



SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

**DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**  
ASUNTO: Se informa a la Ciudadanía en General  
31 de enero 2021

**A LA CIUDADANÍA EN GENERAL**  
PRESENTE.-

A fin de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 84 fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, en lo que corresponde al Catálogo de Disposición Documental, el Sistema Educativo Estatal Regular informa, que el mencionado instrumento fue actualizado en marzo del 2020 y a la fecha no hay modificación alguna.

Sin otro asunto en particular, aprovecho la oportunidad para reiterarles la seguridad de mi consideración distinguida.

**ATENTAMENTE**  
**SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN**



**MARÍA CRISTINA TURRUBIARTES HERNÁNDEZ**  
DIRECTORA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR  
DIRECCIÓN DE SERVICIOS  
ADMINISTRATIVOS  
SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.

**“2021, año de la Solidaridad médica, administrativa, y civil, que colabora en la contingencia sanitaria del COVID 19”.**

Coronel Romero No. 660  
Col. Jardines del Estadio  
San Luis Potosí, S.L.P. C.P. 78280  
Tel. 01 (444) 1372400  
seer\_dg@slp.gob.mx  
www.seer.slp.gob.mx

# SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR



SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

DIRECCIÓN DE SERVICIOS  
ADMINISTRATIVOS  
DEPARTAMENTO DE ARCHIVO

## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

**SEPTIEMBRE DE 2015**

**(Última actualización)**

---

## **PRESENTACIÓN**

El Catálogo de Disposición Documental se elaboró para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, a la Ley de Archivos del Estado y a los Lineamientos Generales para la Gestión de Archivos, con la finalidad de poner a disposición del público, la información que existe en las Unidades Administrativas de este Sistema Educativo Estatal Regular y que permita registrar de manera sistemática el proceso de identificación, valoración documental, clasificación de la información, plazos de conservación y técnicas de selección de los documentos generados y producidos por esta Dependencia.

**OBJETIVO GENERAL:**

Establecer criterios que permitan registrar de manera sistemática las series, a partir de las funciones que las generan; así como los valores, clasificación de la información, los plazos de conservación y al término de su vigencia, determinar el destino final de los documentos generados en este Sistema Educativo Estatal Regular, de conformidad con la legislación en materia archivística vigente.

## **OBJETIVOS ESPECIFICOS:**

- a) Formular un mecanismo de trabajo en materia de disposición documental basado en la identificación precisa de las series documentales y en la valoración de su información.
- b) Identificar las series documentales que se deben conservar de manera permanente para constituir a la memoria institucional del Sistema Educativo Estatal Regular.
- c) Contar con un instrumento de consulta y control archivístico que permita conocer con precisión los plazos de conservación de los documentos de cada uno de los momentos del ciclo vital, así como controlar su accesibilidad y regular su transferencia.
- d) Determinar el destino final de la documentación ya sea para su conservación permanente o eliminación, a fin de optimizar los espacios de las Oficinas Administrativas como del Archivo de Concentración.

## MARCO JURÍDICO:

Ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de San Luis Potosí, (POE 18/04/2008), última reforma 21/06/2014, en su artículo 18, Fracción I, establece que todas las entidades públicas deberán poner a disposición del público y difundir de oficio, los documentos de control archivístico; el transitorio séptimo, señala que mediante reglamentos y acuerdos de carácter general, las entidades públicas deberán establecer criterios y procedimientos institucionales para proporcionar a los particulares el acceso a la información pública.

El catálogo de disposición documental de este Sistema Educativo, se elaboró en cumplimiento a los artículos 7, 9, 10, 11 y 14 de la Ley de Archivos del Estado, (POE 20/10/2012), que se refieren a las obligaciones de los sujetos obligados respecto de la administración, resguardo y conservación del acervo documental generado en el ejercicio de sus funciones públicas.

La elaboración de este instrumento responde a lo dispuesto en los Lineamientos Generales para la Gestión de Archivos del Estado de San Luis Potosí (POE 14/02/2013) emitidos por la Comisión Estatal de Garantía y Acceso a la Información Pública particularmente en los artículos 6, 8, 26 y 37, referente a la organización y los procesos archivísticos principales, al Art. 31 que define las funciones generales del Coordinador de Archivos y de los Arts. 32 al 34 relacionados con el control de los archivos a partir de la conformación del catálogo de disposición documental.

Ley de Archivos del Estado, (POE 20/10/2012) artículos 1, que tiene por objeto establecer mecanismos de regulación, organización, difusión, y conservación de la documentación e información generada o bajo resguardo de los sujetos obligados.

Manual de Organización Archivística de las dependencias y entidades de la administración pública del Estado y Municipios, (POE 31/01/2009) páginas de la 29 a la 40 relativo al instructivo para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental.

## **METODOLOGÍA**

En la elaboración del Catálogo de Disposición Documental, se contó con el Manual de Organización Archivística emitido por la CEGAIP, los Manuales de Organización y Procedimientos del Sistema Educativo Estatal Regular y el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, asimismo se elaboró una ficha técnica de valoración que consistió en analizar las series documentales, la función, el sujeto productor y los documentos de archivo para procesar la información, además de la verificación en cada una de las áreas productoras de la documentación, para plasmar la información en el mencionado instrumento.

## DESCRIPCIÓN

El Catálogo de Disposición Documental del Sistema Educativo Estatal Regular, se utiliza para registrar en forma sistemática los resultados del proceso de identificación y valoración de las series documentales durante su ciclo vital. Está basado en las secciones y series registradas en el Cuadro General de Clasificación Archivística.

## SU ESTRUCTURA

- Valoración documental:  
Administrativo, Legal, Contable y Fiscal
  
- Acceso:  
Información pública, reservada o confidencial
  
- Plazos de conservación: (Vigencias)  
Años en archivo de trámite y en concentración
  
- Técnicas de selección:  
Eliminación, conservación y muestreo



**FONDO: SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR**

**SECCIÓN 1. LEGISLACIÓN**

CÓDIGO	SERIES	VALORACIÓN DOCUMENTAL			CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			PLAZOS DE CONSERVACIÓN		TÉCNICAS DE SELECCIÓN		
		A	L	F/C	P	R	C	AT	AC	E	C	M
1.1	Disposiciones legales en materia educativa (Convenios, acuerdos, lineamientos, etc.)	X	X		X			DV	5		X	
1.2	Decretos	X	X		X			DV	5		X	
1.3	Reglamentos	X	X		X			DV	5		X	
1.4	Circulares	X	X		X			DV	5		X	
1.5	Actas y Minutas	X	X		X			DV	5		X	

**SECCIÓN 2. ASUNTOS JURÍDICOS**

CÓDIGO	SERIES	VALORACIÓN DOCUMENTAL			CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			PLAZOS DE CONSERVACIÓN		TÉCNICAS DE SELECCIÓN		
		A	L	F/C	P	R	C	AT	AC	E	C	M
2.1	Expediente contencioso laboral	X				X	X	DV	5	X		X
2.2	Expediente contencioso administrativo	X	X			X	X	DV	5	X		X
2.3	Expediente contencioso judicial diverso	X	X			X	X	DV	5	X		X

**VALORACIÓN DOCUMENTAL**

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

**CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN**

P: Pública  
R: Reservada  
C: Confidencial

**PLAZOS DE CONSERVACIÓN**

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

**TÉCNICAS DE SELECCIÓN**

E: Eliminación  
C: Conservación  
M: Muestreo

**NOTA:** \* La vigencia de los documentos de comprobación administrativa será en base a la utilidad en la oficina generadora.

La vigencia en AT se contará a partir del cierre del expediente, atendiendo a la conclusión del asunto, procedimiento o trámite de que trate.

(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Última actualización: Septiembre 2015

### SECCIÓN 3. RECURSOS HUMANOS

CÓDIGO	SERIES	VALORACIÓN DOCUMENTAL			CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			PLAZOS DE CONSERVACIÓN		TÉCNICAS DE SELECCIÓN		
		A	L	F/C	P	R	C	AT	AC	E	C	M
3.1	Disposiciones en materia de recursos humanos	X	X		X			DV	5		X	
3.2	Expediente único de personal	X			X		X	DV	IND	X		X
3.3 *	Registro y control de plazas	X			X			1		X		
3.4 *	Descuentos e incidencias	X			X			1		X		
3.5 *	Expedición y registro de credenciales	X			X			5		X		

**VALORACIÓN DOCUMENTAL**

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

**CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN**

P: Pública  
R: Reservada  
C: Confidencial

**PLAZOS DE CONSERVACIÓN**

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

**TÉCNICAS DE SELECCIÓN**

E: Eliminación  
C: Conservación  
M: Muestreo

**NOTA:** \* La vigencia de los documentos de comprobación administrativa será en base a la utilidad en la oficina generadora.

La vigencia en AT se contará a partir del cierre del expediente, atendiendo a la conclusión del asunto, procedimiento o trámite de que trate.

(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Última actualización: Septiembre 2015

**SECCIÓN 4. RECURSOS FINANCIEROS**

CÓDIGO	SERIES	VALORACIÓN DOCUMENTAL			CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			PLAZOS DE CONSERVACIÓN		TÉCNICAS DE SELECCIÓN		
		A	L	F/C	P	R	C	AT	AC	E	C	M
4.1	Nómina de pago de personal	X			X			2	8	X		
4.2	Prestaciones en materia económica	X			X			3	7	X		
4.3	Estímulos y recompensas	X		X	X			3	7	X		X
4.4	Programas y proyectos en materia de presupuesto y organización	X		X	X			3	7	X		X
4.5	Movimientos de presupuesto (transferencias y ampliaciones)	X		X	X			3	4	X		
4.6	Subsidios (Nivel Medio Superior y Superior)	X		X	X			3	7	X		X
4.7	Recursos propios del Nivel Medio Superior y Superior (compras)	X		X	X			5	5	X		
4.8	Libros Contables	X		X	X			5	5	X		
4.9	Recursos Centro de Desarrollo Infantil Estatal	X		X	X			2	5	X		
4.10	Pólizas (de cheques, de ingresos y de diario)	X		X	X			3	7	X		
4.11	Eventos especiales (Día del Maestro, del Empleado Administrativo, etc.)	X		X	X			3	7	X		
4.12	Conciliaciones bancarias	X		X	X			3	7	X		
4.13	Estados financieros	X		X	X			3	7	X		X
4.14	Auxiliares de cuentas	X		X	X			3	7	X		
4.15	Fondo revolvente	X		X	X			3	7	X		
4.16	Pago de derechos (supervisión y vigilancia)	X		X	X			1	9	X		

**VALORACIÓN DOCUMENTAL**

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

**CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN**

P: Pública  
R: Reservada  
C: Confidencial

**PLAZOS DE CONSERVACIÓN**

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

**TÉCNICAS DE SELECCIÓN**

E: Eliminación  
C: Conservación  
M: Muestreo

**NOTA:** \* La vigencia de los documentos de comprobación administrativa será en base a la utilidad en la oficina generadora.

La vigencia en AT se contará a partir del cierre del expediente, atendiendo a la conclusión del asunto, procedimiento o trámite de que trate.

(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Última actualización: Septiembre 2015

### SECCIÓN 5. RECURSOS MATERIALES

CÓDIGO	SERIES	VALORACIÓN DOCUMENTAL			CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			PLAZOS DE CONSERVACIÓN		TÉCNICAS DE SELECCIÓN		
		A	L	F/C	P	R	C	AT	AC	E	C	M
5.1	Adquisiciones con recurso propio (materiales, suministros, mobiliario y equipo).	X			X			5		X		
5.2	Adquisiciones (requisiciones y órdenes de compra)	X			X			5		X		
5.3 *	Control de mobiliario y equipo	X			X			5		X		
5.4 *	Vales de salida de materiales y suministros	X			X			5		X		
5.5 *	Control y registro de fotocopiado	X			X			5		X		

### SECCIÓN 6. SERVICIOS GENERALES

CÓDIGO	SERIES	VALORACIÓN DOCUMENTAL			CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			PLAZOS DE CONSERVACIÓN		TÉCNICAS DE SELECCIÓN		
		A	L	F/C	P	R	C	AT	AC	E	C	M
6.1	Servicios básicos (agua, luz y teléfono)	X			X			5	5	X		
6.2	Mantenimiento y conservación de inmuebles (impermeabilización y pintura)	X			X			5	5	X		
6.3	Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de cómputo y equipo de oficina.	X			X			5	5	X		
6.4	Mantenimiento y control de parque vehicular	X			X			5	5	X		
6.5 *	Control de combustible	X			X			5	5	X		

**VALORACIÓN DOCUMENTAL**

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

**CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN**

P: Pública  
R: Reservada  
C: Confidencial

**PLAZOS DE CONSERVACIÓN**

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

**TÉCNICAS DE SELECCIÓN**

E: Eliminación  
C: Conservación  
M: Muestreo

**NOTA:** \* La vigencia de los documentos de comprobación administrativa será en base a la utilidad en la oficina generadora.

La vigencia en AT se contará a partir del cierre del expediente, atendiendo a la conclusión del asunto, procedimiento o trámite de que trate.

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

### SECCIÓN 7. COMUNICACIÓN SOCIAL

CÓDIGO	SERIES	VALORACIÓN DOCUMENTAL			CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			PLAZOS DE CONSERVACIÓN		TÉCNICAS DE SELECCIÓN		
		A	L	F/C	P	R	C	AT	AC	E	C	M
7.1	Publicaciones e impresos institucionales	X			X			5	5	X		X

### SECCIÓN 8. CONTROL Y AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS

CÓDIGO	SERIES	VALORACIÓN DOCUMENTAL			CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			PLAZOS DE CONSERVACIÓN		TÉCNICAS DE SELECCIÓN		
		A	L	F/C	P	R	C	AT	AC	E	C	M
8.1	Disposiciones en materia de control y auditoría	X			X			DV		X		X
8.2	Programa anual en materia de control y auditoría	X		X	X			3	7	X		
8.3	Auditoría	X	X	X	X			4	6	X		X
8.4	Procedimientos administrativos (responsabilidad)	X	X		X			3	7	X		
8.5	Entrega - Recepción en Recursos Públicos	X	X		X			3	7	X		X

**VALORACIÓN DOCUMENTAL**

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

**CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN**

P: Pública  
R: Reservada  
C: Confidencial

**PLAZOS DE CONSERVACIÓN**

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

**TÉCNICAS DE SELECCIÓN**

E: Eliminación  
C: Conservación  
M: Muestreo

NOTA: \* La vigencia de los documentos de comprobación administrativa será en base a la utilidad en la oficina generadora.

La vigencia en AT se contará a partir del cierre del expediente, atendiendo a la conclusión del asunto, procedimiento o trámite de que trate.

### SECCIÓN 9. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

CÓDIGO	SERIES	VALORACIÓN DOCUMENTAL			CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			PLAZOS DE CONSERVACIÓN		TÉCNICAS DE SELECCIÓN		
		A	L	F/C	P	R	C	AT	AC	E	C	M
9.1	Disposiciones en materia de Acceso a la Información	X			X			DV		X		X
9.2	Comité de Transparencia	X			X			5	5	X		X
9.3	Solicitudes de Acceso a la Información	X			X	X	X	IND		X		

### SECCIÓN 10. CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO

CÓDIGO	SERIES	VALORACIÓN DOCUMENTAL			CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			PLAZOS DE CONSERVACIÓN		TÉCNICAS DE SELECCIÓN		
		A	L	F/C	P	R	C	AT	AC	E	C	M
10.1	Administración y servicios de correspondencia	X			X			3	4	X		
10.2	Administración y servicios de archivo	X			X			4	6	X		X

**VALORACIÓN DOCUMENTAL**

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

**CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN**

P: Pública  
R: Reservada  
C: Confidencial

**PLAZOS DE CONSERVACIÓN**

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

**TÉCNICAS DE SELECCIÓN**

E: Eliminación  
C: Conservación  
M: Muestreo

NOTA: \* La vigencia de los documentos de comprobación administrativa será en base a la utilidad en la oficina generadora.

La vigencia en AT se contará a partir del cierre del expediente, atendiendo a la conclusión del asunto, procedimiento o trámite de que trate.

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

**SECCIÓN 11. PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN**

CÓDIGO	SERIES	VALORACIÓN DOCUMENTAL			CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			PLAZOS DE CONSERVACIÓN		TÉCNICAS DE SELECCIÓN		
		A	L	F/C	P	R	C	AT	AC	E	C	M
11.1	Disposiciones en materia de normatividad educativa	X			X			DV	5		X	
11.2	Participación social en la educación (Consejos Escolares de Participación Social y Asociaciones de Padres de Familia)	X			X			5	5	X		
11.3	Integración de centros de trabajo (catálogo y notificaciones de movimientos)	X			X			5	5		X	
11.4	Plan anual de actividades	X			X			5	5		X	
11.5	Estadística	X			X			5	5		X	
11.6	Informe de gobierno	X			X			6	4		X	
11.7	Indicadores educativos (deserción, reprobación y aprovechamiento)	X			X			5	5		X	
11.8	Manuales de organización	X			X			DV	5		X	
11.9	Manuales de procedimientos	X			X			DV	5		X	
11.10	Control escolar (acreditación)	X			X			5	5		X	
11.11	Certificación y revalidación	X			X			5	5	X		
11.12	Registro de títulos	X			X			5	5		X	
11.13	Incorporación de planteles particulares	X			X		x	DV			X	
11.14	Consejo Técnico Consultivo	X			X			5	5		X	
11.15	Asesoría técnica en materia de infraestructura física educativa	X			X			3	7		X	
11.16	Historial de inmueble de planteles oficiales	X			X			DV			X	

**VALORACIÓN DOCUMENTAL**

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

**CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN**

P: Pública  
R: Reservada  
C: Confidencial

**PLAZOS DE CONSERVACIÓN**

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

**TÉCNICAS DE SELECCIÓN**

E: Eliminación  
C: Conservación  
M: Muestreo

**NOTA:** \* La vigencia de los documentos de comprobación administrativa será en base a la utilidad en la oficina generadora.

La vigencia en AT se contará a partir del cierre del expediente, atendiendo a la conclusión del asunto, procedimiento o trámite de que trate.

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

### SECCIÓN 12. SERVICIOS EDUCATIVOS

CÓDIGO	SERIES	VALORACIÓN DOCUMENTAL			CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			PLAZOS DE CONSERVACIÓN		TÉCNICAS DE SELECCIÓN		
		A	L	F/C	P	R	C	AT	AC	E	C	M
12.1	Organización y supervisión académica	X			X			4	6	X		X
12.2	Formación, actualización y capacitación continua (Talleres académicos)	X			X			5	5	X		
12.3	Prácticas Profesionales y Servicio Social	X			X			5	5	X		
12.4	Consejo Técnico Escolar	X			X			5	5	X		X
12.5	Derechos Humanos	X			X			7	3	X		X
12.6	Programa Nacional de Carrera Magisterial	X			X			4	6	X		
12.7	Programa Estatal de Carrera Administrativa	X			X			4	6	X		

### SECCIÓN 13. ÁREA PEDAGÓGICA

CÓDIGO	SERIES	VALORACIÓN DOCUMENTAL			CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			PLAZOS DE CONSERVACIÓN		TÉCNICAS DE SELECCIÓN		
		A	L	F/C	P	R	C	AT	AC	E	C	M
13.1	Programas y proyectos en materia educativa	X			X			5	5	X		X
13.2	Programas y proyectos en materia de investigación	X			X			5	5		X	

**VALORACIÓN DOCUMENTAL**

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

**CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN**

P: Pública  
R: Reservada  
C: Confidencial

**PLAZOS DE CONSERVACIÓN**

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

**TÉCNICAS DE SELECCIÓN**

E: Eliminación  
C: Conservación  
M: Muestreo

NOTA: \* La vigencia de los documentos de comprobación administrativa será en base a la utilidad en la oficina generadora.

La vigencia en AT se contará a partir del cierre del expediente, atendiendo a la conclusión del asunto, procedimiento o trámite de que trate.

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



**SECCIÓN 14. CULTURA Y DEPORTE**

CÓDIGO	SERIES	VALORACIÓN DOCUMENTAL			CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			PLAZOS DE CONSERVACIÓN		TÉCNICAS DE SELECCIÓN		
		A	L	F/C	P	R	C	AT	AC	E	C	M
14.1	Actos y eventos							5	5	X		X
14.2	Convocatorias y concursos escolares	X			X			5	5	X		X
14.3	Administración y servicios de bibliotecas	X			X			5	5	X		
14.4	Supervisión becas (colegios particulares)	X			X			5		X		
14.5	Métodos y materiales didácticos para el trabajo de profesores y alumnos en la enseñanza-aprendizaje	X			X			3	4	X		

**VALORACIÓN DOCUMENTAL**

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

**CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN**

P: Pública  
R: Reservada  
C: Confidencial

**PLAZOS DE CONSERVACIÓN**

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

**TÉCNICAS DE SELECCIÓN**

E: Eliminación  
C: Conservación  
M: Muestreo

**NOTA:** \* La vigencia de los documentos de comprobación administrativa será en base a la utilidad en la oficina generadora.

La vigencia en AT se contará a partir del cierre del expediente, atendiendo a la conclusión del asunto, procedimiento o trámite de que trate.

(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Última actualización: Septiembre 2015