



SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

**DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**  
ASUNTO: Se informa a la Ciudadanía en General  
30 de junio 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**



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR  
DIRECCIÓN DE SERVICIOS  
ADMINISTRATIVOS  
SAN LUIS POTOSÍ

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

"2021, Año de la Solidaridad médica, administrativa, y civil, que colabora en la contingencia sanitaria del COVID19".

Coronel Romero No. 560  
Cof. Jardines del Estadio  
San Luis Potosí, S.L.P. C.P. 78200  
Tel. 01 (511) 1372400  
seer\_dg@slp.gob.mx  
www.slp.gob.mx



SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

DIRECCIÓN GENERAL  
DIRECCIÓN DE SERVICIOS  
ADMINISTRATIVOS  
DEPARTAMENTO DE ARCHIVO

# CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

**MARZO 2020**

**(Última actualización)**

# Presentación

El Catálogo de Disposición Documental, se emite con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones legales en materia de organización y conservación de Archivos, así como de Transparencia y Rendición de Cuentas aplicables a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y Federal.

El Catálogo de Disposición Documental es un registro general y sistemático que establece la valoración documental, plazos de conservación, clasificación de la información y técnicas de selección; utilizado como una herramienta de trabajo que facilitará los procesos de transferencias, bajas y/o conservación de la documentación producida por las Unidades Administrativas y Centros Escolares, del Sistema Educativo Estatal Regular.

Contar con este instrumento de control archivístico permitirá que la información fluya entre las unidades de archivo, dar respuesta de manera eficiente a las solicitudes de información y propiciar espacios destinados a la guarda de documentación en las Unidades Administrativas y Centros Escolares.

El Catálogo de Disposición Documental se actualizó una vez que las Unidades Administrativas por crecimiento natural de sus funciones y atribuciones requirieron modificar, derogar o crear secciones, series o subseries documentales, así como cambios en los conceptos de valoración documental, plazos de conservación, clasificación de la información y técnicas de selección. El presente anula y reemplaza las versiones anteriores a este.

## **Objetivo General**

Establecer criterios que permitan regular de manera general y sistemática el tratamiento documental; así como los valores, los plazos de conservación, clasificación de la información y períodos de vigencia de los documentos generados en este Sistema Educativo Estatal Regular.

## **Objetivos Específicos**

- Contar con un instrumento de control archivístico en materia de disposición documental basado en la identificación precisa de las series documentales y en la valoración de su información.
- Identificar la documentación que contenga información con carácter reservado o confidencial.
- Identificar las series documentales que se deben conservar de manera permanente para constituir la memoria institucional del Sistema Educativo Estatal Regular.
- Determinar el destino final de la documentación para su conservación permanente o eliminación, a fin de optimizar espacios en las Oficinas Administrativas.

## **Ámbito de Aplicación**

El presente Catálogo de Disposición Documental es de observancia obligatoria y deberá ser aplicado por todas la Unidades Administrativas y Centros Escolares del S.E.E.R.

# Marco Legal

## Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Ley General de Archivos
- Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos

## Estatal:

- Constitución Política del Estado de San Luis Potosí
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí
- Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas de San Luis Potosí
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí
- Lineamientos Generales para la gestión de Archivos
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación
- Manual de Organización Archivística de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado y Municipios
- Guía para el expurgo documental y el Descarte Bibliográfico en los Archivos de Trámite y Concentración
- Manuales de organización y procedimientos

# Metodología

En la actualización del Catálogo de Disposición Documental, se tomaron en cuenta las cuatro etapas: identificación, valoración, regulación y control, que comprenden la realización de tareas específicas y que permiten la integración de este instrumento para el manejo adecuado de la documentación en cada una de las fases de su ciclo vital; así como para su correcta disposición y accesibilidad.

## **Identificación:**

Para cumplir con esta etapa se realizó la investigación y análisis de la información plasmada en los Manuales de Organización y Procedimientos y demás disposiciones del Sistema Educativo Estatal Regular, con el objetivo de identificar la estructura interna, así como las funciones y atribuciones de cada uno de los productores de la información.

Posteriormente se llevaron a cabo entrevistas personales con los productores de la información a fin de corroborar las funciones asignadas, conocer el contenido informativo de cada una de las series documentales, los períodos de apertura y conclusión, valores documentales, vigencias en cada una de las unidades de archivo así como el carácter de la información y su disposición final para proceder a la aplicación de Fichas de Valoración y elaboración de Cédulas de Identificación y Clasificación Documental.

## **Valoración:**

Esta etapa consistió en analizar y determinar la valoración documental, para fijar el acceso a la información, sus plazos de conservación, transferencias y destino final de los documentos.

Los resultados de esta etapa permitieron conformar las series documentales de las distintas Unidades Administrativas con sus características generales e identificar en donde se encuentran. Definir los plazos de conservación, el acceso a la información o técnicas de selección de cada una de las series documentales, en los archivos de trámite o de concentración e identificar la posibilidad de desarrollo de valores secundarios (evidenciales, testimoniales o informativos).

## **Regulación:**

En esta etapa se elaboró e integró el Catálogo de Disposición Documental en los formatos establecidos en Microsoft Excel y convertidos para seguridad en documentos PDF, determinando con toda claridad los plazos de conservación y las técnicas de selección.

## **Control:**

Esta última etapa consistió en validar, difundir y aplicar el Catálogo de Disposición Documental, de acuerdo al siguiente proceso:

- Aprobar y validar el Catálogo, por parte de la Coordinación de Archivos y del Comité de Transparencia.
- Remitir por parte de la Coordinación de Archivos a la CEGAIP, acta debidamente firmada por los integrantes del Comité de Transparencia en la que se aprueba la actualización del Catálogo de Disposición Documental para su conocimiento.
- Difundir el Catálogo de Disposición Documental a las Unidades Administrativas mediante oficio a través de los Directores de Área, así como solicitar su publicación en la página principal del Portal de Transparencia de la Institución.
- Establecer los mecanismos para dar continuidad a las actualizaciones cada que se requiera.

Estos resultados permitieron cumplir con las disposiciones legales en materia de archivos y transparencia.

## **Descripción**

La integración del Catálogo de Disposición Documental del Sistema Educativo Estatal Regular, tiene como finalidad el manejo adecuado de los archivos para facilitar a los usuarios el uso y consulta de los mismos.

# Estructura

Se explica brevemente cada uno de los apartados de los que consta el Catálogo de Disposición Documental:

## **Código:**

En este apartado se registra la distribución y orden de las categorías de agrupamiento (sección, serie y subserie), que corresponde al título de la categoría con una clave para fines de identificación.

## **Series:**

En este apartado se registran los nombres específicos de cada una de las categorías de agrupamiento (series), relativos a los asuntos sustantivos que son producidos o recibidos por cada Unidad Administrativa o Centro Escolar.

## **Subseries:**

Es el conjunto de documentos que forman parte de una Serie, identificados de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas; son las agrupaciones de los documentos o expedientes, con base en las actividades dentro de las Series.

## **Valoración documental:**

Se registra el valor que tendrá el documento a lo largo de su ciclo de vida para determinar su utilidad:

- Administrativo: Documentación que responde a una necesidad administrativa y mientras dure su trámite, son de utilidad referencial para la planeación y toma de decisiones.
- Legal: Certifican derechos u obligaciones de la administración pública o de sus ciudadanos, son testimonio ante la ley.
- Contable o fiscal: Documentación que puede servir de explicación o justificación de operaciones destinadas al control presupuestario o como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias.



## **Plazos de conservación:**

Años (Vigencias) en archivo de trámite y en concentración.

- Archivo de trámite: Indica el número de años de conservación en archivo de trámite.
- Archivo de concentración: Indica el número de años de conservación en archivo de concentración.

## **Clasificación de la información:**

Indica el carácter de accesibilidad de la serie documental.

- Pública: Indica las series con derecho de acceso a la información pública.
- Reservada: Indica si la información de la serie estará clasificada como reservada.
- Confidencial: Indica las series documentales que contiene datos personales concernientes a una persona identificada o identificable.

## **Técnicas de selección:**

Registra el destino final de cada una de las series documentales a través de tres técnicas distintas:

- Eliminación: Indica con “X” si la serie documental deberá eliminarse una vez que sus valores primarios hayan prescrito.
- Conservación: Indica con una “X” aquellas series documentales que tienen valores históricos.
- Muestreo: Indica con una “X” si se deberán extraer unidades documentales representativas de las series para su conservación parcial.

El uso adecuado del presente catálogo permitirá la circulación correcta de la documentación a partir de sus valores y plazos de conservación, se podrá identificar con precisión el tiempo en que deberá realizarse el proceso de transferencia, propiciando el adecuado uso de espacios y evitando la explosión de documentos en las Unidades Administrativas y Centros Escolares, favoreciendo satisfactoriamente el acceso a la información y la rendición de cuentas.



SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

DIRECCIÓN GENERAL  
DIRECCIÓN DE SERVICIOS  
ADMINISTRATIVOS  
DEPARTAMENTO DE ARCHIVO

## **ANEXO:**

### **NOMENCLATURA DE EXPEDIENTES**

En cumplimiento al artículo 10 de los Lineamientos Generales para la Gestión de Archivos, que a la letra dice: Todos los expedientes deberán controlarse mediante la utilización de un código que los identifique plenamente, a través de claves alfanuméricas, en correlación con los niveles jerárquicos de fondo, sección, serie y subserie documental, seguidos de un dato único inherente a la información contenida en el expediente que lo describa. Se deberán tomar en cuenta los siguientes aspectos para la implementación del Cuadro General de Clasificación Archivística del Sistema Educativo Estatal Regular.

La clasificación archivística se construye con el código o clave que identifica a los elementos descriptivos del expediente, como enseguida se especifica:

**Fondo:** para conocer su procedencia

**Sección, Serie y Subserie:** para conocer su clasificación archivística

**No. de expediente y año de tramitación:** para conocer su temporalidad

La utilidad del código es fundamental para el funcionamiento del Cuadro General de Clasificación Archivística, debido a la relación que tiene éste con el orden y distribución de las categorías de agrupamiento dentro del propio cuadro.

Todo expediente deberá ser codificado respetando la nomenclatura establecida en el Cuadro General de Clasificación Archivística como en el siguiente ejemplo:

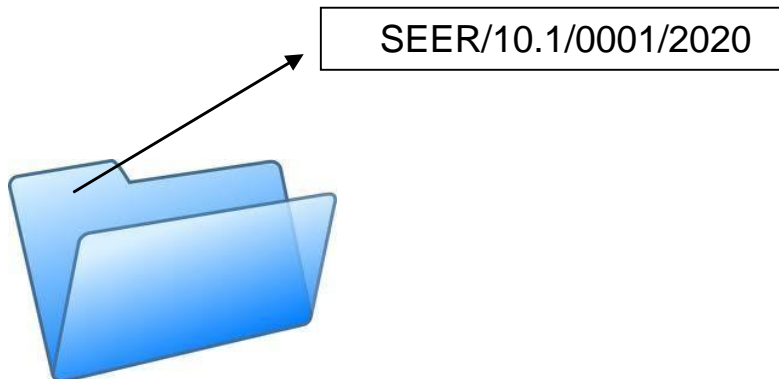
**Fondo:** Sistema Educativo Estatal Regular

**Sección:** 10 Correspondencia y Archivo

**Serie:**10.1 Administración y servicios de correspondencia

**No.:** El consecutivo del expediente

**Año:** De apertura o tramitación



En caso de contar con **Subserie:**

**Fondo:** Sistema Educativo Estatal Regular

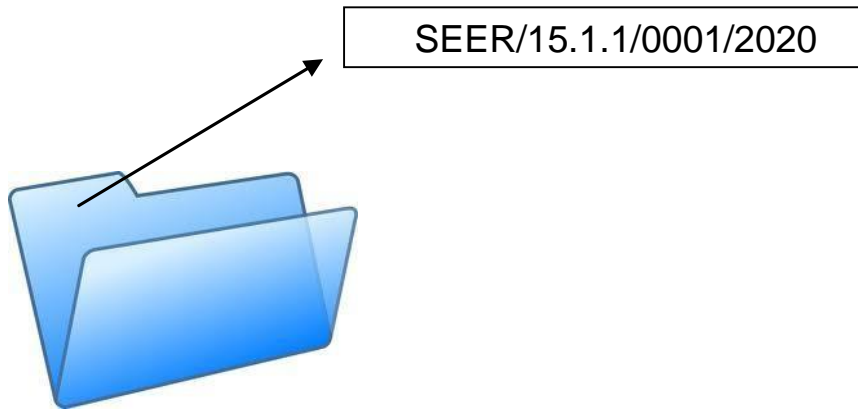
**Sección:** 15 Extensión Educativo

**Serie:**15.1 Evaluación al Desempeño Docente (BECENE)

**Subserie:** 15.1.1 Encuesta de opinión de los alumnos

**No.:** El consecutivo del expediente

**Año:** De apertura o tramitación



**MARZO 2020**

**(Última actualización)**



FONDO: SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

**SECCIÓN 1. LEGISLACIÓN**

CÓDIGO	SERIES	VALORACIÓN DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN		
		A	L	F/C	AT	AC	P	R	C	E	C	M
1.1	Disposiciones legales en materia educativa (Convenios, acuerdos, lineamientos, etc.)	X	X		DV	1	X				X	
1.2	Decretos	X	X		DV	1	X				X	
1.3	Reglamentos	X	X		DV	1	X				X	
1.4	Circulares	X	X		DV	1	X				X	
1.5	Actas y Minutas	X	X		DV	1	X				X	

**SECCIÓN 2. ASUNTOS JURÍDICOS**

CÓDIGO	SERIES	VALORACIÓN DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN		
		A	L	F/C	AT	AC	P	R	C	E	C	M
2.1	Expediente contencioso laboral	X			DV	1	X		X	X		
2.2	Expediente contencioso administrativo	X	X		DV	1	X		X	X		
2.3	Expediente contencioso judicial diverso	X	X		DV	1	X		X	X		

**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

**Clasificación de la Información**

P: Pública  
R: Reservada  
C: Confidencial

**Técnicas de Selección**

E: Eliminación  
C: Conservación  
M: Muestreo

NOTA: La vigencia en AT contará a partir de la apertura del expediente, atendiendo el asunto, procedimiento o trámite de que trate.

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: **Marzo 2020**

**SECCIÓN 3. RECURSOS HUMANOS**

CÓDIGO	SERIES	VALORACIÓN DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN		
		A	L	F/C	AT	AC	P	R	C	E	C	M
3.1	Disposiciones en materia de recursos humanos	X	X		DV	1	X				X	
3.2	Expediente único de personal	X			DV	IND	X		X	X		X
3.3	Registro y control de plazas <b>derogada</b>	X			1		X			X		
3.4	Descuentos e incidencias	X			1	1	X			X		
3.5	Expedición y registro de credenciales <b>derogada</b>	X			2		X			X		

**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

**Clasificación de la Información**

P: Pública  
R: Reservada  
C: Confidencial

**Técnicas de Selección**

E: Eliminación  
C: Conservación  
M: Muestreo

NOTA: La vigencia en AT contará a partir de la apertura del expediente, atendiendo el asunto, procedimiento o trámite de que trate.

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: **Marzo 2020**

SECCIÓN 4. RECURSOS FINANCIEROS

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

**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

Clasificación de la Información

P: Pública

R: Reservada

C: Confidencial

Técnicas de Selección

E: Eliminación

C: Conservación

NOTA: La vigencia en AT contará a partir de la apertura del expediente, atendiendo el asunto, procedimiento o trámite de que trate.

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: **Marzo 2020**

**SECCIÓN 5. RECURSOS MATERIALES**

CÓDIGO	SERIES	VALORACIÓN DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN		
		A	L	F/C	AT	AC	P	R	C	E	C	M
5.1	Adquisiciones con recurso propio (materiales, suministros, mobiliario y equipo)	X		X	3	2	X		X	X		
5.2	Adquisiciones (requisiciones y órdenes de compra)	X		X	3	2	X		X	X		
5.3	Control de mobiliario y equipo	X			3	1	X			X		
5.4	Vales de salida de materiales y suministros	X		X	1	1	X			X		
5.5	Control y registro de fotocopiado <b>derogada</b>	X			5		X			X		

**SECCIÓN 6. SERVICIOS GENERALES**

CÓDIGO	SERIES	VALORACIÓN DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN		
		A	L	F/C	AT	AC	P	R	C	E	C	M
6.1	Servicios básicos (agua, luz y teléfono)	X			2	1	X			X		
6.2	Mantenimiento y conservación de inmuebles (impermeabilización, pintura y fumigación)	X			2	1	X		X	X		
6.3	Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de cómputo y equipo de oficina	X			1	1	X			X		
6.4	Mantenimiento y control del parque vehicular	X			2	1	X		X	X		
6.5	Control de combustible	X			2	1	X			X		

**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

**Clasificación de la Información**

P: Pública

R: Reservada

C: Confidencial

**Técnicas de Selección**

E: Eliminación

C: Conservación

NOTA: La vigencia en AT contará a partir de la apertura del expediente, atendiendo el asunto, procedimiento o trámite de que trate.

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: **Marzo 2020**



**SECCIÓN 7. COMUNICACIÓN SOCIAL**

CÓDIGO	SERIES	VALORACIÓN DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN		
		A	L	F/C	AT	AC	P	R	C	E	C	M
7.1	Publicaciones e impresos institucionales	X			2	2	X			X		X

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

CÓDIGO	SERIES	VALORACIÓN DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN		
		A	L	F/C	AT	AC	P	R	C	E	C	M
8.1	Disposiciones en materia de control y auditoría	X			DV	1	X			X		X
8.2	Programa anual en materia de control y auditoría	X			2	1	X			X		
8.3	Auditoría	X			3	7	X		X	X		X
8.4	Procedimientos administrativos (responsabilidad)	X			2	7	X		X	X		
8.5	Entrega - Recepción en Recursos Públicos	X			3	7	X		X	X		X

**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

**Clasificación de la Información**

**P:** Pública

**R:** Reservada

**C:** Confidencial

**Técnicas de Selección**

**E:** Eliminación

**C:** Conservación

**M:** Muestreo

NOTA: La vigencia en AT contará a partir de la apertura del expediente, atendiendo el asunto, procedimiento o trámite de que trate.

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: **Marzo 2020**

**SECCIÓN 9. TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

CÓDIGO	SERIES	VALORACIÓN DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN		
		A	L	F/C	AT	AC	P	R	C	E	C	M
9.1	Disposiciones en materia de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	X			DV	1	X			X		
9.2	Comité de Transparencia	X			2	2	X		X	X		
9.3	Expediente de solicitudes de Acceso a la Información	X			DV	1	X		X	X		X
9.4	Expediente de solicitudes de Datos Personales Derecho ARCO	X			DV	1			X	X		X

**SECCIÓN 10. CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO**

CÓDIGO	SERIES	VALORACIÓN DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN		
		A	L	F/C	AT	AC	P	R	C	E	C	M
10.1	Administración y servicios de correspondencia	X			1	1	X			X		
10.2	Administración y servicios de archivo	X			4	3	X			X		X

**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

**Clasificación de la Información**

P: Pública

R: Reservada

C: Confidencial

**Técnicas de Selección**

E: Eliminación

C: Conservación

M: Muestreo

NOTA: La vigencia en AT contará a partir de la apertura del expediente, atendiendo el asunto, procedimiento o trámite de que trate.

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: **Marzo 2020**

SECCIÓN 11. PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

CÓDIGO	SERIES	VALORACIÓN DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN		
		A	L	F/C	AT	AC	P	R	C	E	C	M
11.1	Disposiciones en materia de normatividad educativa	X			DV	1	X			X		X
11.2	Participación social en la educación (Consejos Escolares de Participación Social y Asociaciones de Padres de Familia)	X			5	1	X			X		
11.3	Integración de centros de trabajo (catálogo y notificaciones de movimientos)	X			DV	1	X		X		X	
11.4	Plan anual de actividades	X			5	5	X				X	
11.5	Estadística	X			1	5	X		X		X	
11.6	Informe de gobierno	X			6	4	X				X	
11.7	Indicadores educativos (deserción, reprobación y aprovechamiento)	X			5	5	X				X	
11.8	Manuales de organización	X			DV	5	X				X	
11.9	Manuales de procedimientos	X			DV	5	X				X	
11.10	Control escolar (acreditación)	X			1	5	X		X		X	
11.11	Certificación y revalidación	X			1	5	X		X		X	
11.12	Titulación (Proceso, registro y validación)	X			1	5	X		X		X	
11.13	Incorporación de planteles particulares	X			DV	1	X		X		X	
11.14	Consejo Técnico Consultivo	X			5	5	X				X	
11.15	Asesoría técnica en materia de infraestructura física educativa	X			3	1	X		X	X		
11.16	Historial de inmuebles de planteles oficiales	X			DV	1	X				X	
11.17	Programas y proyectos en materia de información y evaluación	X			2	1	X		X		X	

**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

**Clasificación de la Información**

P: Pública  
R: Reservada  
C: Confidencial

**Técnicas de Selección**

E: Eliminación  
C: Conservación  
M: Muestreo

NOTA: La vigencia en AT contará a partir de la apertura del expediente, atendiendo el asunto, procedimiento o trámite de que trate.

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: **Marzo 2020**

**SECCIÓN 12. SERVICIOS EDUCATIVOS**

CÓDIGO	SERIES	VALORACIÓN DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN		
		A	L	F/C	AT	AC	P	R	C	E	C	M
12.1	Organización y supervisión académica	X			4	6	X		X	X		
12.2	Formación, actualización y capacitación continua (Talleres académicos)	X			1	2	X			X		
12.3	Prácticas Profesionales y Servicio Social	X			3		X		X	X		
12.4	Consejo Técnico Escolar	X			1	2	X			X		
12.5	Derechos Humanos	X			DV	2	X		X	X		
12.6	Programa Nacional de Carrera Magisterial <b>derogada</b>	X			4	6	X			X		
12.7	Programa Estatal de Carrera Administrativa	X			4	6	X		X	X		
12.8	Servicio Profesional Docente	X			DV	3	X		X	X		

**SECCIÓN 13. ÁREA PEDAGÓGICA**

CÓDIGO	SERIES	VALORACIÓN DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN		
		A	L	F/C	AT	AC	P	R	C	E	C	M
13.1	Programas y proyectos en materia educativa	X			5	5	X			X		X
13.2	Programas y proyectos en materia de investigación	X			5	5	X				X	
13.3	Planeación Didáctica	X			1		X			X		
13.4	Evaluación Psicopedagógica	X			12				X	X		

**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

**Clasificación de la Información**

**P:** Pública  
**R:** Reservada  
**C:** Confidencial

**Técnicas de Selección**

**E:** Eliminación  
**C:** Conservación  
**M:** Muestreo

NOTA: La vigencia en AT contará a partir de la apertura del expediente, atendiendo el asunto, procedimiento o trámite de que trate.

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: **Marzo 2020**

**SECCIÓN 14. CULTURA Y DEPORTE**

CÓDIGO	SERIES	VALORACIÓN DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN		
		A	L	F/C	AT	AC	P	R	C	E	C	M
14.1	Actos, eventos y concursos escolares	X			2	2	X			X		X
14.2	Convocatorias	X			DV	2	X			X		
14.3	Administración y servicios de bibliotecas	X			DV	1	X			X		
14.4	Supervisión Becas (colegios particulares)	X			2	2	X		X	X		
14.5	Métodos y materiales didácticos para el trabajo de profesores y alumnos en la enseñanza-aprendizaje <b>derogada</b>	X			3	4	X			X		

**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

**Clasificación de la Información**

P: Pública  
R: Reservada  
C: Confidencial

**Técnicas de Selección**

E: Eliminación  
C: Conservación  
M: Muestreo

NOTA: La vigencia en AT contará a partir de la apertura del expediente, atendiendo el asunto, procedimiento o trámite de que trate.

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: **Marzo 2020**

**SECCIÓN 15. EXTENSIÓN EDUCATIVA**

CÓDIGO		CONCEPTO	VALORACIÓN DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN		
Serie	Subserie		A	L	F/C	AT	AC	P	R	C	E	C	M
15.1		<b>Evaluación al Desempeño Docente (BECENE)</b>	X			2	3	X			X		
	15.1.1	Encuesta de opinión de los alumnos	X			1	1	X			X		
	15.1.2	Calidad en la docencia	X			1	1	X			X		
	15.1.3	Reactivos de evaluación	X			1	1	X			X		
	15.1.4	Plataforma educativa	X			1	1	X			X		
	15.1.5	Investigación y difusión	X			1	1	X			X		
	15.1.6	Publicaciones	X			1	1	X			X		
	15.1.7	Capacitación y/o actualización académica	X			1	1	X			X		
	15.1.8	Dedicación a la docencia	X			1	1	X			X		
	15.1.9	Permanencia en la docencia	X			1	1	X			X		
15.2		<b>Gestión de Calidad</b>	X			2	3	X			X		

**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

**Clasificación de la Información**

P: Pública

R: Reservada

C: Confidencial

**Técnicas de Selección**

E: Eliminación

C: Conservación

M: Muestreo

NOTA: La vigencia en AT contará a partir de la apertura del expediente, atendiendo el asunto, procedimiento o trámite de que trate.

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: **Marzo 2020**

## DOCUMENTOS DE COMPROBACION ADMINISTRATIVA INMEDIATA

No.	DOCUMENTO	COMPROBANTES DE LA REALIZACION DE UN ACTO ADMINISTRATIVO	PLAZOS DE CONSERVACIÓN			OBSERVACIONES
			AT	AC	E	
1	Documentos duplicados idénticos o fotocopias que no forman parte de un expediente de archivo	X	1		X	Los documentos de comprobación administrativa inmediata no se transfieren al Archivo de Concentración, una vez concluída su vigencia se eliminan bajo el procedimiento No. 5 de la Guía General para el Expurgo Documental y el Descarte Bibliográfico en los Archivos de Trámite y Concentración.
2	Documentos comprobatorios del personal (comunmente el original se encuentra en el expediente de personal, de Recursos Humanos)	X	1		X	
3	Circulares de avisos internos	X	1		X	
4	Listados de envíos	X	1		X	
5	Invitaciones y felicitaciones	X	1		X	
6	Pases de salida, permisos económicos, incapacidades, listas de control y asistencia	X	1		X	
7	Vales de fotocopias	X	1		X	
8	Vales de salida del almacen o documentos de expedición de material	X	1		X	
9	Bitácoras (registros y volantes)	X	1		X	
10	Contrarecibos y acuses de recibo	X	1		X	
11	Solicitudes de trabajo de mantenimiento	X	1		X	
12	Guías de servicio de mensajería	X	1		X	
13	Registros de ingresos de visitantes al edificio	X	1		X	
14	Vales de préstamo de expedientes	X	1		X	
15	Agendas	X	1		X	
16	Minutarios	X	1		X	
17	Informes de actividades semanales, quincenales o mensuales	X	1		X	

**Esta lista es enunciativa mas no limitativa, en consecuencia el ente obligado podrá utilizarla en razón de sus propias necesidades**

### PLAZOS DE CONSERVACIÓN

**AT:** Archivo de Trámite

**AC:** Archivo de Concentración

**E:** Eliminación