. Rafael Turrubiartes Macías (Vesp)													
SEER/11.10/007/2019	Formas R1, R2, R3, REL (Regulares 2018-2019)	x			2019		3	4	x		x			139
	Esc. Sec. Alvaro Obregón No. 1													
	Esc. Sec. José Ciriaco Cruz (mat)													
	Esc. Sec. Marcelino Pérez Oropeza													
	Esc. Sec. Marco Antonio Vázquez Carrizales													
	Inst. Miguel de Cervantes Saavedra de San Luis, A.C.													
	Esc. Sec. Rafael Turrubiartes Macías (Mat)													
	Esc. Sec. Solidaridad													
SEER/11.10/008/2019	Formas SYRCER, REL (Regularizados 2018-2019)	X			2019		3	4	X		X			66
	Esc. Sec. Alvaro Obregón No. 1													
	Esc. Sec. José Ciriaco Cruz (Mat)													

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

María de Lourdes Alfaro Covarrubias, Controlador Activo.

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Juan José Meza Ramírez, Inspector

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta Enero-Mayo 2020

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección 01 Secundaria
SECCIÓN DOCUMENTAL:	11 Planación y Evaluación
SERIE DOCUMENTAL:	11.10 Control Escolar (Acreditación)

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
	Esc. Sec. Marcelino Pérez Oropeza													
	Esc. Sec. Marco Antonio Vázquez Carrizales													
	Inst. Miguel de Cervantes Saavedra de San Luis, A.C.													
	Esc. Sec. Rafael Turrubiarres Macías (Mat)													
	Esc. Sec. Solidaridad													
SEER/11.10/009/2019	Form.R1, R2, R3, REL (Regulares 2018-2019)	x			2019		3	4	x		x			115
	Esc. Sec. Alvaro Obregón No. 2													
	Esc. Sec. Xicoténcatl Turrubiarres Flores													
	Esc. Sec. Heroe de Nacozari													
	Esc. Sec. José Ciriaco Cruz (Vesp)													
	Esc. Sec. Justa Ledesma													
	Esc. Sec. Rafael Turrubiarres Macías (Vesp)													
SEER/11.10/010/2019	Formas SYRCER, REL (Regularizados 2018-2019)	x			2019		3	4	x		x			63
	Esc. Sec. Alvaro Obregón No. 2													

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

María de Lourdes Alfaro Covarrubias, Controlador Activo.

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Juan José Meza Ramírez, Inspector

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta Enero-Mayo 2020

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección 01 Secundaria
SECCIÓN DOCUMENTAL:	11 Planeación y Evaluación
SERIE DOCUMENTAL:	11.10 Control Escolar (Acreditación)

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
	Esc. Sec. Xicoténcatl Turrubiartes Flores													
	Esc. Sec. Heroe de Nacozari													
	Esc. Sec. José Ciriaco Cruz (Vesp)													
	Esc. Sec. Justa Ledesma													
	Esc. Sec. Rafael Turrubiartes Macías (Vesp)													

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

María de Lourdes Alfaro Covarrubias, Controlador Activo.

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Juan José Meza Ramírez, Inspector

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta Enero-Mayo 2020

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección 01 Secundaria
SECCIÓN DOCUMENTAL:	12 Servicios Educativos
SERIE DOCUMENTAL:	12.1 Organización y Supervisión Académica

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/12.1/001/2019	Reportes de Supervisión Escolar	x			2019		3	4	x		x			8

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

María de Lourdes Alfaro Covarrubias, Controlador Activo.

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Juan José Meza Ramírez, Inspector

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta Enero-Mayo 2020

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección 01 Secundaria
SECCIÓN DOCUMENTAL:	12 Servicios Educativos
SERIE DOCUMENTAL:	12.2 Formación, Actualización y Capacitación Continua (Talleres Académicos)

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/12.2/001/2019	Cursos, Talleres, Conferencias, Diplomados etc	x			2019		3	4	x		x			10

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

María de Lourdes Alfaro Covarrubias, Controlador Activo.

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Juan José Meza Ramírez, Inspector

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta Enero-Mayo 2020

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección 01 Secundaria
SECCIÓN DOCUMENTAL:	12 Servicios Educativos
SERIE DOCUMENTAL:	12.3 Prácticas Profesionales Y Servicio Social

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/12.3/001/2019	Prácticas Profesionales y Servicio Social	x			2019		3	4	x					2

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

María de Lourdes Alfaro Covarrubias, Controlador Activo.

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Juan José Meza Ramírez, Inspector

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta Enero-Mayo 2020

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección 01 Secundaria
SECCIÓN DOCUMENTAL:	12 Servicios Educativos
SERIE DOCUMENTAL:	12.4 Consejo Técnico Escolar

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/12.4/001/2019	Consejos Técnicos Escolares	x			2019		3	4	x		x			10

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

María de Lourdes Alfaro Covarrubias, Controlador Activo.

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Juan José Meza Ramírez, Inspector

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta Enero-Mayo 2020

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección 01 Secundaria
SECCIÓN DOCUMENTAL:	12 Servicios Educativos
SERIE DOCUMENTAL:	12.5 Derechos Humanos

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/12.5/001/2019	Derechos Humanos	x			2019		3	4	x		x			45

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

María de Lourdes Alfaro Covarrubias, Controlador Activo.

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Juan José Meza Ramírez, Inspector

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta Enero-Mayo 2020

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección 01 Secundaria
SECCIÓN DOCUMENTAL:	13 Área Pedagógica
SERIE DOCUMENTAL:	13.1 Programas y Proyectos en Materia Educativa

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/13.1/001/2019	Escuela Segura, Escuela de Calidad, Programa Nacional de Lectura, Planea, México Conectado, HDT, Fortalecimiento a la Calidad en la Educación Básica, SisAt, ECEA, Fundación NEMI etc.	x			2019		3	4	x		x			15

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

María de Lourdes Alfaro Covarrubias, Controlador Activo.

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Juan José Meza Ramírez, Inspector

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta | Enero-Mayo 2020

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección 01 Secundaria
SECCIÓN DOCUMENTAL:	14 Cultura y Deporte
SERIE DOCUMENTAL:	14.3 Administración y Servicios de Bibliotecas

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/14.3/001/2019	Coordinación de Libros de texto, cuadernillos, material para docentes, Libros de Texto para alumnos, etc.	x			2019		3	4	x		x			15

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

María de Lourdes Alfaro Covarrubias, Controlador Activo.

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Juan José Meza Ramírez, Inspector

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta Enero - Mayo 2020

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección 02 de Educación Secundaria
SECCIÓN DOCUMENTAL:	5 Recursos Materiales
SERIE DOCUMENTAL:	5.3 Control de mobiliario y equipo

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/5.3/001/2018	Solicitudes de material y mobiliario de Inspección	X			2019		3	4	X		X			24

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Laura Vianney Barreda Martínez, Controlador Administrativo.
Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra. María del Socorro Rodríguez Ruíz, Inspectora
Nombre, Cargo y Firma

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRAMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección 02 de Educación Secundaria
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y servicios de correspondencia

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/10.1/001/2019	Departamento de Educación Secundaria	X			2019		3	4	X		X			202
SEER/10.1/002/2019	Evaluación del Desempeño Docente	X			2019		3	4	X		X			26
SEER/10.1/0032019	Programas y proyectos en Materia Educativa	X			2019		3	4	X		X			31
SEER/10.1/004/2019	Convocatorias y Concursos	X			2019		3	4	X		X			13
SEER/10.1/005/2019	Consejos escolares de Participación Social y Sociedad de Padres de familia	X			2019		3	4	X		X			28
SEER/10.1/006/2019	Consejos Técnicos Escolares	X			2019		3	4	X		X			28
SEER/10.1/007/2019	Becas	X			2019		3	4	X		X			4
SEER/10.1/008/2019	Formación, Actualización y Capacitación continua.	X			2019		3	4	X		X			41
SEER/10.1/009/2019	Correspondencia (FEH MAT)	X			2019		3	4	X		X			47
SEER/10.1/010/2019	Correspondencia (FEH VESP)	X			2019		3	4	X		X			19
SEER/10.1/011/2019	Correspondencia (HM)	X			2019		3	4	X		X			1
SEER/10.1/012/2019	Correspondencia (ESCA 1)	X			2019		3	4	X		X			1
SEER/10.1/013/2019	Correspondencia (ESCA 2)	X			2019		3	4	X		X			1
SEER/10.1/014/2019	Correspondencia (JASG)	X			2019		3	4	X		X			1
SEER/10.1/015/2019	Correspondencia (LCR)	X			2019		3	4	X		X			1
SEER/10.1/016/2019	Correspondencia (MSJ)	X			2019		3	4	X		X			17

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Laura Vianney Barreda Martínez, Controlador Administrativo.

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra. María del Socorro Rodríguez Ruíz, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRAMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección 02 de Educación Secundaria
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y servicios de correspondencia

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/10.1/017/2019	Correspondencia (GJAB)	X			2019		3	4	X		X			2
SEER/10.1/018/2019	Correspondencia (RSM)	X			2019		3	4	X		X			10
SEER/10.1/019/2019	Correspondencia (ARANZAZÚ)	X			2019		3	4	X		X			2
SEER/10.1/020/2019	Correspondencia (ICG)	X			2019		3	4	X		X			6

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Laura Vianney Barreda Martínez, Controlador Administrativo.

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra. María del Socorro Rodríguez Ruíz, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRAMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección 02 de Educación Secundaria
SECCIÓN DOCUMENTAL:	11 Planeación y Evaluación
SERIE DOCUMENTAL:	11.5 Estadística

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/11.5/001/2019	Estadística zona	X			2019		3	4	X		X			9
SEER/11.5/002/2019	Estadística Aranzazú	X			2019		3	4	X		X			26
SEER/11.5/003/2019	Estadística ESCA 1	X			2019		3	4	X		X			33
SEER/11.5/004/2019	Estadística ESCA 2	X			2019		3	4	X		X			36
SEER/11.5/005/2019	Estadística FEH 1	X			2019		3	4	X		X			30
SEER/11.5/006/2019	Estadística FEH 2	X			2019		3	4	X		X			30
SEER/11.5/007/2019	Estadística GJAB	X			2019		3	4	X		X			31
SEER/11.5/008/2019	Estadística HM	X			2019		3	4	X		X			29
SEER/11.5/009/2019	Estadística JASG	X			2019		3	4	X		X			29
SEER/11.5/010/2019	Estadística LCR	X			2019		3	4	X		X			26
SEER/11.5/011/2019	Estadística MSJ	X			2019		3	4	X		X			28
SEER/11.5/012/2019	Estadística RSM	X			2019		3	4	X		X			28
SEER/11.5/13/2019	Estadística ICG	X			2019		3	4	X		X			29

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Laura Vianney Barreda Martínez, Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra. María del Socorro Rodríguez Ruíz, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección 03 secundaria
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y servicios de correspondencia

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/10.1/0001/2019	Instituto Cultural Liceo del Potosí	X			2019		3	4	X		X			13
SEER/10.1/0002/2019	Instituto Humboldt	X			2019		3	4	X		X			2
SEER/10.1/0003/2019	Instituto Lasalle de San Luis	X			2019		3	4	X		X			13
SEER/10.1/0004/2019	Colegio Juan de Dios Peza, A.C.	X			2019		3	4	X		X			5
SEER/10.1/0005/2019	Montreal Instituto Pedagógico	X			2019		3	4	X		X			16
SEER/10.1/0006/2019	Colegio Extón Militarizado	X			2019		3	4	X		X			3
SEER/10.1/0007/2019	Colegio Internacional Terranova	X			2019		3	4	X		X			5
SEER/10.1/0008/2019	Colegio Karol Wojtyla	X			2019		3	4	X		X			1
SEER/10.1/0009/2019	Colegio Fray Pedro de Gante	X			2019		3	4	X		X			5
SEER/10.1/0010/2019	Instituto Andes	X			2019		3	4	X		X			4
SEER/10.1/0011/2019	Instituto Cultural Alfa y Omega	X			2019		3	4	X		X			10
SEER/10.1/0012/2019	Instituto Lomas del Real	X			2019		3	4	X		X			2
SEER/10.1/0013/2019	Naciones Unidas	X			2019		3	4	X		X			1
SEER/10.1/0014/2019	Sec.Oficial Gregorio A. Tello	X			2019		3	4	X		X			13
SEER/10.1/0015/2019	Dirección General	X			2019		3	4	X		X			7
SERR/10.1/0016/2019	Departamento de Educ. Secundaria	X			2019		3	4	X		X			80
SERR/10.1/0017/2019	Inspección 03 secundaria	X			2019		3	4	X		X			18

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Ma.Guadalupe Rojas Rosales, Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Profra.Gladys Esmeralda Rivera Oliva, Inspector

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta: Enero- Mayo 2020

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección 03 secundaria
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y servicios de correspondencia

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/10.1/0018/2019	Acuses de Recibo	X			2019		3	4	X		X			6
SEER/10.1/0019/2019	Memorándum	X			2019		3	4	X		X			30
SEER/10.1/0020/2019	Consejo Técnico 2019-2020	X			2019		3	4	X		X			
SEER/10.1/0021/2019	Instituto del Potosí, A.C.	X			2019		3	4	X		X			54

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Ma.Guadalupe Rojas Rosales, Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Profra.Gladys Esmeralda Rivera Oliva, Inspector

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta: Enero- Mayo 2020

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección 03 secundaria
SECCIÓN DOCUMENTAL:	11 Planeación y Evaluación
SERIE DOCUMENTAL:	11.5 Estadística

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/11.5/0001/2019	Estadística Inicio de Cursos	X			2019		5	5	X		X			60
SEER/11.5/0002/2019	Estadística Primer Periodo	X			2019		5	5	X		X			44
SEER/11.5/0003/2019	Estadística Fin de Cursos	X			2019		5	5	X		X			

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ
Ma. Guadalupe Rojas Rosales, Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
Profra. Gladys Esmeralda Rivera Oliva, Inspector

Nombre, Cargo y Firma



Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta Enero- Mayo 2020

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección 03 secundaria
SECCIÓN DOCUMENTAL:	11 Planeación y Evaluación
SERIE DOCUMENTAL:	11.10 Control Escolar

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/11.10/0001/2019	Formatos R1, R2 y R3	X			2019		5	5	X		X			
SEER/11.10/0002/2019	Formatos R1, R2 y R3	X			2019		5	5	X		X			
SEER/11.10/0003/2019	Formatos Syrcer y Rel	X			2019		5	5	X		X			2
SEER/11.10/0004/2019	Formatos Syrcer y Rel	X			2019		5	5	X		X			

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ
Ma.Guadalupe Rojas Rosales, Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
Profra.Gladys Esmeralda Rivera Oliva, Inspector

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015 (Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)
Período que se reporta: Enero – Mayo 2020

SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Administrativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección 04 Secundaria
SECCIÓN DOCUMENTAL:	5.Recursos Materiales
SERIE DOCUMENTAL:	5.3 Control de mobiliario y equipo

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/5.3/001/2018	Control de mobiliario y equipo	X			2019		5	5	X		X			1

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ
 Amelia Catalina Ramón Álvarez. Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
 Juan Hernández Bravo. Inspector

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Período que se reporta: Enero – Mayo 2020

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Administrativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección 04 Secundaria
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y servicios de correspondencia

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/10.1/001/2019	oficios, memorandum, circulares, etc de información recibida	X			2019		3	4	X		X			149
SEER/10.1/002/2019	oficios, memorandum, circulares, etc. de información entregada	X			2019		3	4	X		X			199

Valoración Documental
 A: Administrativo.
 L: Legal.
 F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
 AT: Archivo de Trámite.
 AC: Archivo de Concentración.
 DV: Durante su Vigencia
 IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
 P: Pública.
 R: Reservada.
 C: Confidencial.

Destino Final
 AH: Archivo Histórico.
 B: Baja.

ELABORÓ

Amelia Catalina Ramón Álvarez. Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Juan Hernández Bravo. Inspector

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Período que se reporta: Enero – Mayo 2020

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Administrativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección 04 Secundaria
SECCIÓN DOCUMENTAL:	11 Planeación y Evaluación
SERIE DOCUMENTAL:	11.5 Estadística

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/11.5/001/2019	Zona escolar 04 de Educación Secundaria	X			2019		5	5	X		X			3
SEER/11.5/002/2019	Casa y Taller Montessori	X			2019		5	5	X		X			28
SEER/11.5/003/2019	Colegio Alma Patria de San Luis	X			2019		5	5	X		X			26
SEER/11.5/004/2019	Colegio Pedagógico Libertad	X			2019		5	5	X		X			27
SEER/11.5/005/2019	Colegio Sembradores de Amistad	X			2019		5	5	X		X			28
SEER/11.5/006/2019	Guadalupe Victoria	X			2019		5	5	X		X			27
SEER/11.5/007/2019	Instituto Carlos Gómez	X			2019		5	5	X		X			29
SEER/11.5/008/2019	Instituto Ezequiel Perea Sánchez	X			2019		5	5	X		X			25
SEER/11.5/009/2019	Instituto La Paz	X			2019		5	5	X		X			26
SEER/11.5/010/2019	Instituto Pierre Faure de San Luis	X			2019		5	5	X		X			27
SEER/11.5/011/2019	Progreso	X			2019		5	5	X		X			28
SEER/11.5/012/2019	Esc. Sec. Of. José Ma. Morelos	X			2019		5	5	X		X			29

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Amelia Catalina Ramón Álvarez. Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Juan Hernández Bravo. Inspector

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Período que se reporta Enero – Mayo 2020

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Administrativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección 04 Secundaria
SECCIÓN DOCUMENTAL:	11 Planeación y Evaluación
SERIE DOCUMENTAL:	11.10 Control Escolar (Acreditación)

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/11.10/001/2019	Esc. Sec. Of. José Ma. Morelos	X			2019		5	5	X		X			8
SEER/11.10/002/2019	Colegio Pedagógico Libertad	X			2019		5	5	X		X			3
SEER/11.10/003/2019	Instituto Carlos Gómez	X			2019		5	5	X		X			27
SEER/11.10/004/2019	Instituto La Paz	X			2019		5	5	X		X			4
SEER/11.10/005/2019	Casa y Taller Montessori	X			2019		5	5	X		X			1
SEER/11.10/006/2019	Colegio Alma Patria de San Luis	X			2019		5	5	X		X			3
SEER/11.10/007/2019	Colegio Sembradores de Amistad	X			2019		5	5	X		X			3
SEER/11.10/008/2019	Guadalupe Victoria	X			2019		5	5	X		X			5
SEER/11.10/009/2019	Instituto Pierre Faure de San Luis	X			2019		5	5	X		X			1
SEER/11.10/010/2019	Progreso	X			2019		5	5	X		X			2
SEER/11.10/011/2019	Instituto Ezequiel Perea Sánchez	X			2019		5	5	X		X			2

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Amelia Catalina Ramón Álvarez. Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Juan Hernández Bravo. Inspector

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta Enero - Mayo 2020

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Administrativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección 05 Secundaria
SECCIÓN DOCUMENTAL:	11 Planeación y Evaluación
SERIE DOCUMENTAL:	11.5 Estadística

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/11.5/001/2018	Amado Nervo	x			2019		5	5	x		x			17
SEER/11.5/002/2018	Colegio Bucarelli	x			2019		5	5	x		x			17
SEER/11.5/003/2018	Colegio Real Del Fraile AC	x			2019		5	5	x		x			19
SEER/11.5/004/2018	Fray Bartolomé de las Casas	x			2019		5	5	x		x			17
SEER/11.5/005/2018	Fray Pedro de Gante	x			2019		5	5	x		x			12
SEER/11.5/006/2018	Instituto América de San Luis AC	x			2019		5	5	x		x			18
SEER/11.5/007/2018	Instituto Aristides Quillet	x			2019		5	5	x		x			17
SEER/11.5/008/2018	Instituto Cultural Sor Juana Inés de la Cruz	x			2019		5	5	x		x			18
SEER/11.5/009/2018	Instituto La Paz	x			2019		5	5	x		x			10
8SEER/11.5/010/2017	Instituto San Javier	x			2019		5	5	x		x			18
SEER/11.5/011/2018	Lic. Benito Juárez	x			2019		5	5	x		x			17
SEER/11.5/012/2018	Lic. Benito Juárez	x			2019		5	5	x		x			18
SEER/11.5/013/2018	Miguel Ángel	x			2019		5	5	x		x			19
SEER/11.5/014/2018	Nuevas Generaciones	x			2019		5	5	x		x			10
SEER/11.5/015/2018	Presidente Kennedy	x			2019		5	5	x		x			18
SEER/11.5/016/2018	Instituto Ricardo Flores Magón A.C.	x			2019		5	5	x		x			21
SEER/11.5/017/2018	Profr. José Joel Tristán Vera (Mat)	x			2019		5	5	x		x			19

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Martha Yadira de Jesús Barreda Mtz. - Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Angelina Bazaldúa Godínez - Inspectora

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta | Enero - Mayo 2020

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Administrativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección 05 Secundaria
SECCIÓN DOCUMENTAL:	11 Planeación y Evaluación
SERIE DOCUMENTAL:	11.5 Estadística

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/11.5/018/2018	Prof. José Joel Tristán Vera (Vespt.)	x			2019		5	5	x		x			20
SEER/11.5/019/2018	Concentrado Estadístico, RHUA, PPUA	x			2019		5	5	x		x			9

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Martha Yadira de Jesús Barreda Mtz. - Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Angelina Bazaldúa Godínez - Inspectora

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta Enero – Mayo 2020

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección De Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección 6 Secundarias
SECCIÓN DOCUMENTAL:	5 Recursos Materiales
SERIE DOCUMENTAL:	5.4 Vales de salida de materiales y suministros

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/5.4/001/2019	Vales de salida de materiales y suministros	x			2019		3	2	x		x			0

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ
María Isabel Rodríguez Vázquez Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
Prof. Edilberto Miranda Leura, Inspector

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta Enero – Mayo 2020

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección De Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección 6 Secundaria
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 correspondencia y Archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y servicios de correspondencia

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/10.1/002/2019	Administración y servicios de correspondencia enviada	x			2019		3	4	x		x			25
SEER/10.1/003/2019	Administración y servicios de correspondencia recibida	x			2019		3	4	x		x			68
SEER/10.1/003/2019	Programas y Proyectos en Materia Educativa	X			2019		3	4	X		X			0
SEER/10.1/004/2019	Evaluación del Desempeño Docente	X			2019		3	4	X		X			0
SEER/10.1/005/2019	Formación, Actualización y Capacitación Continua	X			2019		3	4	X		X			0

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

María Isabel Rodríguez Vázquez Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Prof. Edilberto Miranda Leura, Inspector

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta Enero – Mayo 2020

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección 6 Secundarias
SECCIÓN DOCUMENTAL:	12 Servicios Educativos
SERIE DOCUMENTAL:	12.4 Consejo Técnico Escolar

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/12.4/007/2019	Consejo Técnico Escolar	x			2019		x		x		x			14

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

F/C: Fiscal/Contable.

DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

C: Confidencial.

ELABORÓ

María Isabel Rodríguez Vázquez Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Prof. Edilberto Miranda Leura, Inspector

Nombre, Cargo y Firma

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección de Secundarias Zona Escolar 7
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y servicios de correspondencia

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/10.1/001/2019	Departamento de Educación Secundaria	x			2019		3	4	x		x			263
SEER/10.1/002/2019	Departamento de Control Escolar	x			2019		3	4	x		x			30
SEER/10.1/003/2019	Dirección General	x			2019		3	4	x		x			1
SEER/10.1/004/2019	Dirección de Servicios Educativos	x			2019		3	4	x		x			25
SEER/10.1/005/2019	Subdirección de Educación Básica	x			2019		3	4	x		x			4
SEER/10.1/006/2019	Inspección de secundarias .	x			2019		3	4	x		x			33
SEER/10.1/007/2019	Sec. Agustín Martínez Romero	x			2019		3	4	x		x			2
SEER/10.1/008/2019	Sec. Benito Juárez.	x			2019		3	4	x		x			3
SEER/10.1/009/2019	Sec. Dolores H. Vda. De Richard. T. Matutino.	x			2019		3	4	x		x			13
SEER/10.1/010/2019	Sec. Dolores H. Vda. De Richard. T. Vespertino.	x			2019		3	4	x		x			4
SEER/10.1/011/2019	Sec. Ma. Guadalupe Chávez De La Rosa.	x			2019		3	4	x		x			2
SEER/10.1/012/2019	Sec. Profra. Gloria Rubio Rosas	x			2019		3	4	x		x			1
SEER/10.1/013/2019	Sec. Profra. Ma. Concepción Reyes Olguín	x			2019		3	4	x		x			18
SEER/10.1/014/2019	Sec. Instituto de la Paz	x			2019		3	4	x		x			2

Valoración Documental

A: Administrativo.

L: Legal.

F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite.

AC: Archivo de Concentración.

DV: Durante su Vigencia

IND: Indeterminado

Clasificación de la Información

P: Pública.

R: Reservada.

C: Confidencial.

Destino Final

AH: Archivo Histórico.

B: Baja.

ELABORÓ

María Gala Ruíz Hurtado, Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Ma. De Jesús Balderas Medina, Inspectora de Secundaria

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Información exclusiva del departamento de archivo:

ULTIMA ACTUALIZACIÓN: SEPTIEMBRE 2015

Periodo que se reporta

Enero a Mayo 2020

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección de Secundarias Zona Escolar 7
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y servicios de correspondencia

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/10.1/015/2019	Sec. Instituto Patria	x			2019		3	4	x		x			11
SEER/10.1/016/2019	Sec. Juan Pablo II	x			2019		3	4	x		x			11
SEER/10.1/017/2019	Sec. México	x			2019		3	4	x		x			4
SEER/10.1/018/2019	Sec. Sor Juana Inés de la Cruz	x			2019		3	4	x		x			1
SEER/10.1/019/2019	Sec. Colegio Alfredo M. Terrazas	x			2019		3	4	x		x			3

Valoración Documental

A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información

P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final

AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

María Gala Ruíz Hurtado, Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Ma. De Jesús Balderas Medina, Inspectora de Secundaria

Nombre, Cargo y Firma

SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección de Secundarias Zona Escolar 7
SECCIÓN DOCUMENTAL:	11 Planeación y evaluación
SERIE DOCUMENTAL:	11.10 Control escolar (acreditación)

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/11.10/001/2019	Control escolar. Altas-bajas de alumnos.	X			2019		3	4	X		X			178
SEER/11.10/002/2019	Control escolar. Formatos SYRCER Y REL 2018-2019	X			2019		3	4	X		X			7
SEER/11.10/003/2019	Control escolar. Relación de alumnos inscritos 2019-2020 por incremento de grupos.	X			2019		3	4	X		X			13

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

María Gala Ruíz Hurtado, Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Ma. De Jesús Balderas Medina, Inspectora de Secundaria

Nombre, Cargo y Firma

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección de Educación Secundaria Zona 08
SECCIÓN DOCUMENTAL:	5 Recursos Materiales
SERIE DOCUMENTAL:	5.3 Control de Mobiliario y Equipo

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/5.3/001/2018	Control de Mobiliario y Equipo	X			2018	2019	5		X		X			12
SEER/5.3/001/2019	Control de Mobiliario y Equipo	X			2019		5		X		X			3

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Elisa Gabriela Martínez Ruiz, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

J. Jesús Gutiérrez Zúñiga, Inspector

Nombre, Cargo y Firma



**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección de Educación Secundaria Zona 08
SECCIÓN DOCUMENTAL:	5 Recursos Materiales
SERIE DOCUMENTAL:	5.4 Vales de Salida de Materiales y Suministros

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/5.4/0001/2018	Vales de salida de Materiales	X			2018	2019	5		X		X			7
SEER/5.4/0001/2019	Vales de salida de Materiales	X			2019		5		X		X			5

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ
Elisa Gabriela Martínez Ruiz, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
J. Jesús Gutiérrez Zúñiga, Inspector

Nombre, Cargo y Firma

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección de Educación Secundaria Zona 08
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y Archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y Servicios de Correspondencia

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/10.1/0001/2018	Documentación enviada y reciba de las escuelas	X			2018	2019	3	4	X		X			569
SEER/10.1/0002/2018	Instituto Salvador Marchisio	X			2018	2019	3	4	X		X			18
SEER/10.1/0003/2018	Colegio Maranata	X			2018	2019	3	4	X		X			18
SEER/10.1/0004/2018	Instituto Torre Fuerte	X			2018	2019	3	4	X		X			21
SEER/10.1/0005/2018	Colegio Americano Howard Gardner	X			2018	2019	3	4	X		X			23
SEER/10.1/0006/2018	Colegio Nazareth	X			2018	2019	3	4	X		X			36
SEER/10.1/0007/2018	Instituto Cultural Isaac Newton	X			2018	2019	3	4	X		X			15
SEER/10.1/0008/2018	Colegio México	X			2018	2019	3	4	X		X			20
SEER/10.1/0009/2018	Promoción Social Integral	X			2018	2019	3	4	X		X			18
SEER/10.1/0010/2018	Instituto Santa Rita	X			2018	2019	3	4	X		X			15
SEER/10.1/0011/2018	Colegio Areté Lomas	X			2018	2019	3	4	X		X			20
SEER/10.1/0012/2018	Noé Webster	X			2018	2019	3	4	X		X			25
SEER/10.1/0013/2018	Colegio Chapultepec de San Luis	X			2018	2019	3	4	X		X			36
SEER/10.1/0014/2018	Ateneo Alianza Mexicana	X			2018	2019	3	4	X		X			28
SEER/10.1/0015/2018	Instituto Calmecac	X			2018	2019	3	4	X		X			35
SEER/10.1/0016/2018	Colegio Teresa Martín	X			2018	2019	3	4	X		X			48
SEER/10.1/0017/2018	Colegio Félix F. Palavicini	X			2018	2019	3	4	X		X			38

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Elisa Gabriela Martínez Ruiz, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

J. Jesús Gutiérrez Zúñiga, Inspector

Nombre, Cargo y Firma

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección de Educación Secundaria Zona 08
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y Archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y Servicios de Correspondencia

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/10.1/0018/2018	Esc. Sec. Of. Filomeno Mata	X			2019		3	4	X		X			210
SEER/10.1/0001/2019	Documentación enviada y reciba de las escuelas	X			2019		3	4	X		X			289
SEER/10.1/0002/2019	Instituto Salvador Marchisio	X			2019		3	4	X		X			18
SEER/10.1/0003/2019	Colegio Maranata	X			2019		3	4	X		X			18
SEER/10.1/0004/2019	Instituto Torre Fuerte	X			2019		3	4	X		X			21
SEER/10.1/0005/2019	Colegio Americano Howard Gardner	X			2019		3	4	X		X			23
SEER/10.1/0006/2019	Colegio Nazareth	X			2019		3	4	X		X			36
SEER/10.1/0007/2019	Instituto Cultural Isaac Newton	X			2019		3	4	X		X			15
SEER/10.1/0008/2019	Colegio México	X			2019		3	4	X		X			18
SEER/10.1/0009/2019	Promoción Social Integral	X			2019		3	4	X		X			15
SEER/10.1/0010/2019	Instituto Santa Rita	X			2019		3	4	X		X			10
SEER/10.1/0011/2019	Colegio Areté Lomas	X			2019		3	4	X		X			18
SEER/10.1/0012/2019	Noé Webster	X			2019		3	4	X		X			21
SEER/10.1/0013/2019	Colegio Chapultepec de San Luis	X			2019		3	4	X		X			34
SEER/10.1/0014/2019	Ateneo Alianza Mexicana	X			2019		3	4	X		X			21
SEER/10.1/0015/2019	Instituto Calmecac	X			2019		3	4	X		X			31
SEER/10.1/0016/2019	Colegio Teresa Martín	X			2019		3	4	X		X			45

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Elisa Gabriela Martínez Ruiz, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

J. Jesús Gutiérrez Zúñiga, Inspector

Nombre, Cargo y Firma



Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta Enero - Mayo 2020

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección de Educación Secundaria Zona 08
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y Archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y Servicios de Correspondencia

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/10.1/0017/2019	Colegio Félix F. Palavicini	X			2019		3	4	X		X			35
SEER/10.1/0018/2019	Esc. Sec. Of. Filomeno Mata	X			2019		3	4	X		X			80

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

 Elisa Gabriela Martínez Ruiz, Secretaria
Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

 J. Jesús Gutiérrez Zúñiga, Inspector
Nombre, Cargo y Firma



Última actualización: Septiembre 2015 (Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)	
Periodo que se reporta	Enero - Mayo 2020

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección de Educación Secundaria Zona 08
SECCIÓN DOCUMENTAL:	11 Planeación y Evaluación
SERIE DOCUMENTAL:	11.2 Participación Social en la Educación (Consejos escolares de participación social y Asociaciones de Padres de Familia)

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/11.2/0001/2018	Consejos Técnico Escolar	X			2018	2019	5	5	X		X			186
SEER/11.2/0001/2019	Consejos Técnico Escolar	X			2019		5	5	X		X			36

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

 Elisa Gabriela Martínez Ruiz, Secretaria
Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

 J. Jesús Guitérrez Zúñiga, Inspector
Nombre, Cargo y Firma

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección de Educación Secundaria Zona 08
SECCIÓN DOCUMENTAL:	11 Planeación y Evaluación
SERIE DOCUMENTAL:	11.4 Plan Anual de Actividades

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/11.4/0001/2018	Plan Anual de Actividades	X			2018	2019	5	5	X		X			115
SEER/11.4/0001/2019	Plan Anual de Actividades	X			2019		5	5	X		X			33

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Elisa Gabriela Martínez Ruiz, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

J. Jesús Gutiérrez Zúñiga, Inspector

Nombre, Cargo y Firma

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección de Educación Secundaria Zona 08
SECCIÓN DOCUMENTAL:	11 Planeación y Evaluación
SERIE DOCUMENTAL:	11.5 Estadística

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/11.5/0001/2018	Formatos Seer-Est, RH, PP, CEZ	X			2018	209	5	5	X		X			87
SEER/11.5/0001/2019	Formatos Seer-Est, RH, PP, CEZ	X			2019		5	5	X		X			10

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Elisa Gabriela Martínez Ruiz, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

J. Jesús Gutiérrez Zúñiga, Inspector

Nombre, Cargo y Firma



**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección de Educación Secundaria Zona 08
SECCIÓN DOCUMENTAL:	11 Planeación y Evaluación
SERIE DOCUMENTAL:	11.10 Control Escolar

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/11.10/0001/2018	Formatos Syrcer, R-1, R-2, R-3 y Rel	X			2018	2019	5	5	X		X			80
SEER/11.10/0001/2019	Formatos Syrcer, R-1, R-2, R-3 y Rel	X			2019		5	5	X		X			50

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ
Elisa Gabriela Martínez Ruiz, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
J. Jesús Gutiérrez Zúñiga, Inspector

Nombre, Cargo y Firma

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección de Educación Secundaria Zona 08
SECCIÓN DOCUMENTAL:	12 Servicios Educativos
SERIE DOCUMENTAL:	12.2 Actualización y capacitación continua (talleres académicos)

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/12.2/0001/2018	Talleres y reuniones	X			2018	2019	5	5	X		X			125
SEER/12.2/0001/2019	Talleres y reuniones	X			2019		5	5	X		X			54

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Elisa Gabriela Martínez Ruiz, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

J. Jesús Gutiérrez Zúñiga, Inspector

Nombre, Cargo y Firma

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección de Educación Secundaria Zona 08
SECCIÓN DOCUMENTAL:	12 Servicios Educativos
SERIE DOCUMENTAL:	12.4 Consejo Técnico Escolar

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/12.4/0001/2018	Consejo Técnico Escolar de Zona	X			2018	2019	5	5	X		X			156
SEER/12.4/0001/2019	Consejo Técnico Escolar de Zona	X			2019		5	5	X		X			65

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Elisa Gabriela Martínez Ruiz, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

J. Jesús Gutiérrez Zúñiga, Inspector

Nombre, Cargo y Firma

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección de Educación Secundaria Zona 08
SECCIÓN DOCUMENTAL:	14 Cultura y Deporte Escolar
SERIE DOCUMENTAL:	14.1 Actos y Eventos

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/14.1/0001/2018	Convocatorias, Concursos Escolares, Invitaciones	X			2018	2019	5	5	X		X			55
SEER/14.1/0001/2019	Convocatorias, Concursos Escolares, Invitaciones	X			2019		5	5	X		X			20

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Elisa Gabriela Martínez Ruiz, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

J. Jesús Gutiérrez Zúñiga, Inspector

Nombre, Cargo y Firma

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Zona Escolar 09 de Secundaria
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y Archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y servicios de correspondencia

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/10.1/001/2019	Departamento de Educación Secundaria	X			2019		3	4	X		X			100
SEER/10.1/002/2019	Programas y Proyectos en Materia Educativa	X			2019		3	4	X		X			33
SEER/10.1/003/2019	Consejos Escolares de Participación Social y Sociedad de Padres	X			2019		3	4	X		X			32
SEER/10.1/004/2019	Becas	X			2019		3	4	X		X			22
SEER/10.1/005/2019	Formación, Actualización y Capacitación continúa	X			2019		3	4	X		X			25
SEER/10.1/006/2019	Consejos Técnicos Escolares	X			2019		3	4	X		X			24
SEER/10.1/007/2019	Convocatorias y Concursos	X			2019		3	4	X		X			57
SEER/10.1/008/2019	Inspección	X			2019		3	4	X		X			10
SEER/10.1/009/2019	Evaluación al Desempeño Docente	X			2019		3	4	X		X			11

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Claudia Azucena Rangel Casillas. Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra. Brenda Josefina Rivera Oliva. Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Zona Escolar 09 de Secundaria
SECCIÓN DOCUMENTAL:	11 Planeación y Evaluación
SERIE DOCUMENTAL:	11.5 Estadística

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/11.5/001/2019	Estadística de Zona	X			2019		5	5	X		X			7
SEER/11.5/002/2019	Estadística Colegio Avvenire	X			2019		5	5	X		X			9
SEER/11.5/003/2019	Estadística Benito Juárez	X			2019		5	5	X		X			13
SEER/11.5/004/2019	Estadística Colegio Español San Luis	X			2019		5	5	X		X			12
SEER/11.5/005/2019	Estadística Colegio Franco	X			2019		5	5	X		X			12
SEER/11.5/006/2019	Estadística Colegio Iberoamericano de San Luis	X			2019		5	5	X		X			7
SEER/11.5/007/2019	Estadística Colegio Juan Bosco	X			2019		5	5	X		X			3
SEER/11.5/008/2019	Estadística Colegio Nikola Tesla	X			2019		5	5	X		X			10
SEER/11.5/009/2019	Estadística Colegio Simón Bolívar	X			2019		5	5	X		X			12
SEER/11.5/010/2019	Estadística Colegio Formación Creativa	X			2019		5	5	X		X			10
SEER/11.5/011/2019	Estadística Colegio Fray Diego de la Magdalena	X			2019		5	5	X		X			8
SEER/11.5/012/2019	Estadística Instituto Avance	X			2019		5	5	X		X			12
SEER/11.5/013/2019	Estadística Joaquín Antonio Peñalosa	X			2019		5	5	X		X			6
SEER/11.5/014/2019	Estadística Colegio Juan de Oñate	X			2019		5	5	X		X			14
SEER/11.5/015/2019	Estadística Carl Ransom Rogers	X			2019		5	5	X		X			7
SEER/11.5/016/2019	Estadística Ponciano Arriaga	X			2019		5	5	X		X			13
SEER/11.5/017/2019	Estadística Secundaria Vallarta	X			2019		5	5	X		X			9

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Claudia Azucena Rangel Casillas. Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra. Brenda Josefina Rivera Oliva. Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Zona Escolar 09 de Secundaria
SECCIÓN DOCUMENTAL:	11 Planeación y Evaluación
SERIE DOCUMENTAL:	11.10 Control Escolar (acreditación)

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/11.10/001/2019	Control Escolar (acreditación)	X			2019		3	4	X		X			25
SEER/11.10/002/2019	Control Escolar (acreditación) Colegio Avvenire	X			2019		3	4	X		X			8
SEER/11.10/003/2019	Control Escolar (acreditación) Benito Juárez	X			2019		3	4	X		X			8
SEER/11.10/004/2019	Control Escolar (acreditación) Colegio Español San Luis	X			2019		3	4	X		X			6
SEER/11.10/005/2019	Control Escolar (acreditación) Colegio Franco	X			2019		3	4	X		X			4
SEER/11.10/006/2019	Control Escolar (acreditación) Colegio Iberoamericano de San Luis	X			2019		3	4	X		X			5
SEER/11.10/007/2019	Control Escolar (acreditación) Colegio Juan Bosco	X			2019		3	4	X		X			5
SEER/11.10/008/2019	Control Escolar (acreditación) Colegio Nikola Tesla	X			2019		3	4	X		X			4
SEER/11.10/009/2019	Control Escolar (acreditación) Simón Bolívar	X			2019		3	4	X		X			6
SEER/11.10/010/2019	Control Escolar (acreditación) Colegio Formación Creativa	X			2019		3	4	X		X			4
SEER/11.10/011/2019	Control Escolar (acreditación) Colegio Fray Diego de la Magdalena	X			2019		3	4	X		X			5
SEER/11.10/012/2019	Control Escolar (acreditación) Instituto Avance	X			2019		3	4	X		X			16
SEER/11.10/013/2019	Control Escolar (acreditación) Joaquín Antonio Peñalosa	X			2019		3	4	X		X			31
SEER/11.10/014/2019	Control Escolar (acreditación) Colegio Juan de Oñate	X			2019		3	4	X		X			9
SEER/11.10/015/2019	Control Escolar (acreditación) Carl Ransom Rogers	X			2019		3	4	X		X			4
SEER/11.10/016/2019	Control Escolar (acreditación) Ponciano Arriaga	X			2019		3	4	X		X			10
SEER/11.10/017/2019	Control Escolar (acreditación) Secundaria Vallarta	X			2019		3	4	X		X			4

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Claudia Azucena Rangel Casillas. Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra. Brenda Josefina Rivera Oliva. Inspectora

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta: Enero a Mayo 2020

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento de Educación Especial
SECCIÓN DOCUMENTAL:	1 Legislación
SERIE DOCUMENTAL:	1.1 Disposiciones legales en materia educativa

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/1.1/001/2020	Disposiciones legales en materia educativa (Convenios, acuerdos lineamientos, etc).	x		x	2020		DV	5	X		X			43

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Martha Beatriz Vargas, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra. Olga Leticia Pulido Zárate, Jefa de Departamento

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta: Enero a Mayo 2020

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento de Educación Especial
SECCIÓN DOCUMENTAL:	4 Recursos Financieros
SERIE DOCUMENTAL:	4.15 Fondo Revolvente

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/4.15/001/2020	Fondo revolvente (Viáticos)	X			2020		3	7	X		X			167

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Martha Beatriz Vargas, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra. Olga Leticia Pulido Zárate, Jefa de Departamento

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta: Enero a Mayo 2020

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento de Educación Especial
SECCIÓN DOCUMENTAL:	5 Recursos Materiales
SERIE DOCUMENTAL:	5.3 Control de Mobiliario y Equipo

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/5.3/001/2020	Control de mobiliario y equipo	X			2020		5		X		X			226

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Martha Beatriz Vargas, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra. Olga Leticia Pulido Zárate, Jefa de Departamento

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta: Enero a Mayo 2020

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento de Educación Especial
SECCIÓN DOCUMENTAL:	5 Recursos Materiales
SERIE DOCUMENTAL:	5.4 Vales de salida de materiales y suministros

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/5.4/001/2020	Vales de salida de materiales y suministros	X			2020		5		X		X			36

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Martha Beatriz Vargas, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra. Olga Leticia Pulido Zárate, Jefa de Departamento

Nombre, Cargo y Firma



Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta: Enero a Mayo 2020

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento de Educación Especial
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y Archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y servicios de Correspondencia

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/10.1/001/2020	CAM, Inst. para Ciegso, DANE, CRIE matutino y vespertino	X			2020		3	4	X		X			495
SEER/10.1/002/2020	Dir. Gral., Dir. Serv. Educ., Subdirección Educ. B, Depto. Técnico	X			2020		3	4	X		X			604
SEER/10.1/003/2020	Planeación, Control E., Primaria, Mov. De personal	X			2020		3	4	X		X			495
SEER/10.1/004/2020	Departamento de Educ. Especial, Inspección 01 Educ. Esp.	X			2020		3	4	X		X			870

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Martha Beatriz Vargas, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra. Olga Leticia Pulido Zárate, Jefa de Departamento

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta: Enero a Mayo 2020

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento de Educación Especial
SECCIÓN DOCUMENTAL:	11 Planeación y Evaluación
SERIE DOCUMENTAL:	11.4 Plan anual de actividades

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/11.4/001/2020	Plan anual de actividades	X			2020		5	5	X		X			0

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Martha Beatriz Vargas, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra. Olga Leticia Pulido Zárate, Jefa de Departamento

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta: Enero a Mayo 2020

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento de Educación Especial
SECCIÓN DOCUMENTAL:	11 Planeación y Evaluación
SERIE DOCUMENTAL:	11.5 Estadística

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/11.5/001/2020	Estadística de Personal y Alumnos	X			2020		5	5	X		X			615

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Martha Beatriz Vargas, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra. Olga Leticia Pulido Zárate, Jefa de Departamento

Nombre, Cargo y Firma



Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta Enero a Mayo 2020

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento de Educación Especial
SECCIÓN DOCUMENTAL:	11 Planeación y Evaluación
SERIE DOCUMENTAL:	11.8 Manuales de organización

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/11.8/001/2020	Manuales de organización	X			2020		5	5	X		X			1

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Martha Beatriz Vargas, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra. Olga Leticia Pulido Zárate, Jefa de Departamento

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta: Enero a Mayo 2020

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento de Educación Especial
SECCIÓN DOCUMENTAL:	11 Planeación y Evaluación
SERIE DOCUMENTAL:	11.9 Manuales de procedimientos

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/11.9/001/2020	Manuales de procedimientos	X			2020		5	5	X		X			0

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Martha Beatriz Vargas, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra. Olga Leticia Pulido Zárate, Jefa de Departamento

Nombre, Cargo y Firma



Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta: Enero a Mayo 2020

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento de Educación Especial
SECCIÓN DOCUMENTAL:	11 Planeación y Evaluación
SERIE DOCUMENTAL:	11.10 Control Escolar

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/11.10/001/2020	Control Escolar	X			2020		5	5	X		X			208

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Martha Beatriz Vargas, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra. Olga Leticia Pulido Zárate, Jefa de Departamento

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta: Enero a Mayo 2020

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento de Educación Especial
SECCIÓN DOCUMENTAL:	12 Servicios Educativos
SERIE DOCUMENTAL:	12.1 Organización y supervisión académica

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/12.1/001/2020	Organización y supervisión académica Serv. Prof. Docente	X			2020		5	5	X		X			0

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Martha Beatriz Vargas, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

L.E.E. Olga Leticia Pulido Zárate, Jefa de Departamento

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta: Enero a Mayo 2020

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento de Educación Especial
SECCIÓN DOCUMENTAL:	12 Servicios Educativos
SERIE DOCUMENTAL:	12.2 Formación, actualización y capacitación continua (Talleres académicos)

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/12.2/001/2020	Formación, actualización y capacitación continua (Talleres académicos)	X			2020		5	5	X		X			286

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Martha Beatriz Vargas, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra. Olga Leticia Pulido Zárate, Jefa de Departamento

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta: Enero a Mayo 2020

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento de Educación Especial
SECCIÓN DOCUMENTAL:	12 Servicios Educativos
SERIE DOCUMENTAL:	12.3 Prácticas Profesionales y Servicio Social

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/12.3/001/2020	Prácticas Profesionales y Servicio Social	X			2020		5	5	X		X			7

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Martha Beatriz Vargas, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra. Olga Leticia Pulido Zárate, Jefa de Departamento

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta: Enero a Mayo 2020

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento de Educación Especial
SECCIÓN DOCUMENTAL:	12 Servicios Educativos
SERIE DOCUMENTAL:	12.4 Consejo Técnico Escolar

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/12.4/001/2020	Consejo Técnico Escolar	X			2020		5	5	X		X			52

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Martha Beatriz Vargas, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra. Olga Leticia Pulido Zárate, Jefa de Departamento

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta: Enero a Mayo 2020

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento de Educación Especial
SECCIÓN DOCUMENTAL:	12 Servicios Educativos
SERIE DOCUMENTAL:	12.5 Derechos Humanos

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/12.5/001/2020	Derechos Humanos	X			2020		5	5	X		X			0

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Martha Beatriz Vargas, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra. Olga Leticia Pulido Zárate, Jefa de Departamento

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta: Enero a Mayo 2020

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento de Educación Especial
SECCIÓN DOCUMENTAL:	12 Servicios Educativos
SERIE DOCUMENTAL:	12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/12.7/001/2020	Programa Estatal de Carrera Administrativa	X			2020		5	5	X		X			4

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Martha Beatriz Vargas, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra. Olga Leticia Pulido Zárate, Jefa de Departamento

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta: Enero a Mayo 2020

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento de Educación Especial
SECCIÓN DOCUMENTAL:	13 Área Pedagógica
SERIE DOCUMENTAL:	13.1 Programas y proyectos en materia educativa

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/13.1/001/2020	Programas y proyectos en materia educativa.	X			2020		5	5	X		X			316

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Martha Beatriz Vargas, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra. Olga Leticia Pulido Zárate, Jefa de Departamento

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Período que se reporta: Enero a Mayo 2020

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento de Educación Especial
SECCIÓN DOCUMENTAL:	14 Cultura y Deporte
SERIE DOCUMENTAL:	14.2 Convocatorias y concursos escolares

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/14.2/001/2020	Convocatorias y concursos escolares	X			2020		3	4	X		X			20

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ
Martha Beatriz Vargas, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
Mtra. Olga Leticia Pulido Zárata, Jefa de Departamento

Nombre, Cargo y Firma



Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Período que se reporta: Enero a Mayo 2020

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento de Educación Especial
SECCIÓN DOCUMENTAL:	14 Cultura y Deporte
SERIE DOCUMENTAL:	14.5 Metodos y materiales didácticos para el trabajo de profesores y alumnos en la enseñanza-aprendizaje

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/14.5/001/2020	Métodos y materiales didácticos para el trabajo de profesores y alumnos en la enseñanza aprendizaje	X			2020		3	4	X		X			43

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ
Martha Beatriz Vargas, Oficial Administrativo
Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
Mtra. Olga Leticia Pulido Zárata, Jefa de Departamento
Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta Enero a Mayo de 2020

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Zona Escolar 01 Educación Especial del Departamento de Educación Especial
SECCIÓN DOCUMENTAL:	5 Recursos Humanos
SERIE DOCUMENTAL:	5.3 Control de Mobiliario y Equipo

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/5.3//001/2020	Inventario	X			2020		5 años		X		X			89

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Alma Rossy Galicia Gutiérrez, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Ma. Virginia Gonzalez Turrubiarres, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Zona Escolar 01 Educación Especial del Departamento de Educación Especial
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y Archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y Servicios de Correspondencia

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/10.1/001/2020	Oficios generados y recibidos a la Zona Escolar 01	X			2020		3	4	X		X			405
SEER/10.1/002/2020	Correspondencia de las Usaer 1,2,3,4,5,6,7 y 8.	X			2020		3	4	X		X			462

Valoración Documental

A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información

P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final

AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Alma Rossy Galicia Gutiérrez, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Ma. Virginia Gonzalez Turrubiartes, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma



Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta Enero a Mayo de 2020

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Zona escolar 01 Educación Especial del Departamento de Educación Especial
SECCIÓN DOCUMENTAL:	11 Planeación y Evaluación
SERIE DOCUMENTAL:	11.5 Estadística

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/11.5/001/2020	Estadística Educativa	X			2020		5		X		X			478

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Alma Rossy Galicia Gutiérrez, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Ma. Virginia Gonzalez Turrbiartes, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Zona Escolar 01 Educación Especial del Departamento de Educación Especial
SECCIÓN DOCUMENTAL:	12 Servicios Educativos
SERIE DOCUMENTAL:	12.1 Organización y Supervisión Académica

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/12.1/001/2020	Supervisión Académica a las Usaer	X			2020		4	6	X		X			254

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Alma Rossy Galicia Gutiérrez, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Ma. Virginia Gonzalez Turrubiartes, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Subdirección de Educación Media Terminal, Media Superior y Superior
SECCIÓN DOCUMENTAL:	3. Recursos Humanos
SERIE DOCUMENTAL:	3.1 Disposiciones en materia de recursos humanos

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACION DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACION DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/3.1/001/19	Disposiciones en materia de recursos humanos	x			2019	2020	3		x		x			32

ELABORÓ

LUZ ELENA ESPARZA ARTEAGA

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

PROFR. LUIS ANTONIO ARGÜELLO

Nombre, Cargo y Firma

SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Subdirección de Educación Media Terminal, Media Superior y Superior
SECCIÓN DOCUMENTAL:	4. Recursos Financieros
SERIE DOCUMENTAL:	4.4 Programas y Proyectos en Materia de Presupuesto y Organización

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACION DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACION DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/4.8/001/19	Comisiones	x			2019	2020	3		x		x			26
SEER/4.8/002/19	Libros Contables	x			2019	2020	3		x		x			13
SEER/4.8/003/19	Apertura de grupos	x			2019	2020	3		x		x			3
SEER/4.8/004/19	Dirección de Servicios Administrativos	x			2019	2020	3		x		x			24

ELABORÓ

LUZ ELENA ESPARZA ARTEAGA

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

PROFR. LUIS ANTONIO ARGÜELLO

Nombre, Cargo y Firma

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Subdirección de Educación Media Terminal, Media Superior y Superior
SECCIÓN DOCUMENTAL:	5 Recursos Materiales
SERIE DOCUMENTAL:	5.4 Vales de Salida de Materiales y Suministros

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/5.4/001/19	Vales de Salida de Materiales y Suministros	x			2019	2020	3		x		x			15

ELABORÓ
LUZ ELENA ESPARZA ARTEAGA

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
PROFR. LUIS ANTONIO ARGÜELLO

Nombre, Cargo y Firma



SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015 (Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)	
Periodo que se reporta	Enero a Mayo de 2020

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Subdirección de Educación Media Terminal, Media Superior y Superior
SECCIÓN DOCUMENTAL:	9. Transparencia y Acceso a la Información
SERIE DOCUMENTAL:	9.3 Solicitudes de Acceso a la Información

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACION DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACION DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/9.3/001/19	SIP-215	x			2019	2020	3		x		x			23
SEER/9.3/002/19	SIP-173	x			2019	2020	3		x		x			9
SEER/9.3/003/19	SIP-224	x			2019	2020	3		x		x			5
SEER/9.3/004/19	Expediente 1VQU-705/17 (JRA)	x			2019	2020	3		x		x			19
SEER/9.3/005/19	Expediente DQQU-0947/19 (JGSF)	x			2019	2020	3		x		x			45
SEER/9.3/006/19	Expediente 1VQU-0720/2019 (CSC)	x			2019	2020	3		x		x			56
SEER/9.3/007/19	Expediente DQQU-0009/19 (LJSG)	x			2019	2020	3		x		x			31
SEER/9.3/008/19	SIP-199	x			2019	2020	3		x		x			8
SEER/9.3/009/19	SIP-206	x			2019	2020	3		x		x			8
SEER/9.3/010/19	SIP-017	x			2019	2020	3		x		x			4
SEER/9.3/011/19	SIP-016	x			2019	2020	3		x		x			9
SEER/9.3/012/19	SIP-028	x			2019	2020	3		x		x			4

ELABORÓ

LUZ ELENA ESPARZA ARTEAGA

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

PROFR. LUIS ANTONIO ARGÜELLO

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015

(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta

Enero a Mayo de 2020

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
--	-----------------------------------

UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Subdirección de Educación Media Terminal, Media Superior y Superior
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y Archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y servicios de Archivo

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACION DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/10.1/001/19	Departamento de Educación Media Superior	x			2019	2020	3		x		x			118
SEER/10.1/002/19	Zona Escolar 01	x			2019	2020	3		x		x			218
SEER/10.1/003/19	Zona Escolar 02	x			2019	2020	3		x		x			230
SEER/10.1/004/19	Zona Escolar 03	x			2019	2020	3		x		x			227
SEER/10.1/005/19	Zona Escolar 04	x			2019	2020	3		x		x			328
SEER/10.1/006/19	Zona Escolar 05	x			2019	2020	3		x		x			146
SEER/10.1/007/19	Educación Superior	x			2019	2020	3		x		x			464
SEER/10.1/008/19	Dirección de Servicios Educativos	x			2019	2020	3		x		x			401
SEER/10.1/009/19	Dirección General	x			2019	2020	3		x		x			46
SEER/10.1/010/19	SEGE	x			2019	2020	3		x		x			332
SEER/10.1/011/19	SNTE	x			2019	2020	3		x		x			99
SEER/10.1/012/19	Becene	x			2019	2020	3		x		x			103
SEER/10.1/013/19	Coordinación Administrativa	x			2019	2020	3		x		x			169

ELABORÓ

LUZ ELENA ESPARZA ARTEAGA

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

PROFR. LUIS ANTONIO ARGÜELLO

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015

(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Período que se reporta

Enero a Mayo de 2020

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Subdirección de Educación Media Terminal, Media Superior y Superior
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y Archivo

SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y servicios de Archivo
--------------------------	--

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/10.1/014/19	Informe Transferencia de Datos Personales	x			2019	2020	3		x		x			4
SEER/10.1/015/19	Coordinación Académica del NMS	x			2019	2020	3		x		x			48
SEER/10.1/016/19	Educación Media Terminal	x			2019	2020	3		x		x			194
SEER/10.1/017/19	Tarjetas Informativas	x			2019	2020	3		x		x			2
SEER/10.1/018/19	Departamento de Biblioteca y becas	x			2019	2020	3		x		x			6
SEER/10.1/019/19	Escuelas del Arte	x			2019	2020	3		x		x			62
SEER/10.1/020/19	Solicitudes de permisos N.M.S.	x			2019	2020	3		x		x			10
SEER/10.1/021/19	Comprobantes de Procesamiento (Transparencia)	x			2019	2020	3		x		x			20

ELABORÓ

LUZ ELENA ESPARZA ARTEAGA

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

PROFR. LUIS ANTONIO ARGÜELLO

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015

(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta

Enero a Mayo de 2020

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Subdirección de Educación Media Terminal, Media Superior y Superior
SECCIÓN DOCUMENTAL:	11 Planeación, Información, Evaluación y Políticas Educativas
SERIE DOCUMENTAL:	11 Planeación, Información, Evaluación y Políticas Educativas

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/11.5/001/19	Departamento de Evaluación	x			2019	2020	3		x		x			96
SEER/11.10/001/19	Dirección de Planeación y Evaluación	x			2019	2020	3		x		x			69
SEER/11.10/002/19	Control Escolar	x			2019	2020	3		x		x			23

ELABORÓ

LUZ ELENA ESPARZA ARTEAGA

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

PROFR. LUIS ANTONIO ARGÜELLO

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015

(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta

Enero a Mayo de 2020

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Subdirección de Educación Media Terminal, Media Superior y Superior
SECCIÓN DOCUMENTAL:	12 Servicios Educativos
SERIE DOCUMENTAL:	12.1 Organización y supervisión académica

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	

SEER/12.3/001/19	Reuniones de Consejo Técnico Consultivo, Estructura, Planeación	x			2019	2020	3		x		x			24
	E Incorporación													

ELABORÓ

LUZ ELENA ESPARZA ARTEAGA

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

PROFR. LUIS ANTONIO ARGÜELLO

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015

(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta

Enero a Mayo de 2020

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Subdirección de Educación Media Terminal, Media Superior y Superior
SECCIÓN DOCUMENTAL:	12 Servicios Educativos
SERIE DOCUMENTAL:	12.3 Prácticas Profesionales

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/12.5/001/19	Raúl Moises López Pérez	x			2019	2020	3		x		x			9
SEER/12.5/002/19	Claudia Ofelia Espinoza Ramírez	x			2019	2020	3		x		x			84

ELABORÓ

LUZ ELENA ESPARZA ARTEAGA

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

PROFR. LUIS ANTONIO ARGÜELLO

Nombre, Cargo y Firma

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Benémérita y Centenaria Escuela Normal del Estado de San Luis Potosí
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Dirección Académica
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y Archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y servicios de correspondencia

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/10.1/001/2019	Solicitudes DA	x			2019		3	4	x		x			180
SEER/10.1/002/2019	Respuestas DA	x			2019		3	4	x		x			17
SEER/10.1/003/2019	Revisión de Exámenes DA	x			2019		3	4	x		x			372
SEER/10.1/004/2019	Actas de Entrega DA	x			2019		3	4	x		x			0
SEER/10.1/005/2019	Comisiones DA	x			2019		3	4	x		x			30
SEER/10.1/006/2019	Autorizaciones de alumnos DA	x			2019		3	4	x		x			233
SEER/10.1/007/2019	Invitaciones DA	x			2019		3	4	x		x			4
SEER/10.1/008/2019	Proyectos DA	x			2019		3	4	x		x			136
SEER/10.1/009/2019	Medalla Estudiantes Ejemplares DA	x			2019		3	4	x		x			7
SEER/10.1/010/2019	Incidencias DA	x			2019		3	4	x		x			84
SEER/10.1/011/2019	Transparencia DA	x			2019		3	4	x		x			54
SEER/10.1/012/2019	Fortalecimiento y Transf. de las ENP	x			2019		3	4	x		x			0
SEER/10.1/013/2019	PIAT DA	x			2019		3	4	x		x			89
SEER/10.1/014/2019	Áreas Académicas DA	x			2019		3	4	x		x			7

Valoración Documental

A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información

P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final

AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Karla Emilia Medellín Matamoros, Apoyo Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Nayla Jimena Turrubiarces Cerino, Directora Académica

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta Enero - Mayo 2020

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Benémerita y Centenaria Escuela Normal del Estado de San Luis Potosí
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Dirección Académica
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y Archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y servicios de correspondencia

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/10.1/015/2019	Departamento de Idiomas DA	x			2019		3	4	x		x			9
SEER/10.1/016/2019	Depto. de Evaluacion y Medicion de los Programas Educativos DA	x			2019		3	4	x		x			0
SEER/10.1/017/2019	SGC ISO9001-2015 DA	x			2019		3	4	x		x			39
SEER/10.1/018/2019	BECENE-DA-CC-PO-01	x			2019		3	4	x		x			112
SEER/10.1/019/2019	BECENE-DA-CC-PO-02 Calendarización	x			2019		3	4	x		x			6
SEER/10.1/020/2019	BECENE-DA-CC-PO-02 Gestión 1°, 2° y 3°	x			2019		3	4	x		x			37
SEER/10.1/021/2019	BECENE-DA-CC-PO-02 Nombramientos 1°, 2° y 3°	x			2019		3	4	x		x			17
SEER/10.1/022/2019	BECENE-DA-CC-PO-02-04 1°, 2° y 3°	x			2019		3	4	x		x			83
SEER/10.1/023/2019	BECENE-DA-CC-PO-02 Presentación de Practicantes 1°, 2° y 3°	x			2019		3	4	x		x			106
SEER/10.1/024/2019	BECENE-DA-CC-PO-02 Comisiones para observacion 1°, 2° y 3°	x			2019		3	4	x		x			41
SEER/10.1/025/2019	BECENE-DA-CC-PO-02 Justificantes 1°, 2° y 3°	x			2019		3	4	x		x			0
SEER/10.1/026/2019	BECENE-DA-CC-PO-02 Justificantes 4°	x			2019		3	4	x		x			9
SEER/10.1/027/2019	BECENE-DA-CC-PO-02 Reuniones de Evaluación de Tutores 4°	x			2019		3	4	x		x			32
SEER/10.1/028/2019	BECENE-DA-CC-PO-02 Invitaciones de Reuniones de Tutores 4°	x			2019		3	4	x		x			47

Valoración Documental

A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información

P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final

AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Karla Emilia Medellín Matamoros, Apoyo Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Nayla Jimena Turrubiarces Cerino, Directora Académica

Nombre, Cargo y Firma

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Benémerita y Centenaria Escuela Normal del Estado de San Luis Potosí
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Dirección Académica
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y Archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y servicios de correspondencia

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/10.1/029/2019	BECENE-DA-DOA-PO-01	x			2019		3	4	x		x			1
SEER/10.1/030/2019	Trabajo Colegiado DA	x			2019		3	4	x		x			13
SEER/10.1/031/2019	DSA-DA	x			2019		3	4	x		x			2
SEER/10.1/032/2019	DSA Titulación DA	x			2019		3	4	x		x			4
SEER/10.1/033/2019	DSA Becas DA	x			2019		3	4	x		x			42
SEER/10.1/034/2019	DSA RH DA	x			2019		3	4	x		x			15
SEER/10.1/035/2019	DSA RM Requisiciones DA	x			2019		3	4	x		x			57
SEER/10.1/036/2019	DSA-DSE DA	x			2019		3	4	x		x			128
SEER/10.1/037/2019	DG Solicitudes DA	x			2019		3	4	x		x			31
SEER/10.1/038/2019	DG Respuestas DA	x			2019		3	4	x		x			19
SEER/10.1/039/2019	DG Memorandums DA	x			2019		3	4	x		x			52
SEER/10.1/040/2019	DG Comisión cargo institucional DA	x			2019		3	4	x		x			11
SEER/10.1/041/2019	DG Comisiones-Autorizaciones DA	x			2019		3	4	x		x			207
SEER/10.1/042/2019	DG SEGE-SEER DA	x			2019		3	4	x		x			6

Valoración Documental

A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información

P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final

AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Karla Emilia Medellín Matamoros, Apoyo Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Nayla Jimena Turrubiarres Cerino, Directora Académica

Nombre, Cargo y Firma

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Benémérita y Centenaria Escuela Normal del Estado de San Luis Potosí
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Dirección Académica
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y Archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y servicios de correspondencia

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/10.1/043/2019	DEE DA	x			2019		3	4	x		x			40
SEER/10.1/044/2019	DIE DA	x			2019		3	4	x		x			99
SEER/10.1/045/2019	CICYT DA	x			2019		3	4	x		x			13
SEER/10.1/046/2019	Discurso Generación DA	x			2019		3	4	x		x			0
SEER/10.1/047/2019	PACTEN-EDINEN DA	x			2019		3	4	x		x			2
SEER/10.1/048/2019	BECENE-DA-CC-PO-02 Comisiones para observacion 4°	x			2019		3	4	x		x			20
SEER/10.1/049/2019	BECENE-DA-CC-PO-02 Presentación de Practicantes 4°	x			2019		3	4	x		x			46
SEER/10.1/050/2019	BECENE-DA-CC-PO-02 Registros de Transferencia 4°	x			2019		3	4	x		x			4
SEER/10.1/051/2019	Posgrado DA	x			2019		3	4	x		x			0
SEER/10.1/052/2019	BECENE-DA-CC-PO-02 Nombramientos 4°	x			2019		3	4	x		x			17
SEER/10.1/053/2019	BECENE-DA-CC-PO-02 Gestión 4°	x			2019		3	4	x		x			10
SEER/10.1/054/2019	BECENE-DA-CC-PO-02 Constancias y/o Agradecimientos 4°	x			2019		3	4	x		x			112
SEER/10.1/055/2019	DG Convenios DA	x			2019		3	4	x		x			14

Valoración Documental

A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información

P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final

AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Karla Emilia Medellín Matamoros, Apoyo Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Nayla Jimena Turrubiarres Cerino, Directora Académica

Nombre, Cargo y Firma

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Benemérita y Centenaria Escuela Normal Del Estado
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Dirección de extensión educativa
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y Archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y Servicios de Correspondencia

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/10.1/001/2020	Dirección General BECENE	X			2020		3	4	x		x			8
SEER/10.1/002/2020	Oficios varios	X			2020		3	4	x		x			4
SEER/10.1/003/2020	Reuniones	X			2020		3	4	x		x			1
SEER/10.1/004/2020	Justificantes	X			2020		3	4	x		x			23
SEER/10.1/005/2020	Oficios de talleres	X			2020		3	4	x		x			24
SEER/10.1/006/2020	Solicitud de Espacios	X			2020		3	4	x		x			4
SEER/10.1/007/2020	Recursos Humanos	X			2020		3	4	x		x			2
SEER/10.1/008/2020	Requisiciones varias	X			2020		3	4	x		x			7
SEER/10.1/009/2020	Recomendaciones Sanitarias	X			2020		3	4	x		x			9

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Viviana Lucio Hernández, Apoyo administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtro. Iván Pérez Oliva, Director de extensión educativa

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta Enero- Mayo 2020

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Benemérita y Centenaria Escuela Normal Del Estado
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Dirección de Extensión Educativa
SECCIÓN DOCUMENTAL:	14 Cultura y Deporte
SERIE DOCUMENTAL:	14.1 Actos y Eventos

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/14.1/001/2020	Conferencias	X			2020		5	5	x		x			2
SEER/14.1/002/2020	Aniversario 171 de la BECENE	X			2020		5	5	x		x			114
SEER/14.1/003/2020	Solicitudes de Participación de Grupos Culturales	X			2020		5	5	x		x			32
SEER/14.1/004/2020	Actividades Reacreativas de la Comunidad Normalista													1

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Viviana Lucio Hernández, Apoyo administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtro. Iván Pérez Oliva, Director de extensión educativa

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Período que se reporta: Enero- Mayo 2020

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Benemérita y Centenaria Escuela Normal Del Estado
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Dirección de Extensión Educativa
SECCIÓN DOCUMENTAL:	14 Cultura y Deporte
SERIE DOCUMENTAL:	14.2 Convocatorias y concursos escolares

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/14.2/001/2020	Concursos y Convocatorias Culturales	X			2020		5	5	x		x			7
SEER/14.2/002/2020	Universiada nacional 2020 (CONDDE)	X			2020		5	5	x		x			170
SEER/14.2/003/2020	Convocatorias Deportivas	X			2020		5	5	x		x			36

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Viviana Lucio Hernández, Apoyo administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtro. Iván Pérez Oliva, Director de extensión educativa

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta Enero- Mayo 2020

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRAMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado de San Luis Potosí
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Dirección de Investigación Educativa
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y Archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y servicios de correspondencia

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/10.1/01/2020	Oficios Varios	X			2020	2020	3	4		X	X			16
SEER/10.1/02/2020	Requisiciones	X			2020	2020	3	4		X	X			6
SEER/10.1/03/2020	Coordinación de Evaluación al desempeño docente	X			2020	2020	3	4		X	X			30
SEER/10.1/04/2020	Comisiones	X			2020	2020	3	4		X	X			9
SEER/10.1/05/2020	Coordinación de Seguimiento de Egresados	X			2020	2020	3	4		X	X			2
SEER/10.1/06/2020	Atorizaciones	X			2020	2020	3	4		X	X			6
SEER/10.1/07/2020	Invitaciones	X			2020	2020	3	4		x	x			1

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Iliana Nuñez Gutierrez, Apoyo Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Eduardo Noyola Guevara, Director de Inv. Educativa

Nombre, Cargo y Firma

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado de San Luis Potosí
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Dirección General
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y servicios de correspondencia

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/10.1/001/2020	Comisiones y Autorizaciones de Docentes	x			2020		3	4	x		x			108
SEER/10.1/002/2020	Direcciones de área	x			2020		3	4	x		x			163
SEER/10.1/003/2020	Sistema Educativo Estatal Regular	x			2020		3	4	x		x			71
SEER/10.1/004/2020	Secretaría de Educación de Gobierno del Estado	x			2020		3	4	x		x			70
SEER/10.1/005/2020	Memorándum, Circulares	x			2020		3	4	x		x			45
SEER/10.1/006/2020	Requisición de compra	x			2020		3	4	x		x			16
SEER/10.1/007/2020	Asociación de Estudiantes Normalistas Potosinos (AENP)	X			2020		3	4	X		X			66
SEER/10.1/008/2020	Autorización de uso de instalaciones BECENE, Documentos varios.	x			2020		3	4	x		x			11
SEER/10.1/009/2020	Asuntos Académicos	x			2020		3	4	x		x			104
SEER/10.1/010/2020	Actas de Reuniones de Consejo Académico	x			2020		3	4	x		x			57
SEER/10.1/011/2020	Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación. D-II-3.	X			2020		3	4	X		X			46
SEER/10.1/012/2020	Aniversario 171 de la BECENE	X			2020		3	4	X		X			90

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Verónica Nayeli Hernández Mendoza, Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Dr. Francisco Hernández Ortiz, Director General.

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta: Enero-Mayo 2020

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado de San Luis Potosí
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Dirección General
SECCIÓN DOCUMENTAL:	11 Planeación y Evaluación
SERIE DOCUMENTAL:	11.4 Plan Anual de Actividades

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/11.4/01/2020	Plan anual institucional	x			2019	2020	5	5	x		x			5

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Verónica Nayeli Hernández Mendoza. Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Dr. Francisco Hernández Ortiz, Director General

Nombre, Cargo y Firma

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios administrativos
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y servicios de correspondencia

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/10.1/01/2019	Dirección general	x			2019		3	4	x		x			604
SEER/10.1/02/2019	Dirección Académica	x			2019		3	4	x		x			422
SEER/10.1/03/2019	Dirección Extensión Educativa	x			2019		3	4	x		x			531
SEER/10.1/04/2019	Dirección de Servicios Administrativos	x			2019		3	4	x		x			281
SEER/10.1/05/2019	Dirección del CICYT	x			2019		3	4	x		x			240
SEER/10.1/06/2019	Dirección de la División de Estudios de Posgrado	x			2019		3	4	x		x			96
SEER/10.1/07/2019	Coordinaciones de licenciaturas	x			2019		3	4	x		x			120
SEER/10.1/08/2019	Departamento de Recursos Humanos	x			2019		3	4	x		x			107
SEER/10.1/9/2019	Departamento de Recursos Materiales	x			2019		3	4	x		x			104
SEER/10.1/10/2019	Departamento de titulación	x			2019		3	4	x		x			77
SEER/10.1/11/2019	Departamento de servicios escolares	x			2019		3	4	x		x			59
SEER/10.1/12/2019	Dirección de investigación educativa	x			2019		3	4	x		x			61
SEER/10.1/13/2019	Sistema de gestión de la calidad	x			2019		3	4	x		x			59
SEER/10.1/14/2019	Eventos de aniversario	x			2019		3	4	x		x			20

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Zaira del Rocío Hernández Navarro, Administrativo

VALIDÓ

Jesús Alberto Leyva Ortiz, Dir. Servicios Administrativos



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015 (Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)	
Periodo que se reporta	Enero-mayo 2020

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento de Titulación
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y Archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y Servicios de Correspondencia

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/10.1/001/2020	Correspondencia varia a Ctrl. Esc. e Insp. del SEER.	X			2020		3	4	X		X			70
SEER/10.1/002/2020	Correspondencia Interna de Ctrl Esc. BECENE, Cicyt, Dirección General.	X			2020		3	4	X		X			15
SEER/10.1/003/2020	Correspondencia de Peticiones, solicitudes y respuesta de Transparencia.	X			2020		3	4	X		X			

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

María del Carmen Aguilar Zermeño, Administrativa

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra. Martha Ibáñez Cruz, Jefa del Depto. de Titulación

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015

(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta

Enero- mayo 2020

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento de Titulación
SECCIÓN DOCUMENTAL:	11. Planeación y evaluación
SERIE DOCUMENTAL:	11.12 Titulación (Proceso, registro y validación)

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/11.12/001/2020	Proceso de Exa. Prof. en el mes de febrero 2020	x			2020	2020	5	5	x				x	176
SEER/11.12/002/2020	Proceso de Exámenes Prof. en el mes julio 2020	x			2020	2020	5	5	x				x	290
	Propuestas de Asesores, Anexo 1, Nombramien-													
	to (Tesis), Nombramiento Informe y Portafolio, Car													
	ta de exposición de motivos, incidencias, solici													
	tud de lectores y calendarización...													

Valoración Documental

A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información

P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final

AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

María del Carmen Aguilar Zermeño, Administrativa.

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra. Martha Ibáñez Cruz, Jefa del Departamento de Titulación.

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta: Enero - Mayo 2020

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Benemerita y Centenaria Escuela Normal del Estado
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento de Recursos Financieros
SECCIÓN DOCUMENTAL:	4 Recursos Financieros
SERIE DOCUMENTAL:	4.8 Libros Contables

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/4.8/01/1998	Libro Contable de julio 1998 a mayo 2004	X	X		1998	2004	5	5	X		X			159
SEER/4.8/02/2004	Libro Contable de junio 2004 a abril 2007	X	X		2004	2007	5	5	X		X			152
SEER/4.8/03/2007	Libro Contable de mayo 2007 a septiembre 2009	X	X		2007	2009	5	5	X		X			199
SEER/4.8/04/2009	Libro Contable de octubre 2009 a diciembre 2011	X	X		2009	2011	5	5	X		X			202
SEER/4.8/05/2012	Libro Contable de enero 2012 a junio 2014	X	X		2012	2014	5	5	X		X			201
SEER/4.8/06/2014	Libro Contable de julio 2014 a octubre 2017	X	X		2014	2017	5	5	X		X			187
SEER/4.8/07/2017	Libro Contable de noviembre 2017 a Mayo 2020	X	X		2017		5	5	X		X			158

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Lorena Désery Gámez Martínez, Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Hilda Cruz Diaz de León, Jefa de Departamento

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta: Enero - Mayo 2020

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Benemerita y Centenaria Escuela Normal del Estado
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento de Recursos Financieros
SECCIÓN DOCUMENTAL:	4 Recursos Financieros
SERIE DOCUMENTAL:	4.10 Polizas de Cheque

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/4.10/01/2020	Pólizas de Cheque Enero 2020	x	x		2020		3	7	x		x			492
SEER/4.10/02/2020	Pólizas de Cheque Febrero 2020	x	x		2020		3	7	x		x			368
SEER/4.10/03/2020	Pólizas de Cheques Marzo 2020	x	x		2020		3	7	x		x			241
SEER/4.10/04/2020	Pólizas de Cheques Abril 2020	x	x		2020		3	7	x		x			59
SEER/4.10/05/2020	Pólizas de Cheques Mayo 2020	x	x		2021		3	7	x		x			151

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Lorena Désery Gámez Martínez, Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Hilda Cruz Diaz de León, Jefa de Departamento

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta: Enero - Mayo 2020

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Benemerita y Centenaria Escuela Normal del Estado
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento de Recursos Financieros
SECCIÓN DOCUMENTAL:	4 Recursos Financieros
SERIE DOCUMENTAL:	4.13 Estados Financieros

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/4.13/01/2020	Estados de Cuenta Corriente del año 2020	x	x		2020		3	7	x		x			15
SEER/4.13/02/2020	Estados de Cuenta Cafetería del año 2020	x	x		2020		3	7	x		x			13
SEER/4.13/03/2020	Estados de Cuenta Promin del año 2020	x	x		2020		3	7	x		x			13

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Lorena Désery Gámez Martínez, Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Hilda Cruz Diaz de León, Jefa de Departamento

Nombre, Cargo y Firma

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado de San Luis Potosí
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento de Recursos Humanos
SECCIÓN DOCUMENTAL:	3 Recursos Humanos
SERIE DOCUMENTAL:	3.2 Expediente único de personal

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/3.2/001/2010	Flores Resendiz Jorge Ernesto	X			2010		DV	IND		X	X		X	49
SEER/3.2/002/2014	Gámez Martínez Lorena Desery	X			2014		DV	IND		X	X		X	86
SEER/3.2/003/2017	Gómez Pérez Jesús Andrés	X			2017		DV	IND		X	X		X	9
SEER/3.2/004/2012	González Moreno Yolanda	X			2012		DV	IND		X	X		X	57
SEER/3.2/005/2014	Hernández García José Francisco	X			2014		DV	IND		X	X		X	55
SEER/3.2/006/2016	Hernández Sánchez Genaro	X			2016		DV	IND		X	X		X	15
SEER/3.2/007/2013	Islas Peña Manuel Alejandro	X			2013		DV	IND		X	X		X	178
SEER/3.2/008/2012	León López Samuel	X			2012		DV	IND		X	X		X	20
SEER/3.2/009/2016	Martínez Rojas Christian Gizé	X			2016		DV	IND		X	X		X	50
SEER/3.2/010/2014	Monsivais Palau Eric Jacob	X			2014		DV	IND		X	X		X	14
SEER/3.2/011/2013	Onofre Salazar Gerardo	X			2013		DV	IND		X	X		X	65
SEER/3.2/012/2014	Palomino Nieves Paulina	X			2014		DV	IND		X	X		X	41

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

María Sara Palomares Salazar, Apoyo Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Dra. Dora Lilia Menoza Partida

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta: Enero - May 2020.

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado de San Luis Potosí
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento de Recursos Humanos
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y servicios de correspondencia

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/10.1/001/2019	Cooperencia de Recursos Humanos Ciclo Escolar 2019-2020.	X			2019		3	4		X	X		X	95

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

María Sara Palomares Salazar, Apoyo Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Dra. Dora Lilia Menoza Partida

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta Enero - Mayo - 2020

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento de Recursos Materiales
SECCIÓN DOCUMENTAL:	5 Recursos materiales
SERIE DOCUMENTAL:	5.3 control de mobiliario y equipo

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/5.3/001/2017	Control de Mobiliario y Equipo 1/2	X			2017	2019	5		X		X			284
SEER/5.3/002/2017	Control de Mobiliario y Equipo 2/2	X			2017	2019	5		X		X			284

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Cristóbal Zapata Galicia, Apoyo Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Eva Bibiana Obregón González, Jefa de Departamento

Nombre, Cargo y Firma

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Dirección de la División de Estudios de Posgrado
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y servicios de correspondencia

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/10.1/01/2020	Comunicación CICYT BECENE	x			2020		3	4	x		x			2
SEER/10.1/02/2020	Comunicación Dirección Docencia	x			2020		3	4	x		x			1
SEER/10.1/03/2020	Comunicación Dirección Extensión Educativa	x			2020		3	4	x		x			1
SEER/10.1/04/2020	Dirección general BECENE	x			2020		3	4	x		x			40
SEER/10.1/05/2020	Dirección de posgrado BECENE	x			2020		3	4	x		x			32
SEER/10.1/06/2020	Sistema Educativo Estatal Regular	x			2020		3	4	x		x			2
SEER/10.1/07/2020	Departamento de Recursos Humanos	x			2020		3	4	x		x			1

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Gloria Alicia Magaña González, Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Dra. Elida Godina Belmares, Directora de Posgrado

Nombre, Cargo y Firma

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Benérmeritza y Centenaria Escuela Normal del Estado de San Luis Potosí
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Centro de Información Científica y Tecnológica (CICYT)
SECCIÓN DOCUMENTAL:	4 Recursos Financieros
SERIE DOCUMENTAL:	4.10 Pólizas de cheques

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/4.10/01/2020	Pólizas de cheque del mes de enero	x			2020		3	4	x		x			15
SEER/4.10/02/2020	Pólizas de cheque del mes de febrero	x			2020		3	4	x		x			19
SEER/4.10/03/2020	Pólizas de cheque del mes de marzo	x			2020		3	4	x		x			12
SEER/4.10/04/2020	Pólizas de cheque del mes de abril	x			2020		3	4	x		x			12
SEER/4.10/05/2020	Pólizas de cheque del mes de mayo	x			2020		3	4	x		x			12
SEER/4.10/06/2020	Pólizas de ingresos enero 2020	x			2020		3	4	x		x			36
SEER/4.10/07/2020	Pólizas de ingresos febrero 2020	x			2020		3	4	x		x			46
SEER/4.10/08/2020	Pólizas de ingresos marzo 2020	x			2020		3	4	x		x			33
SEER/4.10/09/2020	Pólizas de ingresos abril 2020	x			2020		3	4	x		x			33
SEER/4.10/10/2020	Pólizas de ingresos mayo 2020	x			2020		3	4	x		x			33

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

María Gabriela González Pardo, Apoyo Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra. Marcela Juárez Resendiz, Coord. Administrativa

Nombre, Cargo y Firma

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Benémerita y Centenaria Escuela Normal del Estado de San Luís Potosí
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Centro de Información Científica y Tecnológica (CICYT)
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y Archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y Servicios de Correspondencia

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/10.1/01/2020	Dirección General	X			2020		3	4	X		X			22
SEER/10.1/02/2020	Comisiones Institucionales	X			2020		3	4	X		X			27
SEER/10.1/03/2020	Dirección CICYT	X			2020		3	4	X		X			19
SEER/10.1/04/2020	Departamento de Idiomas	X			2020		3	4	X		X			1
SEER/10.1/05/2020	Coordinación de Servicios Tecnológicos	X			2020		3	4	X		X			24
SEER/10.1/06/2020	Recursos Humanos	X			2020		3	4	X		X			4
SEER/10.1/07/2020	Dirección Administrativa	X			2020		3	4	X		X			13
SEER/10.1/08/2020	Dirección Académica	X			2020		3	4	X		X			13
SEER/10.1/09/2020	Posgrado	X			2020		3	4	X		X			6
SEER/10.1/10/2020	Recursos Materiales	X			2020		3	4	X		X			17
SEER/10.1/11/2020	Directores de Área	X			2020		3	4	X		X			4
SEER/10.1/12/2020	Personal CICYT	X			2020		3	4	X		X			19
SEER/10.1/13/2020	Remisión de bibliografía	X			2020		3	4	X		X			22
SEER/10.1/14/2020	Constancias	X			2020		3	4	X		X			4

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Gabriela González Pardo, Apoyo administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra. Alejandra del Rocio Rostro Contreras

Nombre, Cargo y Firma

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Benémerita y Centenaria Escuela Normal del Estado de San Luis Potosí
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Centro de Información Científica y Tecnológica (CICYT)
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y Archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y Servicios de Correspondencia

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/10.1/15/2020	Titulación	X					3	4	X		X			3

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Gabriela González Pardo, Apoyo administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra. Alejandra del Rocio Rostro Contreras

Nombre, Cargo y Firma

SEER-DSA-DA-IDAT-14



SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

Última actualización: Septiembre 2015 (Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)	
Periodo que se reporta	

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**