1/2



#### GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

Última actualización: Septiembre 2015						
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)						
Periodo que se reporta NOVIEMBRE 2020						
	FECHA:	31 Fnero 2020				

HOJA:

Unidad	d Administrativa	Dirección de Planeac	aneación y Evaluación del S.E.E.R.							
Área d	Área de procedencia del archivo: Dirección de Planeación		ión y Evaluación	ón y Evaluación						
Nombre del responsable y cargo: Dr. Bulmaro Gómez Co			Colorado, Director de Pla	neación y Evalua	ción					
Domic	ilio: Coronel Rom	ero 660, Col. Jardines del Es	stadio	Teléfono:	8392505 ó 1372	2400 (Ext. 1227)	Correo electrónico:	dpyeseer@gmail.com		
Sec.	Serie	•		Contenido		Fechas extremas	Volumen	Ubicación física		
10	10.1 Administración y Servicios de	Correspondencia.	Memorandum, Solicit	udes de Visitas	de Supervición,	2018-2019	43 Expedientes	Archivero 1, Cajón 2		
			Solicitudes de Inform	ación, Requerimi	entos para					
			Infraestructura, vales	de Resguardo, C	Circulares,					
			Solicitudes de mamp	aras, sonido y tar	jetas de					
			Presentación.							
	FI	ABORÓ								

Nombre, cargo y firma	Nombre, cargo y firma
Paulina Giselle Leyva Hernandez, Encargada de Archivo.	Dr.Bulmaro Gómez Colorado, Director
Paulina Giselle Leyva Hernández, Encargada de Archivo.	VALIDO
ELABORO	1



#### GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

Última actualización: Septiembre 2015					
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)					
Periodo que se reporta NOVIEMBRE					
	FECHA:	31 Enero 2020			
	HOJA:	2/2			

Unidad	d Administrativa		Dirección de Planeación	n y Evaluación del S.E.E	.R.				
Área de procedencia del archivo: Dirección de Planeación			on y Evaluación						
Nombr	re del responsable y	cargo:	Dr. Bulmaro Gómez Co	lorado, Director de Plan	eación y Evaluac	ión			
Domic	ilio:	Coronel Romero 66	60, Col. Jardines del Esta	adio	Teléfono:	8392505 ó 1372	400 (Ext. 1227)	Correo electrónico:	dpyeseer@gmail.com
Sec.		Serie			Contenido		Fechas extremas	Volumen	Ubicación física
11	11.13 Incorporación o	de Planteles Particul	lares.	Dictámenes de segurio	dad y de persona	l, acuerdos	1943-2019	540 Expedientes.	Archivero 2,3,4 Y 5
				(Alta, clausura y cambi	o de atributos), fo	rma cct,			
				proyecto de la escuela,	anexo número 2	, solicitud de			
				autorización, carta com	promiso de otorg	amiento de			
				becas, plantilla de personal, plano arquitectónico, foto					
			grafías, constancias,informe de inspección y oficios.		ón y oficios.				

ELABORÓ	VALIDÓ
Paulina Giselle Leyva Hernández. Encargada de Archivo	Dr.Bulmaro Gómez Colorado, Director
Nombre, cargo y firma	Nombre, cargo y firma

SLP	Sistema Educativo Estatal Regular
PROSPEREMOS JUNTOS	

			OLLIN DON DIN OO
	Periodo que se reporta	Enero - Noviembre 2	020
,		FECHA:	30/11/2020
		HO IA:	1/1

Unidad	d Administrativa	DIRECCIÓN DE PLANE	ACION Y EVALUACIÓ	N					
Área d	e procedencia del archivo:	UNIDAD DE INFORMÁT	IÁTICA						
Nombi	re del responsable y cargo:	ITIT. JUAN ALBERTO R	IVERA GONZALEZ, C	OORDINADOR DE	LA PEIE DE EDU	JCACIÓN BÁSICA	EN LA UNIDAD DE INFO	RMÁTICA	
Domic	ilio: CORONEL ROME	RO No. 660, COL. JARDIN	IES DEL ESTADIO	Teléfono:	444 820 62 15		Correo electrónico:	uninf@outlook.com	
Sec.	Serie / Subserie			Contenido		Fechas extremas	Volumen	Ubicación física	
10	10.1 Administración y Servicios de corre	spondencia	Oficios para conocimio	ento, solicitudes pa	ara cambios	2019-2021	6 expedientes	Archivero 6, cajón 1	
			y/o publicación en la F	PEIE, solicitudes de	información				
			oficios de la SIEMS y	oficios contestados	s por la				
			unidad de informática.						
ELABORÓ ITIT. FABIOLA HERNÁNDEZ SAAVEDRA (SECRETARIA) Nombre, cargo y firma						ITIT. JUAN A	VALIDÓ ALBERTO RIVERA GLZ. ( Nombre, cargo y firn	·	
			Última actualizació	n exclusiva del De	epartamento de Ai	rchivo: Marzo 202	0		



SLP	Sistema Educativo Estatal Regular
PROSPEREMOS JUNTOS	
Gobierno del Estado 2015-2021	

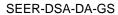
		OLLIN DON DIN OU
Periodo que se reporta	Enero-Noviembre 20	20
	FECHA:	30/11/2020
	HO IV:	1/2

	· ·							
Unida	d Administrativa	n y Evaluación						
Área d	le procedencia del archivo:	Departamento de Plane	ación					
Nomb	re del responsable y cargo:	Mtro Pedro César Lede	zma Fernández, Jefe	del Departamento	le Planeación			
Domic	Coronel Romero N	lo. 660 Col. jardines del e	estadio	<b>Teléfono:</b> 137-24-00 ext. 1223		223, 1226	Correo electrónico:	qfbpedrocesarseer@gmail.com
Sec.	Serie / Subseri	Serie / Subserie Contenido		Fechas extremas	Volumen	Ubicación física		
10	10.1 Administración y servicios de corres	spondencia	Oficios, correos elec	trónicos,memoránd	as, informe	2016	31 expedientes	Achivero 1 cajón 1.4
			de actividades, solic	itudes.				
	ELABORÓ						VALIDÓ	
	Nombre, cargo y f	irma	-				Nombre, cargo y firm	na
			Última actualizaci	ón exclusiva del D	epartamento de Ar	chivo: Marzo 202	20	



Periodo que se reporta	Enero-Noviembre 2020				
	FECHA:	30/11/2020			
	HOJA:	1/2			

Unidad	d Administrativa	n y Evaluación						
Área de procedencia del archivo: Departamento de Plane			eación					
Nomb	re del responsable y cargo:	Mtro Pedro César Lede	ezma Fernández, Jefe d	lel Departamento	de Planeación			
Domicilio: Coronel Romero No. 660 Col. jardines del		o. 660 Col. jardines del e	estadio <b>Teléfono:</b> 137-24-00 ex		137-24-00 ext. 1	223, 1226	Correo electrónico:	qfbpedrocesarseer@gmail.com
Sec.	Serie / Subserie	3		Contenido		Fechas extremas	Volumen	Ubicación física
11	11.2 Participación social en la Educaión	(Consejos escola-	Oficios, acuses de rec	cibo,actas constit	utivas, cons	2017	2 expedientes	Archivero 2 cajón 2.3
	res de participación social y asociaciones de padres de		titutivas,correos electr	titutivas,correos electrónicos,memorándas, solicitu				
	famillia).		de atención a padres	de familia.				
			tarjetas informativas y	reportes de cons	sejo.			
11	11.15 Asesoría técnica en materia de infra	aestructura física	Formatos de visitas de	e supervisión a lo	s Planteles	2016	1 expediente	Archivero 2 cajón 2.3
	educativa		Educativos.					
11	11.16 Historial de inmueble de planteles d	oficiales	Oficios,planos,presup	ouestos, tarjetas ir	nformativas,	2017	288 expedientes	Archivero 1
			fotografías, oficios de	solicitud, cotizac	iones, valida			cajón 1.1- 1.2 - 1.3
			ción expediente I.E.I.F	F.E., autorización	para construc-			Archivero 2
			ción, acuerdos, memo	orándas, correos	electrónicos			Cajón 2.1- 2.2
			informe de actividades	s, comprobación	de gastos.			
	ELABORÓ						VALIDÓ	
	Nombre, cargo y fi	rma	_				Nombre, cargo y firm	na
			Última actualizació	n exclusiva del [	Departamento de A	rchivo: Marzo 202	20	



SLP	Sistema Educativo Estatal Regular
PROSPEREMOS JUNTOS Gobierno del Estado 2015-2021	

Periodo que se reporta	Enero-noviembre 2020			
	FECHA:	30/11/2020		
	HOJA:	1/1		

Unidad	I Administrativa	Dirección de Planeación y Evaluación							
Área d	e procedencia del archivo:	rchivo: Departamento de Estadística							
Nombre del responsable y cargo: ISC. Angélica María Martínez Márquez, Jefé de Departame									
Domic	ilio: Coronel Romero 66	0, Col. Jardines del Estad	dio <b>Teléfono:</b>	137-24-00 Ext.22	9 Y 230	Correo electrónico:	estadistica.seer@hotmail.com		
Sec.	Serie / Subserie		Contenido	Contenido F		Volumen	Ubicación física		
1	1.2 Decretos		Decretos y lineamientos del S.E.E.R		2014	1 expediente	Archivero 1 Cajón 1		

ELABORÓ	VALIDÓ
LEA María Leticia Mireles Medina Responsable	ISC Angélica María Martínez Márquez, Jefa del Depto.

Nombre, cargo y firma	Nombre, cargo y firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



# Sistema Educativo Estatal Regular

SEER-DSA-DA-GS
----------------

	Periodo que se reporta	Enero-noviembre 2020				
,		FECHA:	30/11/2020			
		HOJA:	2/5			

Unida	d Administrativa		Dirección de Planeación y Evaluación						
Área c	de procedencia del ar	chivo:	Departamento de Estadística						
Nombre del responsable y cargo: ISC. Angélica María Martínez Márquez, Jefé de Departamento									
Domic	cilio:	Coronel Romero 66	0, Col. Jardines del Esta	dio	Teléfono:	137-24-00 Ext.22	29 Y 230	Correo electrónico:	estadistica.seer@hotmail.com
Sec.		Serie / Subserie		Contenido		Fechas extremas	Volumen	Ubicación física	
5	5.3 Control de Mobilia	rio y Equipo		Inventarios y Resguardos		2011	1 Expediente	Archivero 1 cajón 1	
5	5.4 Vales de Materiale	es y suministros		Solicitudes de Material	y Vales.		2011	1 Expediente	Archivero 1 cajón 1
							<del> </del>		

ELABORÓ	VALIDÓ
LEA María Leticia Mireles Medina Responsable	ISC Angélica María Martínez Márquez, Jefa del Depto.
Nombre, cargo y firma	Nombre, cargo y firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

SEER-DSA-DA-GS

## Sistema Educativo Estatal Regular

Gobierno del Estado 2015-2021

Periodo que se reporta	Enero-noviembre 2020		
	FECHA:	30/11/2020	
	HOJA:	3/5	

Unidad	l Administrativa		Dirección de Planeación	y Evaluación					
Área de procedencia del archivo: Departamento de Estadí		dística							
Nombr	e del responsable y cargo	):	ISC. Angélica María Ma	rtínez Márquez, Jefé de	Departamento				
Domic	ilio: Coro	nel Romero 660	), Col. Jardines del Estad	dio	Teléfono:	137-24-00 Ext.22	9 Y 230	Correo electrónico:	estadistica.seer@hotmail.com
Sec.	Serie / Subserie			Contenido F		Fechas extremas	Volumen	Ubicación física	
9	9.3 Solicitudres de Acceso	a la Informació	n	Peticiones de Informaci	ión y Respuestas		2014	1 expediente	Archivero 1 cajón 1
			•			`			

_	ELABORÓ								VALIDÓ	-	
LEA María Leticia Mireles Medina Responsable						ISC Angélica	María Martínez Márquez,	Jefa del Depto.			
	1	Nomb	re, cargo y fir	ma	-				Nombre, cargo y firma	1	-
				_						_	
					Última actualización e	exclusiva del De	oartamento de Ai	rchivo: Marzo 2020		I	
			SISTEM	a Educativo							SEER-DSA-DA-GS
	SLP			L REGULAR	,				Periodo que se reporta	Enero-noviembre 20	20
PROSPEREMOS JUNTOS Gobierno del Estado 2015-2021			GUI	GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO				FECHA:	30/11/2020		
									HOJA:	4/5	
				Dirección de Planeación	y Evaluación						
	e procedencia del arc	hivo:		Departamento de Estad							
	e del responsable y d				rtínez Márquez, Jefé de I	Departamento					
Domic				O, Col. Jardines del Esta		Teléfono:	137-24-00 Ext.22	29 Y 230	Correo electrónico:	estadistica.s	eer@hotmail.com
				.,							
Sec.		Ser	ie / Subserie			Contenido		Fechas extremas	Volumen	Ubica	ción física
10	10.1 Administración y	Servi	cios de Corres	pondencia	Oficios de la Dirección d	de Planeación y E	valuación	2012	4 Expedientes	Archive	ero 1 cajón 1
				Oficios de la Dirección de			ativos				
	Oficicios de la Dirección G			General							
					Oficios de la Dirección de Servicios Administra		nistrativos				
					ĺ						

<del>                                     </del>										
		ELABORÓ						VALIDÓ		
	LEA María L	eticia Mireles Medir	na Responsable	_			ISC Angélica	María Martínez Márquez,	Jefa del Depto.	
		Nombre, cargo y fi	rma	_				Nombre, cargo y firma	1	
									<b>T</b>	
		ı		Ultima actualización o	Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020					0555 504 54 6
	CIF	SISTEM	a Educativo		GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO			SEER-DSA-DA-GS Periodo que se reporta Enero-noviembre 2020		
	SLE	ESTATA	l Regular	GUÍ				Periodo que se reporta	FECHA:	30/11/2020
PRO	SPEREMOS JUNTO	os		GOIA SIMIFLE DE ARCHIVO			HOJA:	5/5		
	erno del Estado 2015-2				L					
nidac	d Administrativa		Dirección de Planeación	n y Evaluación						
rea d	e procedencia del ar	chivo:	Departamento de Estad	lística						
lombr	e del responsable y	cargo:	ISC. Angélica María Ma	artínez Márquez, Jefa del	Departamento					
<b>Domicilio:</b> Coronel Romero 660, Col. Jardines del Esta		dio	Teléfono:	137-24-00 Ext.22	9 Y 230	Correo electrónico:	estadistica.se	eer@hotmail.com		
Sec.		Serie / Subserie		Contenido		Fechas extremas	Volumen	Ubicad	ción física	
		11 11.3 Integración de los Centros de Trabajo		Oficios de creación de las Escuelas Oficiales 2017						
11	11.3 Integración de lo	s Centros de Traba	0	Oficios de creación de la	as Escuelas Ofici	ales	2017	908	Archivero 2, Cajón 1;	Archivero 3,
11	11.3 Integración de lo	s Centros de Traba	0	Oficios de creación de la Acuerdos de Incorporac			2017	908	Archivero 2, Cajón 1; Cajones 1 y 2, Archiv	

de Trabajo (Altas, Bajas, Cambios de Atributos)Impresión de Pantalla, cambios de Directores, Incidencias, y constancias.

2017/2018,

2018-2019

64

Archivero 6, cajón 1 , Archivero 2 cajón

Archivero 4, cajón 3

3 estante niveles 1 y 2

Reporte de Recursos Humanos y Plantilla con

Domicilio de las Escuelas del SEER, por Niveles,

Oficiales, Particulares y Municipales (Inicio, Primer

Periodo y fin Cursos 2016-2017 e Incicio y Primer

periodo y fin de cursos 2017-2018)

11 11.5 Estadística

SLP	Sistema Educativo Estatal Regular
PROSPEREMOS JUNTOS	
Cohierno del Estado 2015-2021	l .

Periodo que se reporta	Enero - noviembre 2020				
	FECHA:	30/11/2020			
	HO.IA·	1/5			

		1									
Unida	d Administrativa		Dirección de Planeació	n y Evaluación							
Área d	le procedencia del archivo:		Departamento de Cont	ntrol Escolar							
Nomb	re del responsable y cargo	:	Profra. Silvia Fernánde	z Águilar, Jefa del Depa	artamento						
Domic	cilio: Coror	nel Romero N°	660, col. Jardines del Es	stadio <b>Teléfono:</b> (444) 1 37 24 06		Correo electrónico:		ceseer@live.com.mx			
Sec.	Se	rie / Subserie			Contenido		Fechas extremas	Volumen	Ubicación física		
1	1.1 Disposiciones Legales	en Materia Edu	ıcativa (Convenios,	Acuerdos Secretariale	es que norman los f	Procesos	1999-2019	6 Expedientes	Archivero 1 , cajón 1		
	acuerdos, lineamientos, etc	:.)		de Control Escolar							
	1.5 Actas y Minutas			Actas que se levantar	n en las reuniones d	le Consejo	2012-2013	2 Expedientes	Archivero 1 , cajón 1		
				Técnico del Sistema y	recepción de folio	s de					
				certificación.							
	Sagrario Irais Vivas Ti	ELABORÓ rejo, Resp. del ore, cargo y fir		_			Profra. Silvia	VALIDÓ Fernández Águilar, Jefa Nombre, cargo y firn			
				Última actualizació	n exclusiva del De	partamento de Ar	chivo: Marzo 202	0			

SLP	Sistema Educativo Estatal Regular
PROSPEREMOS JUNTOS	
Gobierno del Estado 2015-2021	

		OZZIN BON BN OO				
Periodo que se reporta	Enero - noviembre 2020					
	FECHA:	30/11/2020				
	HO.IA·	2/5				

Unidad	d Administrativa		Dirección de Planeació	ón y Evaluación							
Área d	le procedencia del archivo:		Departamento de Cont								
Nombi	re del responsable y cargo:		Profra. Silvia Fernánde	ez Águilar, Jefa del De	partamento						
Domic	cilio: Coron	el Romero N°	660, col. Jardines del E	Estadio <b>Teléfono:</b> (444) 1 37 24 06		Correo electrónico:		ceseer@live.com.mx			
Sec.	Sei	rie / Subserie			Contenido		Fechas extremas	Volumen	Ubicación física		
5	5.3 Control de mobiliario y e	quipo		Vales de resguardo	del mobiliario y equip	oo que recibe	2013-2019	1 Expediente	Archivero 1 , cajón 1		
				el departamento							
	5.4 Vales de salida de mate	riales y sumin	istros	Documentos de soli	icitud y recepción de	materiales	2015-2020	6 Expedientes	Archivero 1 , cajón 1		
				del departamento							
	Sagrario Irais Vivas Tr	ELABORÓ ejo, Resp. del re, cargo y fir		_			Profra. Silvia	VALIDÓ Fernández Águilar, Jefa			
				Última actualizac	ión exclusiva del De	partamento de Ar	chivo: Marzo 202				



Periodo que se reporta	Enero - noviembre 2020				
	FECHA:	30/11/2020			
	HO.IA·	3/5			

Unidad	d Administrativa	Dirección de Planeación	y Evaluación					
Área d	le procedencia del archivo:	Departamento de Contro	ol Escolar					
Nombi	re del responsable y cargo:	Profra. Silvia Fernández	Águilar, Jefa del Depa	rtamento				
Domic	ilio: Coronel Romero N	°660, col. Jardines del Est	adio	Teléfono:	(444) 1 37 24 06		Correo electrónico:	ceseer@live.com.mx
Sec.	Serie / Subseri	е	Contenido		Fechas extremas	Volumen	Ubicación física	
8	8.3 Auditoria		Actas de resultados y	recomendaciones	de	2012-2019	2 Expediente	Archivero 1 , cajón 1
			auditorias internas y D	GAIR				
	8.5 Entrega - recepción de recursos púb	licos	Entrega - recepción			2013	2 Expedientes	Archivero 1 , cajón 1
ELABORÓ Sagrario Irais Vivas Trejo, Resp. del árchivo de trámite. Nombre, cargo y firma				VALIDÓ Profra. Silvia Fernández Águilar, Jefa del Departamento. Nombre, cargo y firma				
			Última actualización	ı exclusiva del De	partamento de Arc	chivo: Marzo 2020	0	]

SLP	Sistema Educativo Estatal Regular
PROSPEREMOS JUNTOS	
Gobierno del Estado 2015-2021	

Periodo que se reporta	Enero - noviembre 20	020
	FECHA:	30/11/2020
	HOJA:	4/5

Unidad	l Administrativa		Dirección de Planeació	n y Evaluación					
Área d	e procedencia del a	archivo:	Departamento de Conti	ol Escolar					
Nombr	e del responsable y	y cargo:	Profra. Silvia Fernánde	z Águilar, Jefa del Depa	artamento				
Domic	lio:	Coronel Romero N	l°660, col. Jardines del Es	stadio	Teléfono:	Fechas extremas Volumen a relacionada con 2019-2020 29 Expedientes Arc	ceseer@live.com.mx		
Sec.		Serie / Subseri	e		Contenido			Volumen	Ubicación física
10	10.1 Administración	y servicos de corres	pondencia	Correspondencia reci	bida y enviada rela	cionada con	2019-2020	29 Expedientes	Archivero 1 , cajón 2
				los porcedimientos de	Control Escolar				
	Sagrario Irais	<b>ELABORÓ</b> Vivas Trejo, Resp. de	al árchivo de trámite				Profra Silvia		del Denartamento
	ougrano nais	Nombre, cargo y f		_			i iona. Onvia		
				Última actualizació	n exclusiva del De	epartamento de Arc	chivo: Marzo 202	0	]

SLP	Sistema Educativo Estatal Regular
PROSPEREMOS JUNTOS	
Cobjerno del Estado 2015 2021	

Periodo que se reporta	Enero - noviembre 20	020
	FECHA:	30/11/2020
	HO.IA·	5/5

Unidad	I Administrativa	Dirección de Planeación	n y Evaluación					
	e procedencia del archivo:							
	e del responsable y cargo:			artamento				
Domic				Teléfono:	(444) 1 37 24 06		Correo electrónico:	ceseer@live.com.mx
Sec.	Serie / Subse	erie		Contenido		Fechas extremas	Volumen	Ubicación física
11	11.1 Disposiciones en materia de Norn	natividad Educativa	Leyes y normas de Co	ontrol Escolar		2010-2020	12 Expedientes	Archivero 1 , cajón 1
	ELABORÓ Sagrario Irais Vivas Trejo, Resp.	del árchivo de trámite.	-			Profra. Silvia	VALIDÓ Fernández Águilar, Jefa	
	Nombre, cargo y	/ firma	Última actualizació	n exclusiva del D	epartamento de Arc	chivo: Marzo 202	Nombre, cargo y firm	na

SEER-DSA-DA-GS-15
-------------------



# GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

	SE	ER-DSA-DA-GS-15						
Información exclusiva del departamento de archivo: ULTIMA ACTUALIZACIÓN: SEPTIEMBRE 2015								
Periodo que se reporta	Noviembre de 2020							
	FECHA:	30/11/20						
	HOJA:	1/1						

Unidad	d Administrativa	Dirección de Planeació	ny Evaluación				
Área d	e procedencia del archivo:	Departamento de Evalu	ación				
Nombi	re del responsable y cargo:	Mtro. Juan Carlos Cas	llo Villaseñor, Jefe de Departamento				
Domic	ilio: Himno Naciona	l No. 4003	Teléfono:	8393659		Correo electrónico:	evaluacion_seer@hotmail.com
Sec.	Serie		Contenido		Fechas extremas	Volumen	Ubicación física
10	10.1 Administración y Servicios de Com	petencia	Copias fotostáticas de oficios, Memorándum	s,	2019 - 2020	15	Archivero 1. Cajón 1
			Circulares, Convocatorias, Listados.				
11	11.17 Programas y Proyector en Materia	a de Información	Copias fotostáticas de oficios, Memorándum	3,	2019 - 2020	4	Archivero 1. Cajón 1
	y Evaluación.		Circulares, Convocatorias, Listados.				
10	10.1 Administración y Servicios de Com	petencia	Copias fotostáticas de oficios, Memorándum		8	Archivero 1. Cajón 1	
			Circulares, Convocatorias, Listados.				
11	11.17 Programas y Proyector en Materia	a de Información	Copias fotostáticas de oficios, Memorándum		1	Archivero 1. Cajón 1	
	y Evaluación.		Circulares, Convocatorias, Listados.				
							·
							·
							·

ELABORÓ  I.S.C. Mónica Carolina Zavala Rico, Programador Analista  Nombre, cargo y firma	VALIDÓ
I.S.C. Mónica Carolina Zavala Rico, Programador Analista	Mtro. Juan Carlos Castillo Villaseñor, Jefe de Departamento
Nombre, cargo y firma	Nombre, cargo y firma

Gobierno del Estado 2015-2021

Periodo que se reporta	Enero-noviembre 2020
------------------------	----------------------

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

CLAYE DEL   EXPEDIENTE   DOCUMENTAL   AND   NICIAL   FINAL   TITULO DEL EXPEDIENTE   DOCUMENTAL   AND   NICIAL   AND   NICIAL   AND   NICIAL   AT   AC   P   R   C   B   AND   AND   NICIAL   AT   AC   P   R   C   B   AND   AND   NICIAL   AT   AC   P   R   C   B   AND   AND   NICIAL   AT   AC   P   R   C   B   AND   AND   NICIAL   AT   AC   P   R   C   B   AND   AND   NICIAL   AT   AC   P   R   C   B   AND   AND   NICIAL   AT   AC   P   R   C   B   AND   AND   NICIAL   AT   AC   P   R   C   B   AND   AND	ación																
State   Stat	entos																
Subserie Documental:   Subserie Documental   Subserie Documenta	a de A																
CLAVE DEL   EXPEDIENTE   DOCUMENT   AÑO   INICIAL   FIVA   NICIAL   FIVA	ción e																
CLAYE DEL   EXPEDIENTE   DOCUMENTAL   AND   NICIAL   FINAL   TITULO DEL EXPEDIENTE   DOCUMENTAL   AND   NICIAL   AND   NICIAL   AND   NICIAL   AT   AC   P   R   C   B   AND   AND   NICIAL   AT   AC   P   R   C   B   AND   AND   NICIAL   AT   AC   P   R   C   B   AND   AND   NICIAL   AT   AC   P   R   C   B   AND   AND   NICIAL   AT   AC   P   R   C   B   AND   AND   NICIAL   AT   AC   P   R   C   B   AND   AND   NICIAL   AT   AC   P   R   C   B   AND   AND   NICIAL   AT   AC   P   R   C   B   AND   AND																	
SEER/8.5/001/2019   Entrega- Recepción en Recursos Públicos   X   SEER/8.5/001/2019   Entrega- Recepción   Entrega-			DOCUMENTAL		DOCUMENTAL			CON					-		_		TOTAL DE HOJAS
ABREVIATURAS:  Valoración Documental A: Administrativo L: Legal F/C: Fiscal / Contable  Plazos de Conservación AT: Archivo de Trámite AC: Archivo de Concentración DY: Durante su Vigencia		AL		INICIAL	I		·Τ	AC	Р	R		С	FINAL  C B AH  X X   I I I I I I I I I I I I I I I I	110343			
A: Administrativo AT: Archivo de Trámite P: Pública B: Baja AC: Archivo de Concentración R: Reservada AH: Archivo Histórico C: Confidencial  Opción de Plazos de Conservación DV: Durante su Vigencia		19		2019	2020	D	V	1	Х				Χ	Х	80		
A: Administrativo AT: Archivo de Trámite P: Pública B: Baja AC: Archivo de Concentración R: Reservada AH: Archivo Histórico C: Confidencial  Opción de Plazos de Conservación DV: Durante su Vigencia																	
A: Administrativo AT: Archivo de Trámite P: Pública B: Baja AC: Archivo de Concentración R: Reservada AH: Archivo Histórico C: Confidencial  Opción de Plazos de Conservación DV: Durante su Vigencia																	
A: Administrativo AT: Archivo de Trámite P: Pública B: Baja AC: Archivo de Concentración R: Reservada AH: Archivo Histórico C: Confidencial  Opción de Plazos de Conservación DV: Durante su Vigencia																	
A: Administrativo AT: Archivo de Trámite P: Pública B: Baja AC: Archivo de Concentración R: Reservada AH: Archivo Histórico C: Confidencial  Opción de Plazos de Conservación DV: Durante su Vigencia																	
A: Administrativo AT: Archivo de Trámite P: Pública B: Baja AC: Archivo de Concentración R: Reservada AH: Archivo Histórico C: Confidencial  Opción de Plazos de Conservación DV: Durante su Vigencia																	
A: Administrativo AT: Archivo de Trámite P: Pública B: Baja AC: Archivo de Concentración R: Reservada AH: Archivo Histórico C: Confidencial  Opción de Plazos de Conservación DV: Durante su Vigencia																	
A: Administrativo AT: Archivo de Trámite P: Pública B: Baja AC: Archivo de Concentración R: Reservada AH: Archivo Histórico C: Confidencial  Opción de Plazos de Conservación DV: Durante su Vigencia																	
A: Administrativo AT: Archivo de Trámite P: Pública B: Baja AC: Archivo de Concentración R: Reservada AH: Archivo Histórico C: Confidencial  Opción de Plazos de Conservación DV: Durante su Vigencia																	
A: Administrativo AT: Archivo de Trámite P: Pública B: Baja AC: Archivo de Concentración R: Reservada AH: Archivo Histórico C: Confidencial  Opción de Plazos de Conservación DV: Durante su Vigencia																	
A: Administrativo AT: Archivo de Trámite P: Pública B: Baja AC: Archivo de Concentración R: Reservada AH: Archivo Histórico C: Confidencial  Opción de Plazos de Conservación DV: Durante su Vigencia																	
A: Administrativo AT: Archivo de Trámite P: Pública B: Baja AC: Archivo de Concentración R: Reservada AH: Archivo Histórico C: Confidencial  Opción de Plazos de Conservación DV: Durante su Vigencia																	
A: Administrativo AT: Archivo de Trámite P: Pública B: Baja AC: Archivo de Concentración R: Reservada AH: Archivo Histórico C: Confidencial  Opción de Plazos de Conservación DV: Durante su Vigencia																	
A: Administrativo AT: Archivo de Trámite P: Pública B: Baja AC: Archivo de Concentración R: Reservada AH: Archivo Histórico C: Confidencial  Opción de Plazos de Conservación DV: Durante su Vigencia																	
A: Administrativo AT: Archivo de Trámite P: Pública B: Baja AC: Archivo de Concentración R: Reservada AH: Archivo Histórico C: Confidencial  Opción de Plazos de Conservación DV: Durante su Vigencia	Plazos de Conservación AT: Archivo de Trámite AC: Archivo de Concervación DV: Durante su Vigencia IND: Indeterminado  ELABORÓ  Gélica Valero Rangel, Administrativo  Dra. Claudia Elena Almaguer Saldaña, Coord  Dra. Claudia Elena Almaguer Saldaña, Coord																
IND: Indotonimado	- ación onserv	P: Pública ción R: Reservada C: Confidencial					B:	: Baja	_								
ELABORÓ VALIDÓ									VACIÓN INFORMACIO  AC P R  1 X								
C. Elvia Angélica Valero Rangel, Administrativo Dra. Claudia Elena Almaguer Saldaña, Coordinadora	ativo				Dra. Claudia Elena Almaguer Saldaña, Coordinadora						_						
Nombre, Cargo y Firma Nombre, Cargo y Firma					Nombre, Cargo y Firma							-					
									•								

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

Gobierno del Estado 2015-2021

Periodo que se reporta

Enero-noviembre 2020

#### INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RES	PONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Planeación y Evaluación	ı						
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: Coordinación de Eventos Especiales									
SECCIÓN DOCUMENTAL: 10 Correspondencia y archivo									
SERIE DOCUMENTAL: 10.1 Administración y servicios de correspondencia									
SUBSERIE DOCUMENTAL:									
			VALORACIÓN	_	_	PLAZOS DE	CLASIFICACIÓN DE LA	DESTINO	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE		VALORACIÓN DOCUMENTAL		AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		Α	L	F/C		IIIAL	AT	AC	Р	R	С	В	АН	
SEER/10.1/001/2019	Coordinación de Eventos Especiales	Х			2019	2020	1	1	Х			Χ		75
SEER/10.1/002/2019	Dirección General	Х			2019	2020	1	1	X			Χ		28
SEER/10.1/003/2019	Correspondencia de Dependencias Externas	Х			2019	2020	1	1	X			Χ		121
SEER/10.1/004/2019	Solicitudes de Material Departamento de Recursos Humanos	Х			2019	2020	1	1	Х			Χ		24
SEER/10.1/005/2019	Órgano Interno de Control del S.E.E.R.	Х			2019	2020	1	1	X			Χ		15
SEER/10.1/006/2019	Unidad de Transparencia del S.E.E.R.	Х			2019	2020	1	1	X			Χ		32
SEER/10.1/007/2019	Dirección de Planeación y Evaluación	Х			2019	2020	1	1	X			Χ		5
SEER/10.1/008/2019	Metodología de las 5 "Ss"	Х			2019	2020	1	1	X			Χ		3
SEER/10.1/001/2020	Coordinación de Eventos Especiales	Х			2020		1	1	X			Χ		4
SEER/10.1/002/2020	Dirección General del SEER	Х			2020		1	1	X			Χ		2
SEER/10.1/003/2020	Campaña de vacunación de la Influenza	Х			2020		1	1	X			Χ		21

ABREVIATURAS:

Valoración Documental A: Administrativo L: Legal

F/C: Fiscal / Contable

Plazos de Conservación AT: Archivo de Trámite

AC: Archivo de Concentración

Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia IND: Indeterminado

ELABORÓ

C. Elvia Angélica Valero Rangel, Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

Clasificación de la Información P: Pública

R: Reservada

C: Confidencial

Destino Final B: Baja

AH: Archivo Histórico

VALIDÓ

Dra. Claudia Elena Almaguer Saldaña, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

Gobierno del Estado 2015-2021

Periodo que se reporta

Enero-noviembre 2020

#### INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Planeación y Evaluación											
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Coordinación de Eventos Especiales											
SECCIÓN DOCUMENTAL:	14 Cultura y deporte											
SERIE DOCUMENTAL:	14.1 Actos y eventos											
SUBSERIE DOCUMENTAL:												

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE		VALORACIÓN DOCUMENTAL		AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		Α	L	F/C	I IIII	TIVAL	AT	AC	Р	R	С	В	АН	
SEER/14.1/001/2019	Ceremonias del "S.E.E.R."	Х			2019	2020	2	2	Χ			Χ	Χ	62
SEER/14.1/002/2019	Solicitudes de Mamparas Sonido y Video	Х			2019	2020	2	2	Х			Χ	Χ	61
SEER/14.1/003/2019	Fundación Profr. Rafael Turrubiartes Macías	Х			2019	2020	2	2	X			Χ	Χ	200
SEER/14.1/004/2019	Semanas Nacionales de Salud Bucal	Х			2019	2020	2	2	Х			Χ	Χ	14
SEER/14.1/005/2019	Muestra de Trabajo Académico "Profr. Jesús Aguilar López ", para el	Х					2	2	Х			Χ	Χ	
	Fomento a la Lectura y el Libro	Х			2019	2020	2	2	Х			Χ	Χ	69
SEER/14.1/006/2019	Proyecto "Colecta Fundación Ver Bien para Aprender Mejor"	Х			2019	2020	2	2	Х			Χ	Χ	25
SEER/14.1/007/2019	Día Mundial de la Salud	Х			2019	2020	2	2	Х			Χ	Χ	2
SEER/14.1/008/2019	Homenaje al Cartero y Empleado Postal	Х			2019	2020	2	2	Х			Χ	Χ	35
SEER/14.1/009/2019	Colecta Escolar 2019-2020 a beneficio del H. Cuerpo de Bomberos	Х			2019	2020	2	2	Х			Χ	Χ	84
SEER/14.1/010/2019	Colecta Escolar 2019-2020 a beneficio de Cruz Roja Mexicana	Х			2019	2020	2	2	Х			Χ	Χ	1
SEER/14.1/011/2019	197 Aniversario del S.E.E.R.	Х			2019	2020	2	2	Х			Χ	Χ	36
SEER/14.1/001/2020	Colecta Escolar 2020-2021 a beneficio de Cruz Roja Mexicana	Х			2020		2	2	Х			Х	Χ	1
SEER/14.1/002/2020	Colecta Escolar 2020-2021 a beneficio del H. Cuerpo de Bomberos	Х			2020		2	2	Х			Х	Х	3
		I											I	1

ABREVIATURAS:

Valoración Documental A: Administrativo

L: Legal

F/C: Fiscal / Contable

Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite

AC: Archivo de Concentración

Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia IND: Indeterminado

ELABORÓ

C. Elvia Angélica Valero Rangel, Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

Clasificación de la Información P: Pública

R: Reservada

C: Confidencial

Destino Final B: Baja

AH: Archivo Histórico

VALIDÓ

Dra. Claudia Elena Almaguer Saldaña, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020